



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ENMIENDA 001-2026

REFERENCIA: AYT0.TERRENAS-CCC-CP-2026-0001

“CONSTRUCCIÓN DE CEMENTERIO EN EL MUNICIPIO”

En la ciudad de las Terrenas, República Dominicana, siendo las diez de la mañana (10:00 a.m.) del jueves diecinueve (19) de marzo del año dos mil veintiséis (2026), se reunieron en el Salón Multiuso del Ayuntamiento Del Municipio De La Terrenas, los miembros del Comité de Compras y Contrataciones de la institución, verificando y comprobando el quórum reglamentario, se inició la reunión en la cual participaron los señores: **YURKIS MARLENI FLORENTINO**, en Representación del presidente del Comité de Compras y Contrataciones; **JOSE FRANCISCO VALLEJO MONTERO**, jurídico, (Miembro); **ROSA MARTINEZ**, tesorera, (Miembro); **NELY YAJAIRA ORTEGA DE PADILLA**, Responsable de Libre Acceso a la Información, (Miembro); y el **Lic. Branly Ureña Martínez**, en su calidad de encargado de Compras y Contrataciones, con el objetivo de modificar el pliego de condiciones Específicas del proceso de Comparación de precios, de referencia: **AYTO. TERRENAS-CCC-CP-2026-0001** para la **“CONSTRUCCIÓN DE CEMENTERIO EN EL MUNICIPIO”**.

A seguidas tomó la palabra el **Lic. Branly Ureña Martínez** encargado de Compras y Contrataciones, dio la bienvenida a los presentes y agradeció su presencia, al tiempo de informales que el motivo de la reunión es presentar a los miembros del Comité de Compras y Contrataciones, las observaciones realizadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas a través de su departamento de Monitoreo, mediante la comunicación electrónica de fecha diecisiete (17) del mes de marzo del año en curso, mediante la cual nos presenta sus sugerencias de enmendar el pliego de condiciones específicas en los siguientes aspectos: la sección I, numeral 3. Especificaciones Técnicas, 8. Cronograma de Actividades, 9.1 Ofertas presentadas en formato papel, 11.1 literal b) Documentación Financiera y c) Documentación Técnica, 11.2.3 Documentos de la Oferta Económica “Sobre B”, 12.1. Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”, 12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera, 12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación Técnica, 12.2 Metodología y criterios de evaluación de ofertas económicas, 12.3 Criterios de Adjudicación, sección II, 1. numeral recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas Económicas “Sobre B”, señalando que las mismas se realizaban dando cumplimiento a las observaciones citadas más arriba:

NO.1
ACTUALMENTE SE LEE EN EL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

3. Especificaciones técnicas

De acuerdo al Reglamento de Supervisión e Inspección de Obras, aprobado mediante el decreto núm. 232-17, las especificaciones técnicas¹ de las obras establecen los requisitos técnicos generales y especiales que no estén representadas en los planos del proyecto, tales como –de manera enunciativa-: el desempeño que se espera del contratista, requisitos técnicos, normas de calidad, dibujos, esquemas, estudios geotécnicos etc., experiencia requerida, el listado de equipos indispensables para la ejecución de la obra, el tipo de personal clave requerido, según corresponda; para que el (la) oferente puede comprender el alcance del requerimiento de la institución.

1.00	PRELIMINARES - ÁREA GENERAL		
Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad
1.01	Letrero en obras (Incluye estructura metálica)	1	Und



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

1.03	Replanteo de contenes	222.04	ML
1.04	Brigada topográfica	5.00	Días
1.05	Caseta de materiales 12' x 32'	1.00	P.A
2.00	MOVIMIENTO DE TIERRA – ÁREA GENERAL		
Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad
2.01	Excavación de contenes	54.25	M3
2.02	Bote material excavado (Esp. 1.20)	67.50	M3
2.03	Relleno compactado en aceras E=0.15m	197.10	M3
3.00	HORMIGÓN SIMPLE – ÁREA GENERAL		
Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad
3.01	Contén pulido h=0.40m hormigón 1:2:4 con ligadora	108.05	M3
3.02	Acera en hormigón violinada E=0.10m 1:2:4 con ligadora	1314.00	M2
4.00	PAISAJISMO – ÁREA GENERAL		
Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad
4.01	Palma Robelina (Incluye M.O.)	17.00	Und
4.02	Tierra negra (Incluye M.O.)	166.00	M3
5.00	HERRERÍA VERJA PERIMETRAL		
Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad
5.01	Suministro y colocación de puerta en entrada	226.26	P2
6.00	PRELIMINARES – CONSTRUCCIÓN DE NICHOS (321 Unds)		
Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad
6.01	Replanteo de nichos	500.96	M2
7.00	HORMIGÓN ARMADO – CONSTRUCCIÓN DE NICHOS (321)		
Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad
7.01	Platea de fondo E=0.20m, 3/8"@0.20m en A.D. hormigón con ligadora	20.03	M3
7.02	Losa de nichos E=0.10m, 3/8"@0.20m en A.D. hormigón 1:2:4 con ligadora	32.99	M3
8.00	MUROS – CONSTRUCCIÓN DE NICHOS (321 Unds)		
Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad
8.01	Bloques de hormigón S.N.P 6" 3/8"@0.20m	461.91	M2
8.02	Bloques de hormigón S.N.P 4" 3/8"@0.20m	856.35	M2
8.03	Antepecho 6" S.N.P (1 línea) 6" – 3/8" @0.20 m	62.40	M2
9.00	TERMINACIÓN DE SUPERFICIE – CONSTRUCCIÓN DE NICHOS (321 unds)		
Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad
9.01	Fraguache	2761.33	M2
9.02	Pañete	2761.33	M3
9.03	Cantos	1628.4	M3



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

9.04	Cornisa en borde superior antepecho	312.01	M2
9.05	Fino de techo	329.87	M2
9.06	Zabaleta	312.01	M3
10.00	PINTURA – CONSTRUCCIÓN DE NICHOS (321 unds)		
Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad
10.01	Acrílica base	2761.33	M2
10.02	Acrílica superior (dos manos)	2761.33	M2
11.00	TERMINACIÓN DE SUPERFICIE – CONSTRUCCIÓN DE OFICINA EN CEMENTERIO		
Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad
11.01	Fraguache	330.38	M2
11.02	Pañete	330.38	M2
11.03	Cantos	57.90	ML
11.04	Zabaleta	34.20	ML
11.05	Antepecho	6.84	M2
11.06	Mocheta	5.13	M2
11.07	Fino	41.10	M2
12.00	PISOS – CONSTRUCCIÓN DE OFICINA EN CEMENTERIO		
Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad
12.01	Cerámica en área de oficina y terraza	178.62	M2
12.02	Zócalo en área de oficina y terraza	69.00	ML
13.00	PINTURA – CONSTRUCCIÓN DE OFICINA EN CEMENTERIO		
Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad
13.01	Acrílica base	330.38	M2
13.02	Acrílica superior (dos manos)	330.38	M2
14.00	INSTALACIONES SANITARIAS– CONSTRUCCIÓN DE OFICINA EN CEMENTERIO		
Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad
14.01	Inodoros sencillos	6.00	Und
14.02	Lavamanos sencillo	6.00	Und
14.03	Pozo tubular	1.00	P.A
14.04	Cisterna 4,000 gls 2.50x3.50x200m Caliche	1.00	Und
14.05	Pozo filtrante 8"+ camisa 6 "x10", PVC SDR-26, Sin bote	1.00	Und
14.06	Cámara de inspección, caliche, 60x60x60m. int.	3.00	Und
14.07	Acero grado 60 3/8"x20' (en losa)	1.00	qq
15.00	PUERTAS– CONSTRUCCIÓN DE OFICINA EN CEMENTERIO		
Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

