

## **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE**

### **PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**ASDE-CCC-LPN-2025-0003**

**Contratación De Los Servicios De Asesoría Para  
El Diseño Y Elaboración del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial (PMOT)**

**LICITACION PUBLICA NACIONAL**

**Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo  
República Dominicana  
Septiembre 2025**

## CONTENIDO

<b>SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>4</b>
1. Antecedentes.....	4
2. Objeto del procedimiento de selección.....	4
3. Especificaciones técnicas del servicio. ....	5
4. Presupuesto base o valor referencial .....	¡Error! Marcador no definido.
5. Lugar de ejecución del servicio.....	6
6. Tiempo de ejecución del servicio.....	6
7. Resultados esperados.....	¡Error! Marcador no definido.
8. Cronograma de actividades.....	7
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	8
9.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	9
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	9
10. Documentación a presentar .....	9
11. Contenido de la oferta técnica .....	10
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A” .....	10
11.1.1 Credenciales: .....	10
11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable].....	11
11.1.3 Presentación de las muestras.....	¡Error! Marcador no definido.
11.2 Contenido de la Oferta Económica.....	14
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B” .....	15
12. Metodología de evaluación.....	16
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” .....	16
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	16
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera .....	18
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	19
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica .....	24
12.3 Criterio de adjudicación .....	26
<b>SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN .....</b>	<b>26</b>
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” .....	26
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” .....	26
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación .....	27
4. Evaluación de muestras .....	¡Error! Marcador no definido.
5. Debida diligencia .....	28
6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B” .....	29
7. Subsanción de la garantía de seriedad de la oferta .....	30
8. Confidencialidad de la evaluación .....	30
9. Desempate de ofertas.....	30
10. Adjudicación.....	30
11. Garantías del fiel cumplimiento de contrato .....	31
12. Adjudicaciones posteriores.....	31
<b>SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO.....</b>	<b>32</b>
1. Plazo para la suscripción del contrato .....	32

2.	Validez y perfeccionamiento del contrato .....	32
3.	Gastos legales del contrato: .....	32
4.	Vigencia del contrato .....	32
5.	Supervisor o responsable del contrato .....	32
6.	Entregas a requerimiento.....	33
7.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo.....	33
8.	Suspensión del contrato.....	33
9.	Modificación de los contratos .....	33
10.	Equilibrio económico y financiero del contrato .....	33
11.	Condiciones de pago y retenciones .....	34
12.	Subcontratación .....	34
13.	Recepción de servicio.....	34
14.	Finalización del contrato.....	35
15.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias. ....	35
16.	Penalidades por retraso .....	35
17.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	35

#### **SECCIÓN IV: GENERALIDADES ..... 36**

1.	Siglas y acrónimos .....	36
2.	Definiciones .....	36
3.	Objetivo y alcance del pliego .....	38
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección .....	38
5.	Marco normativo aplicable.....	39
6.	Tratado internacional de libre comercio o cooperación ¡Error! Marcador no definido.	
7.	Interpretaciones .....	39
8.	Idioma .....	40
9.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones .....	40
10.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	40
11.	Derecho a participar .....	41
12.	Prácticas prohibidas.....	41
13.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia..	42
14.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas .....	43
15.	Contratación pública responsable .....	43
16.	Firma digital.....	43
17.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las .....	44
18.	Comité de seguimiento.....	44
19.	Gestión de riesgos.....	45
20.	Anexos documentos estandarizados .....	46

**SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO****1. Antecedentes**

El Ayuntamiento Santo Domingo Este en su Plan Operativo anual (POA) del 2025 tiene como actividad programada el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial (PMOT) que por mandato de la Ley 368-22 de Ordenamiento Territorial debe instrumentar dicho plan por vía de la Oficina de Planeamiento Urbano así como también lo confiere las atribuciones establecidas en las Leyes 6282, 687 y 176-07.

El municipio de Santo Domingo Este se encuentra ubicado en la parte oriental del río Ozama, el cual marca la división entre el Distrito Nacional y la Provincia de Santo Domingo en la República Dominicana. Santo Domingo Este es el municipio cabecera de la provincia, el cual consta de 9 municipios. Para el año 2001 se lleva a cabo la creación de la provincia de Santo Domingo, separándola del Distrito Nacional mediante la ley #163 de 2001 (163-01). Para Febrero del año 2025 se establece una marca ciudad que la denomina Costa del Faro.

La provincia Santo Domingo es de gran importancia en República Dominicana debido a su densidad poblacional, concentración de actividades económicas y políticas, y su papel como centro cultural y financiero. Es la provincia más poblada y concentra una parte significativa de la actividad económica del país, con importantes puertos y aeropuertos.

La visión estratégica del Ayuntamiento de Santo Domingo Este, se articula en torno a cinco pilares clave: Orden, Seguridad, Educación, Apoyo y Salud (OSEAS). Estas áreas constituyen la base de las ejecutorias a realizar y están alineadas con la temática central de “Construyendo un futuro urbano sostenible para todos”. Las acciones se vinculan con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 y se desarrollan en conformidad con los principios de impacto, sostenibilidad, innovación y adaptabilidad.

Para cumplir con esta visión estrategia ASDE, ha puesto interés y acción en incluir en su Plan de Compras y Contrataciones (PACC) ha consignado para este año 2025 la contratación de los servicios de asesoría para el diseño y elaboración del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial (PMOT).

**2. Objeto del procedimiento de selección**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, 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 proceso de **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL** para “**la CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORÍA PARA EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PMOT)**” Referencia: **ASDE-CCC-LPN-2025-0003**.

Con este objeto convocaremos recibir ofertas para **la contratación de los servicios de asesoría para el diseño y elaboración del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial (PMOT)** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- 80101504-por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **80100000-Servicios de asesoría de gestión**.