15.01	Puerta polimetal blanca (Inlcuye Instalación de puerta y llavín)	6.00	Und
16.00	VENTANAS – CONSTRUCCIÓN DE OFICINA EN CEMENTERIO		
Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad
16.01	Ventana en cristal y aluminio	13.39	P2
17.00	LIMPIEZA FINAL		
Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad
17.01	Limpieza final	1.00	P.A
18.00	GARITA		
Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad
18.01	Construcción de garita 6.30m2	1.00	P.A
19.00	ASFALTADO		
Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad
19.01	Asfaltado y depuración de las vías del proyecto 1,565 ML	9390.00	M2
20.00	CAPILLA		
Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad
20.01	Construcción de capilla	104.00	M2

NO.1

EN LO ADELANTE SE LEERA Y EN EL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

LISTADO DE PARTIDAS

**“CONSTRUCCIÓN DE CEMENTERIO EN EL MUNICIPIO”
PROCESO DE REFERENCIA: AYTO. TERRENAS-CCC-CP-2026-0001**

NO.	DESCRIPCION	CANT.	UD
1.00	PRELIMINARES - AREA GENERAL		
1.01	Letrero en obras (Incluye estructura Metálica)	1.00	Unid
1.02	Limpieza y replanteo del área en general	6204.40	M2
1.03	Replanteo de contenes	222.04	MI
1.04	Brigada topográfica	5.00	días
1.05	Caseta de materiales 12' x 32'	1.00	P.A
2.00	MOVIMIENTO DE TIERRA - AREA GENERAL		
2.01	Excavación de contenes	54.25	M3
2.02	Bote Material excavado (Esp. 1.20)	67.50	M3
2.03	Relleno compactado en aceras E= 0.15m	197.10	M3
3.00	HORMIGION SIMPLE -AREA GENERAL		
3.01	Contén pulido de h=0.40m - hormigón 1:2:4 con ligadora	108.05	M3
3.02	Acera en hormigón violinada E=0.10m - 1:2:4 con ligadora	1314.00	M2
4.00	PAISAJISMO - AREA GENERAL		
4.01	Palma Robelina (incluye M.O.)	17.00	Und
4.02	Tierra Negra (Incluye M.O.)	166.00	M3
5.00	HERRERIA VERJA PERIMETRAL		
5.01	Suministro y Colocación de Puerta en entrada	226.26	P2



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

6.00	PRELIMINARES - CONSTRUCCION DE NICHOS (321 Unds)		
6.01	Replanteo de Nichos	500.96	M2
7.00	HORMIGON ARMADO - CONSTRUCCION DE NICHOS (321 Unds)		
7.01	En platea de fondo E=0.20m, 3/8"@0.20 m en A.D. hormigón - 1:2:4 con ligadora	20.03	M3
7.02	En losa de nichos E=0.10m, 3/8"@0.20 m en A.D. hormigón - 1:2:4 con ligadora	32.99	M3
8.00	MUROS - CONSTRUCCION DE NICHOS (321 Unds)		
8.01	Bloques de hormigón S.N.P. 6" - 3/8" @ 0.20m	461.91	M2
8.02	Bloques de hormigón S.N.P. 4" - 3/8" @ 0.20m	856.35	M2
8.03	En antepecho 6" S.N.P. (1 línea) 6" - 3/8" @ 0.20m	62.40	M2
9.00	TERMINACION DE SUPERFICIE - CONSTRUCCION DE NICHOS (321 Unds)		
9.01	Fraguache	2761.33	M2
9.02	Pañete	2761.33	M3
9.03	Cantos	1628.40	M3
9.04	Cornisa en borde superior antepecho	312.01	M2
9.05	Fino de techo	329.87	M2
9.06	Zabaleta	312.01	M3
10.00	PINTURA - CONSTRUCCION DE NICHOS (321 Unds)		
10.01	Acrílica base	2761.33	M2
10.02	Acrílica superior (Dos manos)	2761.33	M2
17.00	TERMINACION DE SUPERFICIE - CONSTRUCCION DE OFICINA EN CEMENTERIO		
17.01	Fraguache	330.38	M2
17.02	Pañete	330.38	M2
17.03	Cantos	57.90	M1
17.04	Zabaleta	34.20	M1
17.05	Antepecho	6.84	M2
17.06	Mocheta	5.13	M2
17.07	Fino	41.10	M2
18.00	PISOS - COSNTRUCCION DE OFICINA EN CEMENTERIO		
18.01	Cerámica en área de oficina y terraza	178.62	M2
18.02	Zócalo en área de oficina y terraza	69.00	M1
19.00	PINTURA - COSNTRUCCION DE OFICINA EN CEMENTERIO		
19.01	Acrílica base	330.38	M2
19.02	Acrílica superior (Dos manos)	330.38	M2
20.00	INSTALACIONES SANITARIAS - CONSTRUCCION DE OFICINA EN CEMENTERIO		
20.01	Inodoros sencillos	6.00	Und
20.02	Lavamanos Sencillo	6.00	Und
20.03	Pozo Tubular	1.00	P.A.
20.04	Cisterna 4,000 Gls 2.50x3.50x2.00m Caliche	1.00	Und
20.05	Pozo filtrante 8" + camisa 6"x10' , PVC SDR-26, sin bote	1.00	Und
20.06	Cámara de inspección, caliche, 60x60x60m int.	3.00	Und
20.07	Acero grado 60, 3/8"x 20' (en losa)	1.00	qq
21.00	PUERTAS - COSNTRUCCION DE OFICINA EN CEMENTERIO		
21.01	Poli metal blanca (Incluye instalación de puerta y llavín)	6.00	Und
22.00	VENTANAS - COSNTRUCCION DE OFICINA EN CEMENTERIO		
22.01	Ventana en cristal y aluminio	13.39	P2
23.00	LIMPIEZA FINAL		
23.01	Limpieza Final	1.00	P.A.
24.00	GARITA		
24.01	Construcción de Garita 6.30M2	1.00	P.A.
25.00	ASFALTADO		



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

25.01	Asfaltado y depuración de las vías del proyecto 1,565 ML	9390.00	M2
26.00	CAPILLA		
26.01	Construcción de capilla	104.00	M2
GASTOS INDIRECTOS			
Dirección Técnica y Responsabilidad Administrativa		10.00	%
Seguro y Fianza		2.00	%
Gastos Administrativos		3.00	%
Transporte		1.50	%
Supervisión		3.00	%
Imprevistos		3.00	%
Fondo de Pensiones (Ley 6-86)		1.00	%
CODIA		0.10	%
ITBIS (18% de la Dirección Técnica)		18.00	%

NO.2
ACTUALMENTE SE LEE EN EL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	Viernes 13 de marzo del 2026 a las 04:30 p.m.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de Los interesados	Hasta el miércoles 18 de marzo del 2026 a las 04:30 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC	Hasta el viernes 20 de marzo del 2026 a las 11:30 a.m.
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	Desde el Viernes 13 de marzo del 2026 a las 04:30 p.m. hasta el lunes 23 de marzo del 2026 hasta las 04:30 p.m.
5. Apertura del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A"	Lunes 23 de marzo del 2026 a las 04:35 p.m.
6. verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A"	Lunes 30 de marzo del 2026 a las 10:00 a.m.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica.	Lunes 30 de marzo del 2026 a las 10:00 a.m.
8. Período de subsanación para el oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica.	Lunes 06 de abril del 2026 a las 10:00 a.m.
9. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	Lunes 06 de abril del 2026 a las 02:00 p.m.
10. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	Lunes 06 de abril del 2026 a las 02:30 p.m.
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Martes 07 de abril del 2026 a las 10:00 a.m.
12. Período de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	Viernes 10 de abril del 2026 a las 10:00 a.m.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
13. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta.	Viernes 10 de abril del 2026 a las 02:00 p.m.
14. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones.	Martes 14 de abril del 2026 a las 02:00 p.m.
15. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta.	Viernes 17 de abril del 2026 a las 02:00 p.m.
16. Adjudicación	Jueves 23 de abril del 2026 a las 09:00 a.m.
17. Notificación de adjudicación	Jueves 23 de abril del 2026 a las 09:30 a.m.
18. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Jueves 30 de abril del 2026 a las 09:30 a.m.
19. Suscripción del contrato	Jueves 30 de abril del 2026 a las 03:00 p.m.
20. Publicación del contrato en los portales: institucional y del SECP	Jueves 30 de abril del 2026 a las 03:30 p.m.

NO.2
EN LO ADELANTE SE LEERA Y EN EL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	Viernes 13 de marzo del 2026 a las 04:30 p.m.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de Los interesados	Hasta el Miércoles 18 de marzo del 2026 a las 04:30 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC	Hasta el viernes 20 de marzo del 2026 a las 01:00 p.m.
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	Desde el Viernes 13 de marzo del 2026 a las 04:30 p.m. hasta el martes 24 de marzo del 2026 hasta las 08:30 a.m.
5. Apertura del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A"	Martes 24 de marzo del 2026 hasta las 10:00 a.m.
6. verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A"	Lunes 30 de marzo del 2026 a las 10:00 a.m.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica.	Lunes 30 de marzo del 2026 a las 10:00 a.m.
8. Período de subsanación para el oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica.	Lunes 06 de abril del 2026 a las 10:00 a.m.
9. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	Lunes 06 de abril del 2026 a las 02:00 p.m.
10. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	Lunes 06 de abril del 2026 a las 02:30 p.m.



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
11.Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Martes 07 de abril del 2026 a las 10:00 a.m.
12.Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	Viernes 10 de abril del 2026 a las 10:00 a.m.
13.Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta.	Viernes 10 de abril del 2026 a las 02:00 p.m.
14.Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones.	Martes 14 de abril del 2026 a las 02:00 p.m.
15.Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta.	Viernes 17 de abril del 2026 a las 02:00 p.m.
16.Adjudicación	Jueves 23 de abril del 2026 a las 09:00 a.m.
17.Notificación de adjudicación	Jueves 23 de abril del 2026 a las 09:30 a.m.
18.Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Jueves 30 de abril del 2026 a las 09:30 a.m.
19.Suscripción del contrato	Jueves 30 de abril del 2026 a las 03:00 p.m.
20.Publicación del contrato en los portales: institucional y del SECP	Jueves 30 de abril del 2026 a las 03:30 p.m.

NO.3
ACTUALMENTE SE LEE EN EL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

9.1 Ofertas presentadas en formato papel

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

Los documentos contenidos en el "Sobre A" y en el "Sobre B", deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con dos (02) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas en su primera página, como "COPIA" y en ella deberá constar la firma original del oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

Al igual deben ser grabadas en una memoria **USB** luego de ser firmadas y selladas. La memoria debe ser presentada dentro del sobre A. Los documentos presentados de manera física y en la memoria USB, deben ser los mismos. En caso de existir una discrepancia entre estos, solo serán considerados los presentados de manera física.

Los documentos a ser presentados en la Oferta Técnica ("**Sobre A**") tanto física como en la memoria USB, deberán estar segmentados según el tipo de documentación solicitada, es decir, el Oferente/Proponente deberá presentar dos (2) carpetas físicas debidamente identificadas, y grabarlas en este mismo orden en la memoria **USB**, dividido en carpetas.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

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 DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: AYTO. TERRENAS-CCC-CP-2026-0001

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

NO.3

EN LO ADELANTE SE LEERA Y EN EL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

9.1 Ofertas presentadas en formato papel

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

Los documentos contenidos en el "Sobre A" y en el "Sobre B", deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con dos (02) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas en su primera página, como "COPIA" y en ella deberá constar la firma original del oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

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

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: AYTO. TERRENAS-CCC-CP-2026-0001

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

NO.4

ACTUALMENTE SE LEE EN EL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

11.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

B) Documentación financiera²:

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).



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

2) Estados Financieros de los tres (03) últimos ejercicios contables consecutivos (2023, 2024 y 2025), certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: índice de solvencia, índice de liquidez corriente y el índice de endeudamiento. Los estados financieros a presentar son los siguientes: Estado de situación o balance general, estado de resultado, estado de patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas aclaratorias. (Subsanable solo la omisión, no así el resultado de la evaluación).

3) Línea de crédito financiera por el veinte (20%) del valor estimado de la licitación (en caso de las personas físicas y MYPIMES esta línea debe ser por un 10% de acuerdo con la resolución DGCP44-PNP-2023-0011). Las cartas deben estar avaladas por una institución autorizada por la Institución reguladora monetaria, esta debe estar dirigida al Ayuntamiento Municipal de Las Terrenas e indicar el Número de proceso.

4) Línea comercial por el diez por ciento (10%) del valor estimado. Las cartas deben estar dirigidas al Ayuntamiento Municipal de Las Terrenas e indicar el Número de proceso.

5) Se evaluará la carga operativa de los oferentes en función al promedio del volumen de facturación de los últimos tres periodos fiscales (2023, 2024 y 2025), tomando como referencia el valor declarado en el formulario IR-2 correspondiente a ventas, estas deberán comprender un mínimo del 60% del valor estimado del proceso.

Nota I: Las certificaciones emitidas por ferreterías o entidades comerciales que se dediquen a la venta y/o comercialización de materiales de construcción, en la que indique que el Oferente/Proponente posee disponibilidad de créditos por un monto no menor al diez por ciento (10%), del valor estimado. Estas certificaciones deben describir y demostrar claramente los montos, plazos y condiciones. Las ferreterías/entidades comerciales no deberán tener ningún vínculo con los miembros societarios.

Nota II: La opinión del auditor deberá estar en el formato aprobado mediante la resolución 04-11-2016. Acta 07-2016-2018 emitida por el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana.

c) Documentación Técnica (No Subsanable):

1) Enfoque, la Metodología y el Plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044). Este documento es determinante para la evaluación de las ofertas técnicas y tiene un gran impacto en su resultado final, por lo cual recomendamos leer con detenimiento los aspectos que debe contener, a saber:

- a. **Enfoque Metodológico.** En este capítulo el Oferente deberá enumerar las partes principales de que está compuesto el proyecto y debe explicar la manera que se propone ejecutar todas y cada una de las partes de que está compuesto el Proyecto. El enfoque para la ejecución de la obra deberá detallar interdependencia de plan de obra, programa de ejecución, programación de usos de equipos, programación personal a utilizar, recursos nivelados en general. Debe presentar los recursos (mano de obra) a utilizar en cada una de las partidas, sin excepción. Los recursos presentados deben ser coherentes con la actividad a realizar. Se deberá presentar el organigrama jerárquico con la estructura organizacional de la empresa, así como otro para el personal propuesto en la ejecución del proyecto.
- b. **Plan de Trabajo.** En este capítulo el Oferente deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los Términos de Referencia y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Plan de mitigación de retrasos identificando y estableciendo estrategias para minimizar y contrarrestar el impacto de los retrasos en el proyecto. Control de tránsito y señalización que



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

garantice la seguridad y la fluidez del tráfico, además de reducir el impacto en las vías que serán afectadas por el proyecto.