### 3. Presupuesto base.

El presupuesto base para **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORÍA PARA EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PMOT)**, esta contratación asciende a **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS DOMINICANOS con 00/100 (RD\$6,500,000.00)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

Se considera oferta no sustentable aquella que esté por debajo o por encima del 15% del presupuesto base, conforme la normativa vigente, a fin de garantizar transparencia y evitar adjudicaciones temerarias que comprometen la ejecución contractual.

**Nota:** Los (a) oferentes debe contar con los equipos correspondientes y el personal con experiencia en trabajos similares anteriormente, y autorización para disposición final de los desechos en el lugar correspondiente según la ley.

### 4. Especificaciones técnicas del servicio.

Lote único								
Items	Código	Cuenta presupuestaria	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado	especificaciones
1	- 80101604	2.2.8.7.01	DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PMOT):	1	1	6,500,000.00	6,500,000.00	Documentaciones técnicas anexas

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación para **LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORÍA PARA EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PMOT)** cuyas especificaciones técnicas se detallan en el presente pliego de condiciones y en el anexo **“Contenidos de los TDR para consultoría de un Plan Municipal de Ordenamiento Territorial, AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE”**.

## MODALIDAD DE TRABAJO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

El/la consultor/a y/o Equipo de Consultoría trabajará de manera presencial en el territorio con la participación de los actores involucrados. De igual manera asistirá al VIOTDR para participar en las reuniones presenciales requeridas y acordadas y tratar los avances o entregas de los productos, en atención a lo establecido en el plan de trabajo.

Se requiere una interacción y supervisión constante de parte del/la consultor/a y las áreas responsables de los gobiernos locales y del **VIOTDR(MEPyD)**, durante la Consultoría. Los productos entregables deberán contener los resultados de los ajustes y observaciones realizadas durante las revisiones.

Todos los datos, documentación técnica, incluyendo los borradores, y resultado final son propiedad exclusiva gobierno local de Ayuntamiento Santo Domingo Este y su Distrito Municipal San Luis y del Viceministerio de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Regional (**VIOTDR**) en **MEPyD**, por lo cual no pueden ser reproducidos o publicados, total ni parcialmente, sin el permiso por escrito de los responsables de este.

No se proveerán recursos materiales ni logísticos (viáticos, oficina, material gastable, apoyo secretarial, vehículo, teléfono y otros similares) para el desarrollo de las actividades contempladas en la consultoría. La Consultoría será pagada en pesos dominicanos o su equivalente en dólares americanos, en el caso de ser la firma/empresa consultora internacional, (a la tasa vigente por el Banco Central y en pesos dominicanos si se tratara de una firma/empresa consultora nacional).

## VALIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS

- Los productos deberán ser entregados cumpliendo los plazos acordados y en el formato establecido, en función de los anexos que forman parte integral de estos **TDR**.
- El equipo técnico del gobierno local y el **VIOTDR** validará los productos tomando en cuenta los criterios de calidad y expectativas acordadas.
- Para ser considerados finales y concluyentes, los productos entregables deberán contener los ajustes y observaciones realizadas por el equipo técnico del gobierno local y el **VIOTDR** durante los períodos hábiles de revisión.

## 5. Lugar de ejecución del servicio

La ejecución del servicio se realizará en todo el territorio que abarca el Municipio Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo, República Dominicana, con el objeto de realizar el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial.

## 6. Tiempo de ejecución del servicio

El servicio se ejecutará dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los Pliegos y en los cronogramas de trabajo presentados por el proveedor aprobados por la institución contratante.

Según el punto 7. Productos entregables y Plazos del Anexo “**Términos de referencia para la contratación de consultoría de un Plan Municipal de Ordenamiento Territorial, AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE**”, esta consultoría debe desarrollarse en un período de 315 días calendario posteriores a la firma del contrato. Dentro del plazo máximo de duración de la consultoría se deberán cumplir las fechas de entrega para cada uno de los productos establecidos.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el oferente deberá expresar en su propuesta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 7. Productos a entregar

Los productos, resultados, entregables, informes y logro de objetivos que debe entregar el oferente/proponente que resulte adjudicatario son **los anexos que forman parte de este pliego** y que se enlistan aquí:

**Anexo 1** “Producto 1: Plan de Trabajo”

**Anexo 2:** “Producto 2. Diagnóstico Territorial y análisis integral del municipio”

**Anexo 3** – “Producto 3. Prospectiva territorial y escenario posible”

**Anexo 4** – “Producto 4. Programación del escenario concertado y lineamientos normativos”

**Anexo 5** – “Producto 5. Documentos Finales (PMOT)”

**Anexo 6** - “Producto 6. Evaluación Ambiental Estratégica EAE” (Se tomara en consideración el contenido del anexo 8).

**Anexo 7** – “Estándares para cartografía, imágenes y gráficos”

**Anexo 8:** “Resolución No. 0005/2025 que actualiza los Términos De Referencia Para la Evaluación Estratégica Ambiental para los Planes de Ordenamiento Territorial a nivel Nacional, regional y Municipal” y “TDR Evaluación Ambiental Estratégica EAE” del MIMARENA.

Anexo: 9 “Contenidos de los TDR para consultoría de un Plan Municipal de Ordenamiento Territorial, **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE**”. MEPyD, 2025.