- c. **Organización y Dotación de Personal.** En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.
- d. **Plan de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.** En este capítulo deberá de incluir los posibles riesgos en la fase de construcción, así por igual, se tiene que presentar las medidas preventivas y de acción, para la reducción de los impactos de estos y cualquier otro posible riesgo. (Debe estar firmado por un profesional del area).
- e. **Plan de Seguridad e Higiene y Manejo Ambiental.** En este capítulo deberá de presentar todas las medidas a tomar para preservar la seguridad de las personas, equipos y las propiedades colindantes en las zonas de las Obras, de igual manera prevención, control y mitigación de impactos ambientales, manejo de desechos, hidrocarburos y productos químicos, así mismo las medidas necesarias para proteger el medio ambiente. Además, el Plan de Higiene debe estar acorde a las legislaciones nacionales vigentes y que exprese todas las medidas y acciones a ejecutar durante la ejecución del Proyecto. Debe estar firmado por un profesional del area).

2) Listado de Partidas con volumetría, firmado y sellado por el representante legal de la empresa.

3) Cronograma de Ejecución con recursos nivelado, este debe ir enlazado con el Enfoque, Metodología y Plan de trabajo. Este cronograma debe cumplir con incluir como mínimo lo siguiente:

- a) Si la oferta es en formato papel, el Cronograma, debe ser presentado tanto en físico como en digital (en USB) que identifique claramente al Oferente que lo está presentando).
- b) Debe ser realizado en eje Formato Microsoft Project.
- c) Debe presentar línea base.
- d) Los ítems por incluir en el cronograma deben ser, como mínimo, todas las partidas del presupuesto que requieran el uso de mano de obra. Esto quiere decir que no se permitirá la presentación de cronogramas resumidos.
- e) Todas las partidas deben estar vinculadas, sin excepción.
- f) La vinculación de las partidas debe ser coherente con el proceso constructivo a ejecutar, es decir, que el orden que se establezca en la vinculación de las partidas debe ser posible de ejecutar en obra.
- g) Solo se deben incluir ítems que conlleven ejecución de trabajo, es decir, que incluyan labores en las que sea necesaria la utilización de materiales, mano de obra, herramientas y equipos.
- h) No debe superar la duración establecida en el pliego de condiciones.
- i) Debe presentar los recursos (SOLO mano de obra) a utilizar en cada una de las partidas, sin excepción.
- j) Los recursos presentados deben ser coherentes con la actividad a realizar.
- k) La duración y la cantidad de personal por utilizar en cada actividad deben estar calculados en base a los rendimientos aplicables a las partidas.
- l) Los recursos deben estar nivelados, es decir, que no debe presentar recursos sobre asignados.
- m) Los recursos no deben ser presentados por brigada, sino por el personal que compone la misma.
- n) Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas y Gráficas de Gantt, como base de programación de los tiempos estimados.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- o) Los oferentes deben transparentar y totalizar el tiempo de la obra en el cronograma de ejecución, en días calendarios.
 - p) Debe mostrar todas las actividades necesarias para la ejecución del proyecto.
 - q) Debe ser lógico con los tiempos empleados.
 - r) Debe entrelazar las actividades predecesoras y sucesores de manera coherente.
 - s) Debe establecer una ruta crítica.
 - t) Presentar en formato en hojas tamaño 8 1/2 x 11.
 - u) La presentación de un cronograma cuya duración sea mayor al tiempo máximo indicado de las presentes especificaciones técnicas, será Considerado como un incumplimiento.
 - v) El tiempo de ejecución de los trabajos se contará conforme al cronograma presentado por quien resulte adjudicatario, iniciando su conteo a partir de la suscripción del contrato.
- 4) Plan de subcontratación con MIPYMES o de compra de productos nacionales o a proveedores locales. (Documento para verificar criterios de sostenibilidad de apoyo sector económico).
- 5) Plan de Seguridad y Salud en el trabajo, que incluya medidas para proteger la salud y seguridad de los trabajadores.
- 6) Certificación del Formulario DGT-3 (Planillas de Personal Fijo).
- 7) Formulario de experiencia como contratista (SNCC.D.049), con el fin de acreditar [tres (03) años de experiencia Mínima]. Colocar ÚNICA y EXCLUSIVAMENTE obras de igual magnitud y naturaleza al proceso.

NOTA I: Anexo al mencionado formulario debe presentar MINIMO Tres (3) certificaciones de obras, emitidas por entidades públicas o privadas que serán certificadas mediante CARTA Estas deberán indicar: •Nombre de la entidad contratante, •Nombre del Contratista, •Objeto de la obra, •Fechas de inicio y finalización, •Monto contratado. En conjunto con las certificaciones colocar FOTOS, CONTRATOS, FACTURAS Y CUBICACIÓN.

NOTA II: Por "obras de igual magnitud y naturaleza similar" se entenderán aquellas **obras de ingeniería** comparables en **monto, alcance y complejidad técnica**, ejecutadas en condiciones operativas análogas a las de la obra licitada. En caso de que las obras presentadas no estén completadas se aceptara como experiencia proyectos que se encuentren ejecutados en una proporción **no inferior a 60 %**, esto se validara mediante **cubicación aprobada por tercero contratante**.

- 8) Cinco (05) Certificaciones de experiencia, la cual debe contener, como mínimo: nombre de la institución contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- 9) Formulario de listado de equipo indispensable requerido (SNCC.F.036)³, los equipos indispensables son:

EQUIPO	CANTIDAD
Camiones volteo (de 6 m3 mínimo).	2
Retroexcavadora	1
Compresor (mínimo 4 pistolas).	1
Compactador Manual	1
Minicargador	1



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

NOTA 1: En caso de que su plan de trabajo requiera de una mayor cantidad de equipos favor de agregar a este listado con su documentación correspondiente.

NOTA 2: El ayuntamiento hace reserva de verificar los equipos en la etapa de evaluación, así como una vez adjudicado para un continuo monitoreo. Los mismos no podrán retrasar bajo ningún concepto el cronograma de trabajo.

- 10) En el caso de los equipos propios: copias de matrículas y/o contrato de compra- venta. Para el caso de los equipos rentados: copia de matrícula y/o contrato de compra – venta, así como carta de compromiso de arrendamiento vigente, emitida por el arrendador.
- 11) **Estructura para brindar soporte técnico al equipo ofertado (SNCC.F.035) No subsanable.** En este formulario deberá incluirse todo el personal técnico. Ejemplo: albañiles, eléctricos, plomeros, topógrafos, mecánicos, etc.). Anexo deberá presentar para todo el personal (NO INCLUIR INGENIEROS) una **carta de aceptación de su designación**, declarando su disponibilidad de trabajo para el proyecto.
- 12) Declaración jurada debidamente notariada y legalizada, donde garantice que cumple con los requerimientos emitidos por la institución y donde el oferente garantiza la entrega e de la obra en el tiempo ofertado. (Subsanable).
- 13) Currículo del Personal Profesional propuesto, (SNCC.D.045) con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales.
- 14) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037). con desglose del Personal Técnico Propuesto y su vinculación con el Cronograma y Plan de Trabajo. El oferente deberá presentar un desglose detallado del personal técnico y operativo propuesto para la ejecución de las actividades relacionadas con el suministro, instalación del objeto de este proceso, de forma que se evidencie la capacidad de ejecución del proyecto conforme al cronograma y plan de trabajo.

17.1 Del personal propuesto:

Se requiere conocer al personal responsable de la Obra y su experiencia previa en la realización de este tipo de actividad, para lo cual se solicita la siguiente documentación:

• **Ingeniero civil, Director de obra:**

1. Copia de cédula de identidad y electoral. **Subsanable.**
2. Título de grado en Ingeniería Civil. **Subsanable.**
3. Título de maestría en Áreas de Ingeniería. **Subsanable.**
4. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045), **firmado por el suscribiente. No subsanable.**
5. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) **firmado por el suscribiente en este deben presentarse obras de igual magnitud y naturaleza. No Subsanable.** Debe tener adjunto **mínimo dos (2)** certificaciones de experiencia que deberán contener: nombre de la institución contratante, el objeto de la obra, fecha de ejecución, el cargo desempeñado, la fecha de emisión, nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
6. Copia de la tarjeta o matrícula profesional del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general. **Subsanable.**
7. Certificado de vigencia de la matrícula profesional, emitido por el CODIA (certificación CODIA). **Subsanable.**
8. **Carta de disponibilidad** en la que se compromete a ejecutar la obra de principio a fin en caso de ser adjudicatario. **Subsanable.**



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- **Ingeniero residente.**

1. Copia de cédula de identidad y electoral. **Subsanable.**
2. Título de grado en Ingeniería Civil o Arquitectura. **Subsanable.**
3. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045). **No subsanable. Firmado por el suscribiente.**
4. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) **firmado por el suscribiente en este deben presentarse** en obra de igual magnitud y naturaleza. **No Subsanable.** Debe tener adjunto **mínimo dos (2)** certificaciones de experiencia que deberán contener: nombre de la institución contratante, el objeto de la obra, fecha de ejecución, el cargo desempeñado, la fecha de emisión, nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
5. Copia de la tarjeta o matrícula profesional del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar los años de experiencia general. **Subsanable.**
6. Certificado de vigencia de la matrícula profesional, emitido por el CODIA. **Subsanable.**
7. **Carta de disponibilidad** en la que se compromete a ejecutar la obra de principio a fin en caso de ser adjudicatario. **Subsanable.**

Nota 1: Es obligatorio utilizar el personal propuesto en la ejecución del proyecto. En caso de surgir algún cambio deben someterlo previamente a la aprobación del AYUNTAMIENTO y deben cumplir con los mismos parámetros aquí especificados.

- 15) **Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048), con el fin de acreditar cinco (5) años de experiencia mínima.**
- 16) **Certificaciones de experiencia del personal principal. Debe contener: nombre de la institución contratante, el Contratista, el objeto de la obra, 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.048).**
- 17) **Certificado de vigencia matrícula profesional del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) con el fin de determinar que el personal propuesto está habilitado para ejercer dicha profesión.**

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 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 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.

NO.4

EN LO ADELANTE SE LEERA Y EN EL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

11.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

b) Documentación financiera:

- 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).



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- 2) Estados Financieros de los tres (03) últimos ejercicios contables consecutivos (2023, 2024 y 2025), certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: índice de solvencia, índice de liquidez corriente y el índice de endeudamiento. Los estados financieros a presentar son los siguientes: Estado de situación o balance general, estado de resultado, estado de patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas aclaratorias. (Subsanable solo la omisión, no así el resultado de la evaluación).
- 3) Línea de crédito financiera por el veinte (20%) del valor estimado de la licitación (en caso de las personas físicas y MYPIMES esta línea debe ser por un cinco 5% de acuerdo con la resolución DGCP44-PNP-2023-0011). Las cartas deben estar avaladas por una institución autorizada por la Institución reguladora monetaria, esta debe estar dirigida al Ayuntamiento Municipal de Las Terrenas e indicar el Número de proceso.
- 4) Línea comercial por el cinco por ciento (5%) del valor estimado. (en caso de las personas físicas y MYPIMES esta línea debe ser igual por un cinco 5% de acuerdo con la resolución DGCP44-PNP-2023-0011). Las cartas deben estar dirigidas al Ayuntamiento Municipal de Las Terrenas e indicar el Número de proceso.
- 5) Se evaluará la carga operativa de los oferentes en función al promedio del volumen de facturación de los últimos tres períodos fiscales (2023, 2024 y 2025), tomando como referencia el valor declarado en el formulario IR-2 correspondiente a ventas, estas deberán comprender un mínimo del 60% del valor estimado del proceso.

Nota I: Las certificaciones emitidas por ferreterías o entidades comerciales que se dediquen a la venta y/o comercialización de materiales de construcción, en la que indique que el Oferente/Proponente posee disponibilidad de créditos por un monto no menor al diez por ciento (10%), del valor estimado. Estas certificaciones deben describir y demostrar claramente los montos, plazos y condiciones. Las ferreterías/entidades comerciales no deberán tener ningún vínculo con los miembros societarios.

Nota II: La opinión del auditor deberá estar en el formato aprobado mediante la resolución 04-11-2016. Acta 07-2016-2018 emitida por el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana.

c) Documentación Técnica (No Subsanable):

1) Enfoque, la Metodología y el Plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044). Este documento es determinante para la evaluación de las ofertas técnicas y tiene un gran impacto en su resultado final, por lo cual recomendamos leer con detenimiento los aspectos que debe contener, a saber:

a) **Enfoque Metodológico.** En este capítulo el Oferente deberá enumerar las partes principales de que está compuesto el proyecto y debe explicar la manera que se propone ejecutar todas y cada una de las partes de que está compuesto el Proyecto. El enfoque para la ejecución de la obra deberá detallar interdependencia de plan de obra, programa de ejecución, programación de usos de equipos, programación personal a utilizar, recursos nivelados en general. Debe presentar los recursos (mano de obra) a utilizar en cada una de las partidas, sin excepción. Los recursos presentados deben ser coherentes con la actividad a realizar. Se deberá presentar el organigrama jerárquico con la estructura organizacional de la empresa, así como otro para el personal propuesto en la ejecución del proyecto.

b) **Plan de Trabajo.** En este capítulo el Oferente deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los Términos de Referencia y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Plan de mitigación de retrasos identificando y estableciendo estrategias para minimizar y contrarrestar el impacto de los retrasos en el proyecto. Control de tránsito y señalización que garantice la



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LAS TERRENAS COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

seguridad y la fluidez del tráfico, además de reducir el impacto en las vías que serán afectadas por el proyecto.

c) **Organización y Dotación de Personal.** En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.

d) **Plan de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.** En este capítulo deberá de incluir los posibles riesgos en la fase de construcción, así por igual, se tiene que presentar las medidas preventivas y de acción, para la reducción de los impactos de estos y cualquier otro posible riesgo. (Debe estar firmado por un profesional del área).

e) **Plan de Seguridad e Higiene y Manejo Ambiental.** En este capítulo deberá de presentar todas las medidas a tomar para preservar la seguridad de las personas, equipos y las propiedades colindantes en las zonas de las Obras, de igual manera prevención, control y mitigación de impactos ambientales, manejo de desechos, hidrocarburos y productos químicos, así mismo las medidas necesarias para proteger el medio ambiente. Además, el Plan de Higiene debe estar acorde a las legislaciones nacionales vigentes y que exprese todas las medidas y acciones a ejecutar durante la ejecución del Proyecto. Debe estar firmado por un profesional del área).

2) Listado de Partidas con volumetría, firmado y sellado por el representante legal de la empresa.