## 8. Cronograma de actividades

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	26/9/2025 12:00	
Presentación de aclaraciones	17/10/2025 17:00	
Reunión aclaratoria		
Acto de asignación de riesgo		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	29/10/2025 14:30	
Presentación de Ofertas Técnicas y Económicas	11/11/2025 12:00	
Apertura de la Oferta Técnica	12/11/2025 10:00	
Verificación, Validación y Evaluación de Ofertas Técnicas	17/11/2025 16:00	
Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica	18/11/2025 14:00	
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	18/11/2025 16:00	
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	24/11/2025 14:00	
Notificación de Informe Definitivo y Habilitación para apertura Oferta Económica	24/11/2025 16:00	
Apertura Oferta Económica	25/11/2025 10:00	
Evaluación de Ofertas Económicas	28/11/2025 14:00	
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	28/11/2025 16:00	
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	3/12/2025 12:00	
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	4/12/2025 16:00	
Acto de Adjudicación	5/12/2025 14:00	
Notificación de Adjudicación	5/12/2025 16:00	
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	12/12/2025 16:00	
Suscripción del Contrato	19/12/2025 15:00	
Publicación del Contrato	23/12/2025 16:00	
Plazo de validez de las ofertas	60                       	



## 1.1 Ofertas presentadas en formato papel

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

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con 2 COPIA(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada 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 COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE**  
**IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)**  
**REFERENCIA: ASDE-CCC-LPN-2025-0003.**

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

## 1.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (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 sellado cuando se trate de una persona jurídica.

## 10. Documentación a presentar<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación<sup>2</sup> será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

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

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

## 11. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, 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.

## Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

### Credenciales:

#### 11.1 Documentación Legal Persona Jurídica:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
- 2) Formulario de Información sobre el (la) Oferente (SNCC.F.042).
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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 rubro -clase- 80101604 - por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial 80100000-Servicios de asesoría de gestión, sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 8) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante

---

<sup>2</sup> Se debe indicar cuales documentos solicitados no serán subsanables. Conforme al artículo 8 párrafo III y artículo 21 sobre *principio de competencia*, establecido en la Ley núm. 340-06, así como también artículo 120 del Reglamento núm. 416-23, todo documento relativo a credenciales de los oferentes (ejemplo, documentación legal, financiera, experiencia) será subsanable, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad, para no afectar el principio de igualdad de trato entre los oferentes.

la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

- 9) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 10) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado<sup>3</sup> debidamente firmado y sellado.
- 11) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 12) Constancia de la aceptación del pliego de condiciones y condiciones de pago.
- 13) Poder de representación.
- 14) Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social
- 15) Certificación de no antecedentes penales, lo cual será verificado en línea por la institución.
- 16) Certificación MIPYMES (cuando aplique).
- 17) Constancia expresa en la cual el autorice al ayuntamiento a gestionar cualquier investigación.
- 18) Certificaciones de experiencia.

#### 11.2 Documentación financiera<sup>4</sup>:

- 1) 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).
- 2) Estado(s) Financiero(s) de los dos últimos periodos 2023-2024 de ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: evaluar su salud financiera, capacidad de desarrollo y detectar a tiempo los problemas financieros y económicos, tales como índice de solvencia, índice de liquidez corriente, índice de endeudamiento.
- 3) Cartas bancarias, certificaciones de líneas de crédito, etc.

#### 12. Documentación técnica:

- 1) Oferta técnica: [No subsanable].
- 2) Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales. [No subsanable].
- 3) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037) [No subsanable].
- 4) Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) con el fin de acreditar. [No subsanable].
- 5) Certificaciones de experiencia del personal principal. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo al formulario (SNCC.D.048). [No subsanable].

<sup>3</sup> Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento "compromiso ético de proveedores(as) del Estado", que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

<sup>4</sup> Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la DGCP.

- 6) Formulario Experiencia como contratista (SNCC.D.049) y certificaciones de experiencia aportados. [No subsanable].

**La Propuesta Técnica deberá contener las secciones que se presentan a continuación:**

Sección I: Perfil del/de la consultor/a	
<b>Extracto perfil de la firma</b>	Consiste en una breve descripción de la experiencia y las principales actividades llevadas a cabo por el/la consultor/a durante los últimos cinco (5) años, incluyendo referencias en relación con su reputación o cualquier antecedente de litigios o arbitrajes, que pudieran afectar negativamente o tener repercusión en la ejecución de la consultoría.
<b>Hojas de vida de los miembros del equipo propuesto</b>	Deberá indicar nombre completo; nacionalidad; información de contacto (dirección, teléfono móvil, email, etc.); países en los que ha adquirido experiencia de trabajo; conocimientos de idiomas; formación profesional y otras experiencias significativas (período, nombre de la actividad/proyecto/organización, nombre del empleo/actividad/función desarrollada); tres (3) referencias (nombre, cargo, información de contacto). Adicionalmente, deberá anexar documentación que permita acreditar la formación profesional y experiencia general y específica del/de la consultor/a y una copia de su documento de identidad.
Sección II: propuesta Técnica	
CONTENIDOS	ESPECIFICACIONES
<b>Plan de trabajo:</b>	<p>El plan de trabajo presentado deberá comprender el índice siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Introducción</b>, la cual deberá permitir apreciar la interpretación que posee el/la consultor/a de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>• <b>Objetivos y metas</b> que permitan al Equipo de Supervisión, monitorear el nivel de avance en el desarrollo de los productos que deberá entregar el/la consultor/a.</li> <li>• <b>Actividades</b>, que deben ser desglosadas en la forma más exhaustiva posible vinculadas a cada uno de los productos entregables del TDR.</li> <li>• <b>Recursos y limitaciones</b>, que servirán para indicar cuáles son los recursos financieros (desglosar en</li> </ul>

	Propuesta Financiera) y no financieros que contribuirán a la consecución de los objetivos planteados en el plan de trabajo. De igual manera, deberá identificar los principales obstáculos/riesgos que podrían afectar el cumplimiento de las metas y su calidad, especificando cómo pretende superarlos.
<b>Metodología y organización del trabajo:</b>	Consiste en una descripción detallada de la metodología que aplicará para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en los presentes Términos de Referencia, incluyendo una clara indicación de los mecanismos a utilizar para garantizar la calidad técnica de los productos requeridos por la consultoría. Debe incluir asimismo i.) propuesta para el proceso participativo, con los métodos y momentos de trabajo con equipo local (OPU) y con equipo VIOTDR, metodologías y formatos para la participación de otros actores claves a lo largo del proceso, ii.) Propuesta para la gestión de la información a lo largo del proceso.
<b>Cronograma de actividades:</b>	Mediante un diagrama de Gantt se requiere especificar la duración en días calendario de cada una de las actividades que involucra la ejecución del plan de trabajo propuesto para desarrollar la consultoría. Incluyendo las actividades correspondientes a la estrategia de participación.
<b>Subcontrato(s):</b>	En caso de ser necesaria la subcontratación de otro/a(s) consultor/a(s), el/la proponente deberá presentar el currículo del personal que conformará el equipo de trabajo, conforme a los requerimientos indicados más arriba.

**a) De la experiencia**

- 1) Experiencia como proveedor (SNCC.D.049). con el fin de acreditar la experiencia solicitada que debe ser demostrada con un tiempo de labor de 3 a 5 años de ejercicio, debe de ser probada mediante documentación o contratos. (NO SUBSANABLES).
- 2) Certificaciones de experiencia de la compañía. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo a formulario (SNCC.D.049). (NO SUBSANABLES).

**Experiencia del personal propuesto:**

- 1) Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales. (NO SUBSANABLES).

- 2) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037) (NO SUBSANABLES).
- 3) Certificaciones de experiencia del personal principal. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo al formulario (SNCC.D.048). (NO SUBSANABLES).

**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.

## 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 servicio por horas, días, semanas, meses, o de forma 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 servicios de consultoría a ser suministrados.

La Propuesta económica presentada por firmas nacionales y extranjeras, Consorcios, Firmas temporales o propuestas conjuntas, deberá contener un desglose detallado de todos los costos en una matriz en formato Word.

La Consultoría será pagada en pesos dominicanos o su equivalente en dólares americanos a la tasa vigente por el Banco Central de la República Dominicana a la fecha de cada uno de los pagos, en el caso de ser la firma/empresa consultora internacional.

### b) Moneda de la oferta

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

### c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta la suscripción del contrato es decir hasta el 19 de diciembre del año 2025.



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 la 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 Ayuntamiento de Santo Domingo Este 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 es decir desde la apertura de los sobres 12 de noviembre 2025 hasta la suscripción del contrato el 19 de diciembre del 2025 y que cumpla con las siguientes características:

- 1) Garantía Bancaria o Póliza por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro. En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 2) En beneficio de Ayuntamiento de Santo Domingo Este.
- 3) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 4) Con una vigencia desde la apertura de los sobres 12 de noviembre 2025 hasta la suscripción del contrato el 19 de diciembre del 2025.

**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.

**1.2.3 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 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.
- 2) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 10.2 del presente pliego de condiciones.

### 13. 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.

#### Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A"<sup>5</sup>

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral sobre "Documentos de la oferta técnica "Sobre A" de este pliego de condiciones, de manera que los(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 <sup>6</sup>
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Puntaje

**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.

#### Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona 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 "Documentación legal" siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> La documentación legal y la documentación financiera solo pueden ser evaluada bajo el criterio Cumple/No cumple, por ser credenciales habilitantes para poder ser oferente y ejecutar satisfactoriamente el contrato (artículo 82 Reglamento núm. 416-23). **Para la documentación técnica, podrá seleccionarse uno de los criterios establecidos de acuerdo al artículo 81 del Reglamento núm. 416-23, es decir, Cumple/No cumple, Puntaje o Combinada**



<b>Criterio a evaluar: Elegibilidad</b>	
<b>Documento a evaluar legal.</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
2. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <b>lo cual será verificado en línea por la institución.</b>	
3. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
<p>4. 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.</p> <p>5. 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 rubro -clase- 80101604 - por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial 80100000-Servicios de asesoría de gestión, sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</p> <p>6. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).</p> <p>7. Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.</p> <p>8. Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.</p> <p>9. Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.</p> <p>10. Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado<sup>7</sup> debidamente firmado y sellado.</p> <p>11. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del</p>	

<sup>7</sup> Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento “compromiso ético de proveedores(as) del Estado”, que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar legal.	Cumple/ No Cumple
oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.	
12. Constancia de la aceptación del pliego de condiciones y condiciones de pago.	
13. Poder de representación.	
14. Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social	
15. Certificación de no antecedentes penales, lo cual será verificado en línea por la institución.	
16. Certificación MIPYMES (cuando aplique).	
17. Constancia expresa en la cual el autorice al ayuntamiento a gestionar cualquier investigación.	
18. Certificaciones de experiencia.	

## II. 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 ] sobre “documentación financiera” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

### Índices

a) Índice de solvencia = activo total / 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 = activo corriente / pasivo corriente

**Límite establecido: Mayor 0.9**

*Mayor o igual que > 0.9 (Cumple)*

*Menor que < 0.9 (No cumple)*

c) Índice de endeudamiento = pasivo total/ 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**

- 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
a) Índice de solvencia = <b>ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL.</b> <b>Límite establecido: Mayor 1.20,</b> Mayor o igual que $\geq 1.20$ (Cumple), Menor que $\leq 1.20$ (No cumple).	Estados Financieros, de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) <b>2023-2024</b> , certificado(s) por una firma de auditores o un contador público autorizado (CPA).	
a) Índice de liquidez corriente = <b>ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE</b> <b>Límite establecido: Mayor 0.9,</b> Mayor o igual que $\geq 0.9$ (Cumple), Menor que $\leq 0.9$ (No cumple).		
a) Índice de endeudamiento = <b>PASIVO TOTAL/ PATRIMONIO NETO.</b> <b>Límite establecido: Menor 1.50,</b> Menor o igual que $\leq 1.50$ (Cumple), Mayor que $\geq 1.50$ (No cumple).		