3) Cronograma de Ejecución con recursos nivelado, este debe ir enlazado con el Enfoque, Metodología y Plan de trabajo. Este cronograma debe cumplir con incluir como mínimo lo siguiente:

- a) Debe presentar línea base.
- b) Los ítems por incluir en el cronograma deben ser, como mínimo, todas las partidas del presupuesto que requieran el uso de mano de obra. Esto quiere decir que no se permitirá la presentación de cronogramas resumidos.
- c) Todas las partidas deben estar vinculadas, sin excepción.
- d) La vinculación de las partidas debe ser coherente con el proceso constructivo a ejecutar, es decir, que el orden que se establezca en la vinculación de las partidas debe ser posible de ejecutar en obra.
- e) Solo se deben incluir ítems que conlleven ejecución de trabajo, es decir, que incluyan labores en las que sea necesaria la utilización de materiales, mano de obra, herramientas y equipos.
- f) No debe superar la duración establecida en el pliego de condiciones.
- g) Debe presentar los recursos (SOLO mano de obra) a utilizar en cada una de las partidas, sin excepción.
- h) Los recursos presentados deben ser coherentes con la actividad a realizar.
- i) La duración y la cantidad de personal por utilizar en cada actividad deben estar calculados en base a los rendimientos aplicables a las partidas.
- j) Los recursos deben estar nivelados, es decir, que no debe presentar recursos sobre asignados.
- k) Los recursos no deben ser presentados por brigada, sino por el personal que compone la misma.
- l) Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas y Gráficas de Gantt, como base de programación de los tiempos estimados.
- m) Los oferentes deben transparentar y totalizar el tiempo de la obra en el cronograma de ejecución, en días calendarios.
- n) Debe mostrar todas las actividades necesarias para la ejecución del proyecto.
- o) Debe ser lógico con los tiempos empleados.
- p) Debe entrelazar las actividades predecesoras y sucesores de manera coherente.
- q) Debe establecer una ruta crítica.
- r) Presentar en formato en hojas tamaño 8 1/2 x 11.
- s) La presentación de un cronograma cuya duración sea mayor al tiempo máximo indicado de las presentes especificaciones técnicas, será Considerado como un incumplimiento.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- t) El tiempo de ejecución de los trabajos se contará conforme al cronograma presentado por quien resulte adjudicatario, iniciando su conteo a partir de la suscripción del contrato.
- 4) Plan de subcontratación con MIPYMES o de compra de productos nacionales o a proveedores locales. (Documento para verificar criterios de sostenibilidad de apoyo sector económico).
- 5) Plan de Seguridad y Salud en el trabajo, que incluya medidas para proteger la salud y seguridad de los trabajadores.
- 6) Certificación del Formulario DGT-3 (Planillas de Personal Fijo).
- 7) Formulario de experiencia como contratista (SNCC.D.049), con el fin de acreditar [tres (03) años de experiencia Mínima]. Colocar ÚNICA y EXCLUSIVAMENTE obras de igual magnitud y naturaleza al proceso.

NOTA I: Anexo al mencionado formulario debe presentar MINIMO Tres (3) certificaciones de obras, emitidas por entidades públicas o privadas que serán certificadas mediante **CARTA** Estas deberán indicar: •Nombre de la entidad contratante, •Nombre del Contratista, •Objeto de la obra, •Fechas de inicio y finalización, •Monto contratado. En conjunto con las certificaciones colocar FOTOS, CONTRATOS, FACTURAS Y CUBICACIÓN.

NOTA II: Por "obras de igual magnitud y naturaleza similar" se entenderán aquellas **obras de ingeniería** comparables en **monto, alcance y complejidad técnica**, ejecutadas en condiciones operativas análogas a las de la obra licitada. En caso de que las obras presentadas no estén completadas se aceptara como experiencia proyectos que se encuentren ejecutados en una proporción **no inferior a 60 %**, **esto se validara mediante cubicación aprobada por tercero contratante**.

8) Cinco (05) Certificaciones de experiencia, la cual debe contener, como mínimo: nombre de la institución contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

9) Formulario de listado de equipo indispensable requerido (SNCC.F.036)⁵, los equipos indispensables son:

EQUIPO	CANTIDAD
Camiones volteo (de 6 m3 mínimo).	2
Retroexcavadora	1
Compresor (mínimo 4 pistolas).	1
Compactador Manual	1
Minicargador	1

NOTA 1: En caso de que su plan de trabajo requiera de una mayor cantidad de equipos favor de agregar a este listado con su documentación correspondiente.

NOTA 2: El ayuntamiento hace reserva de verificar los equipos en la etapa de evaluación, así como una vez adjudicado para un continuo monitoreo. Los mismos no podrán retrasar bajo ningún concepto el cronograma de trabajo.

10) En el caso de los equipos propios: copias de matrículas y/o contrato de compra-venta. Para el caso de los equipos rentados: copia de matrícula y/o contrato de compra - venta, así como carta de compromiso de arrendamiento vigente, emitida por el arrendador.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- 11) **Estructura para brindar soporte técnico al equipo ofertado (SNCC.F.035) No subsanable.** En este formulario deberá incluirse todo el personal técnico. Ejemplo: albañiles, eléctricos, plomeros, topógrafos, mecánicos, etc.). Anexo deberá presentar para todo el personal (NO INCLUIR INGENIEROS) una **carta de aceptación de su designación**, declarando su disponibilidad de trabajo para el proyecto.
- 12) Declaración jurada debidamente notariada y legalizada, donde garantice que cumple con los requerimientos emitidos por la institución y donde el oferente garantiza la entrega de la obra en el tiempo ofertado. (Subsanable).
- 13) Currículo del Personal Profesional propuesto, (SNCC.D.045) con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales.
- 14) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037). con desglose del Personal Técnico Propuesto y su vinculación con el Cronograma y Plan de Trabajo. El oferente deberá presentar un desglose detallado del personal técnico y operativo propuesto para la ejecución de las actividades relacionadas con el suministro, instalación del objeto de este proceso, de forma que se evidencie la capacidad de ejecución del proyecto conforme al cronograma y plan de trabajo.

14.1 Del personal propuesto:

Se requiere conocer al personal responsable de la Obra y su experiencia previa en la realización de este tipo de actividad, para lo cual se solicita la siguiente documentación:

- **Ingeniero civil, Director de obra:**

9. Copia de cédula de identidad y electoral. **Subsanable.**
10. Título de grado en Ingeniería Civil. **Subsanable.**
11. Título de maestría en Áreas de Ingeniería. **Subsanable.**
12. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045), **firmado por el suscribiente. No subsanable.**
13. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) **firmado por el suscribiente en este deben presentarse obras de igual magnitud y naturaleza. No Subsanable.** Debe tener adjunto **mínimo dos (2)** certificaciones de experiencia que deberán contener: nombre de la institución contratante, el objeto de la obra, fecha de ejecución, el cargo desempeñado, la fecha de emisión, nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
14. Copia de la tarjeta o matrícula profesional del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general. **Subsanable.**
15. Certificado de vigencia de la matrícula profesional, emitido por el CODIA (certificación CODIA). **Subsanable.**
16. **Carta de disponibilidad** en la que se compromete a ejecutar la obra de principio a fin en caso de ser adjudicatario. **Subsanable.**

- **Ingeniero residente.**

1. Copia de cédula de identidad y electoral. **Subsanable.**
2. Título de grado en Ingeniería Civil o Arquitectura. **Subsanable.**
3. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045). **No subsanable. Firmado por el suscribiente.**
4. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) **firmado por el suscribiente en este deben presentarse** en obra de igual magnitud y naturaleza. **No Subsanable.** Debe tener adjunto **mínimo dos (2)** certificaciones de experiencia que deberán contener: nombre de la institución contratante, el objeto de la obra, fecha de ejecución, el cargo desempeñado, la fecha de emisión, nombres y apellidos de quien suscribe el documento.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

5. Copia de la tarjeta o matrícula profesional del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar los años de experiencia general. **Subsanable.**
6. Certificado de vigencia de la matrícula profesional, emitido por el CODIA. **Subsanable.**
7. **Carta de disponibilidad** en la que se compromete a ejecutar la obra de principio a fin en caso de ser adjudicatario. **Subsanable.**

Nota 1: Es obligatorio utilizar el personal propuesto en la ejecución del proyecto. En caso de surgir algún cambio deben someterlo previamente a la aprobación del AYUNTAMIENTO y deben cumplir con los mismos parámetros aquí especificados.

15) Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048), con el fin de acreditar cinco (5) años de experiencia mínima.

16) Certificaciones de experiencia del personal principal. Debe contener: nombre de la institución contratante, el Contratista, el objeto de la obra, 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.048).

17) Certificado de vigencia matrícula profesional del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) con el fin de determinar que el personal propuesto está habilitado para ejercer dicha profesión.

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 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 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.

NO.5

ACTUALMENTE SE LEE EN EL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

11.2.3 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 dos (02) fotocopias simples del mismo. 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. (El monto de la oferta no puede exceder el 10% menor).
- 2) **Presupuesto**, el cual debe contener todas las partidas necesarias para la ejecución de la obra. Con el desglose de precios unitarios utilizado para las diferentes partidas, en formato físico (papel) y en digital en Excel, no PDF (USB). **(No subsanable).**
- 3) **Análisis de Costos Unitarios** (con el ITBIS transparentado en las partidas materiales y equipos). Se debe presentar la totalidad de todos los análisis y numerados según el orden de la partida correspondiente siendo causales de descalificación de la oferta económica la no presentación de todos **(No Subsancable).**



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- 4) **Listado de resumen de análisis de costo.** (que contenga el nombre de la partida y el precio unitario, listado de mano de obra y listado de insumos). En formato físico (papel) y en digital en formato Excel, no PDF (USB). **(No subsanable)**
- 5) **Flujograma.** Debe contener un flujograma por el lote a participar. (No subsanable)
- 6) Garantía de la Seriedad de la Oferta emitida como una Garantía Bancaria, con los requisitos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones.
- 7) Una declaración jurada o certificación de "Oferta Libre de Colusión", en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria.

NOTA 1: El principio de subsanación de la garantía de seriedad de la Oferta, solo aplica si la garantía de seriedad de oferta contiene errores materiales o en la moneda solicitada. La no presentación de la garantía o que la misma sea insuficiente en tiempo o monto, no es subsanable.

NOTA 2: Sólo serán aceptadas garantía Bancaria, emitidas por Bancos comerciales reconocidos en la República Dominicana.

NO.5

EN LO ADELANTE SE LEERA Y EN EL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

11.2.3 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 dos (02) fotocopias simples del mismo. 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. **("El monto de la oferta debe mantenerse dentro de un rango permitido: no puede superar en más de un diez por ciento (10%) el presupuesto base, ni ser inferior en más de un diez por ciento (10%) 10% a dicho presupuesto.")**.
- 2) **Presupuesto**, el cual debe contener todas las partidas necesarias para la ejecución de la obra. Con el desglose de precios unitarios utilizado para las diferentes partidas, en formato físico (papel) y en digital en Excel, no PDF (USB). **(No subsanable)**.
- 3) **Análisis de Costos Unitarios** (con el ITBIS transparentado en las partidas materiales y equipos). Se debe presentar la totalidad de todos los análisis y numerados según el orden de la partida correspondiente siendo causales de descalificación de la oferta económica la no presentación de todos **(No Subsancable)**.
- 4) **Listado de resumen de análisis de costo.** (que contenga el nombre de la partida y el precio unitario, listado de mano de obra y listado de insumos). En formato físico (papel) y en digital en formato Excel, no PDF (USB). **(No subsanable)**
- 5) **Flujograma.** Debe contener un flujograma por el lote a participar. (No subsanable)
- 6) Garantía de la Seriedad de la Oferta emitida como una Garantía Bancaria, con los requisitos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- 7) Una declaración jurada o certificación de "Oferta Libre de Colusión", en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria.

NOTA 1: El principio de subsanación de la garantía de seriedad de la Oferta, solo aplica si la garantía de seriedad de oferta contiene errores materiales o en la moneda solicitada. La no presentación de la garantía o que la misma sea insuficiente en tiempo o monto, no es subsanable.

NOTA 2: Sólo serán aceptadas garantía Bancaria, emitidas por Bancos comerciales reconocidos en la República Dominicana.

NO.6

ACTUALMENTE SE LEE EN EL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

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

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 11.1 sobre "Documentos de la oferta técnica "Sobre A" de este pliego de condiciones, de manera que Los peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica "Sobre A"	Metodología ⁶ combinada
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.

NO.6

EN LO ADELANTE SE LEERA Y EN EL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

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

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 11.1 sobre "Documentos de la oferta técnica "Sobre A" de este pliego de condiciones, de manera que Los peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica "Sobre A"	Metodología ⁷ combinada
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Combinado: Cumple/ No cumple /Puntaje

⁶

⁷



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

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.

NO.7
ACTUALMENTE SE LEE EN EL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el 11.1 sobre **"documentación financiera"** del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Documentación financiera	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
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) Estados Financieros de los tres (03) últimos ejercicios contables consecutivos (2023,2024 y 2025), certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: índice de solvencia, índice de liquidez corriente y el índice de endeudamiento. Los estados financieros a presentar son los siguientes: Estado de situación o balance general, estado de resultado, estado de patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas aclaratorias. (Subsanable solo la omisión, no así el resultado de la evaluación).	
3) Línea financiera por el veinte (20%) del valor estimado de la licitación (en caso de las personas físicas y MYPIMES esta línea debe ser por un 10% de acuerdo con la resolución DGCP44-PNP-2023-0011). Las cartas deben estar dirigidas al Ayuntamiento Municipal de Las Terrenas e indicar el Número de proceso.	
4) Línea comercial por el diez por ciento (10%) del valor estimado. Las cartas deben estar dirigidas al Ayuntamiento Municipal de Las Terrenas e indicar el Número de proceso.	
5) Se evaluará la carga operativa de los oferentes en función al promedio del volumen de facturación de los últimos tres períodos fiscales (2023, 2024 y 2025), tomando como referencia el valor declarado en el formulario IR-2 correspondiente a ventas, estas deberán comprender un mínimo del 60% del valor estimado del proceso.	

Estados Financieros:

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

Límite establecido: Mayor 1.20

Mayor o igual que > 1.20 (Cumple)

Menor que < 1.20 (No cumple)

Índice de liquidez corriente = ACTIVO

$\text{CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$. Límite establecido: Mayor 1.0

Mayor o igual que > 1.0 (Cumple)



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Menor que < 1.0 (No cumple)

Índice de endeudamiento= PASIVO TOTAL /
PATRIMONIO NETO.

Límite establecido: Menor 1.20

Menor o igual que < 1.20 (Cumple)

Mayor que > 1.20 (No Cumple)

Se evaluará la carga operativa de los oferentes en función al promedio del volumen de facturación de los últimos tres períodos fiscales (2023, 2024 y 2025), tomando como referencia el valor declarado en el formulario IR-2 correspondiente a ventas, estas deberán comprender un mínimo del 60% del valor estimado del proceso.