### III Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en la “**documentación técnica**” para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, 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:

#### IV. Metodología “PUNTAJE”

En la metodología de evaluación “**PUNTAJE**”, todos los documentos referidos en la “**documentación técnica**” se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes

**SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios**

puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La evaluación de las propuestas se realizará a partir de los siguientes criterios y puntajes.

Criterio(s):	Ponderación:	Puntaje Máximo:	
		Sin Ponderación:	Ponderado:
<b>1. Perfil de la Firma consultora y/o consorcio.</b>	40%	100	40
<b>2. Propuesta Técnica</b>	60%	100	60
<b>Total:</b>	<b>100%</b>	<b>200</b>	<b>100</b>

Nº	PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA Y/O CONSORCIO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>35</b>	
<b>1-Director del Proceso de la Consultoría</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título académico de grado universitario, en áreas de Geografía, Ingeniería, Arquitectura, Sociología, Economía o carreras afines debidamente expedido por una universidad nacional o extranjera. <b>Condición habilitante.</b></li> <li>a)</li> <li>Especialidad, postgrado, maestría o doctorado en planificación y/o desarrollo territorial o urbano, gestión de riesgo de desastres, gestión ambiental, o afines.</li> </ul>	20	
	<b>Experiencia profesional general:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener un mínimo de cinco (5) años en el desarrollo de proyectos, planes, estrategias o políticas en temas relacionados al Ordenamiento Territorial en las escalas Nacional, Regional, Municipal, Planificación Territorial y Desarrollo Urbano.</li> <li>Al menos 5 años de experiencia profesional en la dirección de proyectos o sistematización de datos, procesos participativos o consultas públicas vinculados al ordenamiento de los usos del territorio y/o gestión de proyectos</li> </ul>	15	

**SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios**

	<p>de desarrollo, de planes estratégicos u operativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La firma o consorcio participantes deberán tener cinco (5) años de experiencias en temas de la formulación de planes municipales de ordenamiento territorial o de otro tipo de instrumentos de delimitación de usos de suelo;</li> </ul>		
<b>Nº</b>	<b>EQUIPO DE ESPECIALISTAS</b>	<b>65</b>	
<b>2-Especialista en Planificación Urbana</b>	<p><b>Formación profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título académico de grado universitario que sea arquitecto con especialidad en planificación territorial y urbana o áreas afines. <b>Condición habilitante.</b></li> <li>Deseable: Especialidad, postgrado o maestría en normativas territoriales y/o parámetros edificatorios, gestión municipal, geografía, ciencias sociales, ambientales, económicas, jurídicas, ingeniería o afines.</li> </ul>	8	
	<p><b>Experiencia profesional general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al menos 2 años de experiencia profesional en planificación territorial, dirección o sistematización de procesos participativos o consultas públicas vinculados al ordenamiento de los usos del territorio y/o gestión de proyectos de desarrollo, de planes estratégicos u operativos.</li> <li>Experiencia en gestión de proyectos municipales, gobernanza municipal, finanza municipal.</li> <li>Experiencia en la elaboración de normativas urbanísticas con sus parámetros edificatorios.</li> </ul>	7	
<b>3-Especialista Ambiental</b>	<p><b>Formación profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título académico de grado universitario con postgrado o maestría en ciencias ambientales, gestión ambiental. <b>Condición habilitante.</b></li> <li>Deseable: Especialidad, postgrado o maestría en ciencias ambientales con salvaguardas sociales, gestión de riesgos y Cambio Climático políticas sociales o afines.</li> </ul>	8	
	<b>Experiencia profesional</b>	7	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia elaborando evaluaciones ambientales, instrumentos de gestión ambiental, políticas públicas, Ciencias Ambientales, (cambio climático, evaluación de impacto ambiental, gestión y auditorías ambientales, financiamiento verde, temas afines).</li> <li>Experiencia en gestión integral de riesgo de desastres.</li> <li>Preferentemente con conocimiento de software para el manejo de cartografía (Qgis o ARCGis).</li> </ul>		
4-Especialista en desarrollo socio-económico y sectorial	<b>Formación profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título académico de grado universitario en ciencias económicas, ciencias sociales, sociología, arquitecto o afines. <b>Condición habilitante.</b></li> </ul>	5	
	<b>Experiencia profesional general:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en proyectos en áreas económicas (urbana, ambiental, social) y en temas demográficos.</li> <li>Experiencia en el procesamiento de datos estadísticos en demografía, económicos, políticos, ambientales, entre otros.</li> <li>Experiencia demostrable en la elaboración de procesos y planificación participativa.</li> </ul> <p>Experiencia en fortalecimiento de capacidades.</p>	5	
5-Especialista en sistemas de información geográfica y geoestadística	<b>Formación profesional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional en ciencias geográficas, geomática o afines, con especialidad en sistemas de información geográfica. <b>Condición habilitante</b></li> <li>Deseable: Especialidad, postgrado o maestría en sistemas de información geográfica.</li> </ul>	8	
	<b>Experiencia profesional específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia demostrable en la elaboración de cartografía con SIG (ArcGIS, QGIS, Map3D, entre otros).</li> <li>Experiencia en la producción y levantamiento de información geoespacial, con manejo en la interpretación de datos de vuelos fotogramétrica con drones.</li> </ul>	7	

**SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en proyectos o sistematización de procesos vinculados al ordenamiento y planificación de los usos de territorio.</li> </ul>		
<b>6-Especialista en derecho del suelo y derecho urbano</b>	<b>Formación profesional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional del derecho con especialización en derecho de suelo o derecho urbanístico, derecho inmobiliario o afines. <b>Condición habilitante.</b></li> </ul>	<b>6</b>	
	<b>Experiencia profesional específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia demostrada en participación de procesos de gestión del uso de suelo, formulación o aplicación de marcos normativos (leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas, reglamentos) acciones o instrumentos de zonificación), gestión de espacios público y sector inmobiliario.</li> </ul>	<b>4</b>	
<b>Total</b>		<b>100</b>	
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>		<b>100</b>	
<b>2.1 Plan de Trabajo.</b>	Insatisfactorio: No cumple con ninguno de los requerimientos establecidos.	0	50
	Suficiente: Cumple con los requisitos mínimos establecidos.	30	
	Bueno: Cumple con los requisitos establecidos y agrega ciertos aportes.	40	
	Excelente: Cumple en forma sobresaliente con los requisitos establecidos y agrega importantes aportes.	50	
<b>2.2 Metodología.</b>	Insatisfactoria: No cumple con ninguno de los requerimientos establecidos.	0	30
	Suficiente: Cumple con los requisitos mínimos establecidos.	10	
	Buena: Cumple con los requisitos establecidos y agrega ciertos aportes.	20	
	Excelente: Cumple en forma sobresaliente con los requisitos establecidos y agrega importantes aportes.	30	
<b>2.3 Cronograma de Actividades.</b>	Insatisfactorio: No cumple con ninguno de los requerimientos establecidos.	0	20
	Suficiente: Cumple con los requisitos mínimos establecidos.	5	
	Bueno: Cumple con los requisitos establecidos y agrega ciertos aportes.	15	

	Excelente: Cumple en forma sobresaliente con los requisitos establecidos y agrega importantes aportes.	20	
--	--	----	--

### 1.3 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas iniciales será bajo la metodología Cumple/ no cumple o combinada, verificando que estas sean menores al valor estimado de cada bien (producto, artículo, ítem), lote, etc., conforme a la unidad de medida/ cantidad/ volumen solicitado. Esto sería el presupuesto referencial de cada artículo del procedimiento, lo cual dependerá de la configuración realizada por la institución a través del SECP.

**Tabla para evaluación económica “Cumple/No cumple”**

Criterio a evaluar	Documentación a evaluar	Cumple/no Cumple
Garantía de mantenimiento y Seriedad de la Oferta. Por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia desde la apertura de los sobres 12 de noviembre 2025 hasta la suscripción del contrato el 19 de diciembre del 2025.	Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada	
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	
Si la oferta de menor precio de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentad	

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas “Sobre A” se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan quedado habilitados, por haber CUMPLIDO con todos los requerimientos establecidos en los Criterios de Evaluación para las Ofertas Técnicas. Equivale decir; los oferentes que cumplieron con todos los requisitos legales exigidos, los que cumplieron con todos los requerimientos técnicos evaluados bajo la modalidad de CUMPLE / NO CUMPLE y los que alcanzaron una puntuación igual o mayor al setenta por ciento (70%) en la evaluación de la Propuesta Técnica bajo la modalidad de puntaje. La puntuación máxima posible para dicha Oferta Económica será de 30 (treinta) puntos.



## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar 30 Puntos, establecidos a la Oferta Económica de menor monto y que cumpla las documentaciones requeridas del presente pliego de condiciones, además con las demás variables plasmadas en el esquema de evaluación económica.

Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

En la metodología de evaluación combinada, los precios ofertados serán ponderados bajo puntaje. Esta metodología consiste en identificar la oferta de menor precio o costo según establecido en el pliego y asignarle el puntaje máximo y proceder a la asignación de puntos al resto de las ofertas, en función de la proximidad de éstas con la oferta de menor precio según establecido en el pliego, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican a continuación.

$$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMPE$$

**Donde:**

i = Propuesta  
 Pi = Puntaje de la Propuesta Económica  
 O<sub>i</sub> = Propuesta Económica más baja  
 O<sub>m</sub> = Propuesta Económica más baja  
 PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

Propuesta económica				
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Metodología	Desglose	Resultado
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a ( Fianza o Garantía Bancaria] por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. Vigencia desde la apertura de los sobres 12 de noviembre 2025 hasta la suscripción del contrato el 19 de diciembre del 2025.	Garantía de seriedad de la oferta presentada	<b>Cumple/ No cumple</b>	N/A	<b>Cumple/ No cumple</b>
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	<b>Puntaje</b>	$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMPE$	<b>Calificación obtenida luego de aplicada la fórmula (30 punto máximo)</b>

La oferta de menor precio de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios	<b>Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado</b>	<b>Cumple /No cumple</b>		
--	---	--------------------------	--	--

#### 1.4 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es **Adjudicación basada en calidad**.

## SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

### 14. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento, 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 desde el 26 de septiembre 2025, la convocatoria en el SECP hasta el 11 de noviembre del 2025 12:00 pm.

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 señalada en el pliego de condiciones.

### 15. Apertura de ofertas técnicas "Sobre A"

La apertura de las ofertas técnicas recibidas, ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en acto público en presencia del CCC y del(la) 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, la apertura oferta técnica se llevara a cabo el día 12 de noviembre del 2025 hora 10:00 a.m. en el Ayuntamiento De Santo Domingo Este, cuarto nivel, salón de gabinete.

Concluido el acto de apertura, el(la) 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.

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

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

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

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

#### 16. 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 **Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”. “documentación técnica”**

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda, y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 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 el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, 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* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC o la DAF, según corresponda, aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un

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

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

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya Propuesta obtenga el mayor puntaje (a partir de 80 puntos mínimos de la evaluación técnica), cumpla con los requisitos exigidos, la calidad, la idoneidad del Oferente/Proponente y las demás condiciones que se establecen en estos Términos de Referencia (TDR) y en el Pliego de Condiciones.

Para ser considerada ganadora del proceso, la propuesta deberá presentar un monto que no supere el presupuesto por ítem contemplado para el cumplimiento de los Términos de Referencia (TDR). En caso contrario, pasará a ser considerada la propuesta que le sigue en puntuación y en monto presupuestado.

## **17. Debida diligencia**

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

En ese sentido, Ayuntamiento de Santo Domingo Este, 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, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 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 entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

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

#### 18. Apertura y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP. [Si es un procedimiento de compra menor, el acto de apertura se llevará a cabo en presencia del CCC, la UOCC y los oferentes interesados, no será obligatoria la presencia de notario.

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 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 en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los 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*, 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 recomienda la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

## 19. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

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

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

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

### 1. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que **Presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de producción**, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

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

### 2. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC 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 los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

### 3. Adjudicación<sup>8</sup>

El CCC o 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 del CCC o de la DAF deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

<sup>8</sup> Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.



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, el CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 210 del Reglamento núm. 416-23.

#### 4. 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 de **Ayuntamiento de Santo Domingo Este**, con una vigencia dieciocho (18) meses, para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que los bienes sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **cinco (5) días hábiles, a partir de la notificación de adjudicación, conforme el artículo 200 del decreto 416-23 que aprueba el nuevo reglamento de aplicación de la Ley de Contrataciones Públicas**, una garantía de tipo **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el equivalente al cuatro por ciento (4%) del monto de la adjudicación del monto total del Contrato a intervenir**, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato.

La vigencia de la garantía será de mínimo de dieciocho (18) 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 presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

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

#### 5. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), 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 ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de 5 días para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en el numeral 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

#### 6. Plazo para la suscripción del contrato<sup>9</sup>

El contrato entre **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

#### 7. Validez y perfeccionamiento del contrato

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

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional de **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE** 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.

#### 8. 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 al oferente adjudicatario.

#### 9. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será de **Dieciocho (18) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

#### 10. Supervisor o responsable del contrato

La **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE** ha designado como supervisor o responsable del contrato al Lic. Taurys A. Pérez Director Jurídico.

La **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE** ha designado como miembros del equipo de responsables de la gestión del contrato:

- 1) **Lic. Julissa Burgos** quien se desempeña como **Coordinadora de la Dirección de Planeamiento Urbano**.

<sup>9</sup> Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.



## 11. Entregas a requerimiento

El **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE**, solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en **el plazo establecido** Por tanto, este servicio no se requerirá en su totalidad de forma inmediata, sino con base en las **etapas o fases del servicio, tomando en cuenta la clasificación en los términos de referencia y describirlas**, fraccionamiento que no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

El adjudicatario(a) entregará la totalidad de los productos entregables (ver punto 7. Producto a entregar página 7) en un periodo de trescientos quince días (315) calendario contados a partir de la suscripción del contrato, fecha máxima de entrega 30 de septiembre 2026, lugar de recepción de los entregables en el ayuntamiento de Santo Domingo Este, en la dirección de Planeamiento Urbano, primer nivel en las oficinas de la coordinadora Julissa Burgos.

## 12. 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 14, que asciende a un 20% si se trata de un oferente certificado como MIPYME, se hará en un plazo no mayor de 45 días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el(la) proveedor demuestre a que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

## 13. Suspensión del contrato

La **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE** 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 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

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.

## 14. 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 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

## 15. Equilibrio económico y financiero del contrato

El **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE** 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 al **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE** a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

#### 16. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo<sup>10</sup>, el cual será de un 20%, artículo 168 Reglamento 416-23 del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de 45 días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **veinte por ciento (20%)**<sup>11</sup>.

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del servicio contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de 90 de días, contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas del servicio ofrecido. No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

#### 17. Subcontratación

El(la) 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 con el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar los servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

#### 18. Recepción de servicio

Concluida la prestación del servicio, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

<sup>10</sup> El monto del anticipo no puede ser más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23

<sup>11</sup> Mandato de los párrafos de los artículos 155 y 168 del Reglamento núm. 416-23.

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles<sup>12</sup>, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo<sup>13</sup> no superior a 5 hábiles, a la corrección de los errores detectados.

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

#### 19. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23.

#### 20. 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 servicio por causas imputables a éste.
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) 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 sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

#### 21. Penalidades por retraso

#### 22. 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 el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

<sup>12</sup> Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23.

<sup>13</sup> El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de **correcciones y servicio**.

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

## SECCIÓN IV: GENERALIDADES

### 23. 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 Públicas
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
ASDE	Ayuntamiento Santo Domingo Este

### 24. Definiciones

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

**1) Ciclo de vida<sup>14</sup>:** 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.

**2) Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:<sup>15</sup>** Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueron integrados.

**3) Conflictos de Interés<sup>16</sup>:** 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.

<sup>14</sup> Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

<sup>15</sup> Artículo 1 del Decreto 426-21.

<sup>16</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la de la DGCP.

**4) Debita Diligencia<sup>17</sup>:** 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.

**5) 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.

**6) Gestión de Riesgos<sup>18</sup>:** 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.

**7) 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.

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

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

**10) Servicios<sup>20</sup>:** La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

**11) 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.

**12) Términos de referencia (TDRs):** son las condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida y cumplir con el servicio solicitado.

1) **Anexo 1** “Producto 1: Plan de Trabajo”

2) **Anexo 2:** “Producto 2. Diagnóstico Territorial y análisis integral del municipio”

3) **Anexo 3** – “Producto 3. Prospectiva territorial y escenario posible”

4) **Anexo 4** – “Producto 4. Programación del escenario concertado y lineamientos normativos”

5) **Anexo 5** – “Producto 5. Documentos Finales (PMOT)”

6) **Anexo 6** - “Producto 6. Evaluación Ambiental Estratégica EAE” (Se tomara en consideración el contenido del anexo 8).

7) **Anexo 7** – “Estándares para cartografía, imágenes y gráficos”

8) **Anexo 8:** “Resolución No. 0005/2025 que actualiza los Términos De Referencia Para la Evaluación Ambiental para los Planes de Ordenamiento Territorial a nivel Nacional, regional y Municipal” y “TDR Evaluación Ambiental Estratégica EAE” del MIMARENA.

<sup>17</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>18</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>19</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>20</sup> Artículo 4, Numeral 7 del Decreto Núm. 416-23.

- 9) Anexo: 9 “Contenidos de los TDR para consultoría de un Plan Municipal de Ordenamiento Territorial, AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE”. MEPyD, 2025.

## 25. 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, la modalidad “COMBINADA” para la contratación de los servicios de asesoría para el diseño y elaboración del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial (PMOT) convocado por el AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE con el número de **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORÍA PARA EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PMOT)**” Referencia: ASDE-CCC-LPN-2025-0003., así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

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

## 26. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación de los servicios de asesoría para el diseño y elaboración del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial (PMOT) **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORÍA PARA EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PMOT)**” Referencia: ASDE-CCC-LPN-2025-0003., el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Aplicación 416-23.

El CCC, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas<sup>21</sup>. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

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

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

<sup>21</sup> Consultar 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”.

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

## 27. 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. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
- 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. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La adjudicación;
- 9) El contrato y;
- 10) La orden de compra.

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

## 28. 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.

## 29. Idioma

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

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

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

## 30. 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](http://www.portaltransaccional.gob.do), como en la página web de la institución [www.ayuntamientosde.gob.do](http://www.ayuntamientosde.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.

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

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.

### 32. 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 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, 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 identidad 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 el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, 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.

### 33. 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<sup>22</sup>, 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.

#### **34. 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 el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, darán lugar a:

- 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. 340-06 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.

---

<sup>22</sup> Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

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. 340-06.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

### 35. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

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

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

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

### 36. Contratación pública responsable

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

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable el **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación el **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE** podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

### 37. Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 19 de la Ley núm. 340-06, párrafo II del artículo 13 del Reglamento núm. 416-23, 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.

### 38. 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 previstos en los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 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(as) interesados(as) 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.**

### 39. Comité de seguimiento

Los Comités de Seguimiento son entes independientes y autónomos, por lo que sus integrantes no tienen relación de dependencia con ninguna institución del Estado<sup>23</sup>. Los interesados podrán contactar al comité de **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE** a través de los siguientes datos:

Nombre de contacto: **Samuel Familia**  
Teléfono: **809-705-4242**  
Correo electrónico: **compra@asde.gov.do**

<sup>23</sup> Artículo 3 del Decreto 426-21

## 40. Gestión de riesgos

A continuación, se identifican los riesgos<sup>24</sup> del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGO																					
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO										EVALUACIÓN DEL CONTROL					
N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Factores de riesgo (descripción qué efectos)	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría	¿A quién se le	Tratamiento/co	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la	Persona	Fecha estimada en que se inicia	Fecha estimada que se completa	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el	¿Periodicidad?
1																					
2																					
3																					

**Nota 1:** Esta matriz también se debe publicar en los estudios previos, y desde el proyecto o borrador de Pliego de Condiciones.

**Nota 2:** Cuando la complejidad del pliego así lo amerite, en conjunto con la convocatoria o previo a ella, la Institución Contratante deberá indicar una fecha antes del vencimiento del plazo de enmienda, la celebración de un acto de asignación de riesgos, donde los interesados podrán asistir, la cual deberá estar en el cronograma del pliego de condiciones.

En el mismo acto de asignación, se presentará el análisis de riesgos realizado y se mostrará a los interesados la matriz de riesgos incluida, se ofrecerán aclaraciones y se responderán las preguntas e inquietudes planteadas.

Se levantará un acta que registrará las consultas y respuestas, la cual será firmada por el Órgano responsable del proceso. La notificación de esta acta se realizará a todas las partes interesadas y será publicada en el SECP.

**Nota 3:** Se recomienda a las instituciones contratantes publicar la matriz de riesgos como documento anexo del procedimiento de contratación (formato Excel o PDF), haciendo referencia en el presente apartado.

<sup>24</sup> Elaborar de conformidad con la metodología propuesta por la DGCP en la "Guía para la Gestión Integral de Riesgos en el Proceso de Contratación", aprobada mediante resolución de esta Dirección General.

#### 41. 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 Servicios (SNCC.C.024)
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.
- 6) Formulario Experiencia como contratista (SNCC.D.049) y certificaciones de experiencia aportados.
- 7) Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales.
- 8) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037)
- 9) Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) con el fin de acreditar
- 10) Certificaciones de experiencia del personal principal. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo al formulario (SNCC.D.048))

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

### CREACIÓN:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
5.3.2024	Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos	Lic. Carlos Pimentel Florenzan
Referencia:		

### CONTROL DE CAMBIOS:

Las secciones "Creación" y "control de cambios" son de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.

*No hay nada escrito después de esta línea*



Dirección General de Contrataciones Públicas

Carlos Ernesto Pimentel - Director General (05/03/2024 09:10 AST)

Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:

<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/v/52430404-2e13-4531-8de2-37a7852082ab>