NO.7

EN LO ADELANTE SE LEERÁ Y EN EL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el 11.1 sobre "**documentación financiera**" del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Documentación financiera	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
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) Estados Financieros de los tres (03) últimos ejercicios contables consecutivos (2023, 2024 y 2025), certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: índice de solvencia, índice de liquidez corriente y el índice de endeudamiento. Los estados financieros a presentar son los siguientes: Estado de situación o balance general, estado de resultado, estado de patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas aclaratorias. (Subsanable solo la omisión, no así el resultado de la evaluación).	
3) Línea de crédito financiera por el veinte (20%) del valor estimado de la licitación (en caso de las personas físicas y MYPIMES esta línea debe ser por un cinco 5% de acuerdo con la resolución DGCP44-PNP-2023-0011). Las cartas deben estar avaladas por una institución autorizada por la Institución reguladora monetaria, esta debe estar dirigida al Ayuntamiento Municipal de Las Terrenas e indicar el Número de proceso.	
4) Línea comercial por el cinco por ciento (5%) del valor estimado. (en caso de las personas físicas y MYPIMES esta línea debe ser igual por un cinco 5% de acuerdo con la resolución DGCP44-PNP-2023-0011). Las cartas deben estar dirigidas al Ayuntamiento Municipal de Las Terrenas e indicar el Número de proceso.	
5) Se evaluará la carga operativa de los oferentes en función al promedio del volumen de facturación de los últimos tres períodos fiscales (2023, 2024 y 2025), tomando como referencia el valor declarado en el formulario IR-2 correspondiente a ventas, estas deberán comprender un mínimo del 60% del valor estimado del proceso.	



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Estados Financieros:

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)

Índice de liquidez corriente = ACTIVO

CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE. Límite establecido: Mayor 1.0

Mayor o igual que > 1.0 (Cumple)

Menor que < 1.0 (No cumple)

Índice de endeudamiento= PASIVO TOTAL /
PATRIMONIO NETO.

Límite establecido: Menor 1.20

Menor o igual que < 1.20 (Cumple)

Mayor que > 1.20 (No Cumple)

Se evaluará la carga operativa de los oferentes en función al promedio del volumen de facturación de los últimos tres períodos fiscales (2023, 2024 y 2025), tomando como referencia el valor declarado en el formulario IR-2 correspondiente a ventas, estas deberán comprender un mínimo del 60% del valor estimado del proceso.

NO. 8

ACTUALMENTE SE LEE EN EL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación Técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **11.1 "documentación técnica"** para demostrar los aspectos de experiencia de la empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología: **"Puntaje"**.

En la metodología de **PUNTAJE** todos los documentos referidos **11.1 "documentación técnica"**, serán evaluados bajo puntuación^a, considerando condiciones de cumplimiento mínimas y estableciendo una puntuación mayor en aquellos casos donde se superen dichas condiciones mínimas por otras deseadas más no indispensables.

La puntuación total asignada a estos criterios es de **80 puntos**.

Nota 1: Para pasar a la segunda etapa relativo a la apertura y evaluación de ofertas económicas, los oferentes/proponentes deben alcanzar un puntaje mínimo de **65 puntos**.

Documentación Técnica de carácter - NO SUBSANABLE

Documento a evaluar	Observaciones	Combinado	Resultado
1) Enfoque, la Metodología y el Plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044).	a) Enfoque Metodológico. b) Plan de Trabajo. c) Organización y Dotación de Personal d) Plan de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. Debe estar firmado por un profesional del área). e) Plan de Seguridad e Higiene y Manejo Ambiental. Debe estar firmado por un profesional del área).	15 PUNTOS	



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Documentación Técnica de carácter - NO SUBSANABLE			
Documento a evaluar	Observaciones	Combinado	Resultado
2) Listado de Partidas	Con volumetría, firmado y sellado por el representante legal de la empresa.	3 PUNTOS	
3) Cronograma de Ejecución con recursos nivelado, este debe ir enlazado con el Enfoque, Metodología y Plan de trabajo.	a) Si la oferta es en formato papel, el Cronograma, debe ser presentado tanto en físico como en digital (en USB) que identifique claramente al Oferente que lo está presentando). b) Debe ser realizado en eje Formato Microsoft Project. c) Debe presentar línea base. d) Los ítems por incluir en el cronograma deben ser, como mínimo, todas las partidas del presupuesto que requieran el uso de mano de obra. Esto quiere decir que no se permitirá la presentación de cronogramas resumidos. e) Todas las partidas deben estar vinculadas, sin excepción. f) La vinculación de las partidas debe ser coherente con el proceso constructivo a ejecutar, es decir, que el orden que se establezca en la vinculación de las partidas debe ser posible de ejecutar en obra. g) Solo se deben incluir ítems que conlleven ejecución de trabajo, es decir, que incluyan labores en las que sea necesaria la utilización de materiales, mano de obra, herramientas y equipos. h) No debe superar la duración establecida en el pliego de condiciones. i) Debe presentar los recursos (SOLO mano de obra) a utilizar en cada una de las partidas, sin excepción. j) Los recursos presentados deben ser coherentes con la actividad a realizar. k) La duración y la cantidad de personal por utilizar en cada actividad deben estar calculados en base a los rendimientos aplicables a las partidas. l) Los recursos deben estar nivelados, es decir, que no debe presentar recursos sobre asignados. m) Los recursos no deben ser presentados por brigada, sino por	20 PUNTOS	



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Documentación Técnica de carácter - NO SUBSANABLE			
Documento a evaluar	Observaciones	Combinado	Resultado
	el personal que compone la misma. n) Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas y Gráficas de Gantt, como base de programación de los tiempos estimados. o) Los oferentes deben transparentar y totalizar el tiempo de la obra en el cronograma de ejecución, en días calendarios. p) Debe mostrar todas las actividades necesarias para la ejecución del proyecto. q) Debe ser lógico con los tiempos empleados. r) Debe entrelazar las actividades predecesoras y sucesores de manera coherente. s) Debe establecer una ruta crítica. t) Presentar en formato en hojas tamaño 8 1/2 x 11. u) La presentación de un cronograma cuya duración sea mayor al tiempo máximo indicado de las presentes especificaciones técnicas, será Considerado como un incumplimiento. v) El tiempo de ejecución de los trabajos se contará conforme al cronograma presentado por quien resulte adjudicatario, iniciando su conteo a partir de la suscripción del contrato.		
4) Plan de subcontratación con MIPYMES o de compra de productos nacionales o a proveedores locales.	Documento para verificar criterios de sostenibilidad de apoyo sector económico	2 PUNTOS	
5) Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.	Que incluya medidas para proteger la salud y seguridad de los trabajadores.	3 PUNTOS	
6) Certificación del Formulario DGT-3.	Planillas de Personal Fijo.	5 PUNTOS	
7) Formulario de experiencia como contratista	Con el fin de acreditar tres (03) años de experiencia Mínima. Colocar ÚNICA y	5 PUNTOS	



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Documentación Técnica de carácter - NO SUBSANABLE															
Documento a evaluar	Observaciones	Combinado	Resultado												
(SNCC.D.049).	EXCLUSIVAMENTE obras de igual magnitud y naturaleza al proceso. NOTA I: Anexo al mencionado formulario debe presentar MINIMO Tres (3) certificaciones de obras, emitidas por entidades públicas o privadas que serán certificadas mediante CARTA Estas deberán indicar: •Nombre de la entidad contratante, •Nombre del Contratista, •Objeto de la obra, •Fechas de inicio y finalización, •Monto contratado. En conjunto con las certificaciones colocar FOTOS, CONTRATOS, FACTURAS Y CUBICACIÓN. NOTA II: Por “obras de igual magnitud y naturaleza similar” se entenderán aquellas obras de ingeniería comparables en monto, alcance y complejidad técnica, ejecutadas en condiciones operativas análogas a las de la obra licitada. En caso de que las obras presentadas no estén completadas se aceptara como experiencia proyectos que se encuentren ejecutados en una proporción no inferior a 60 %, esto se validara mediante cubicación aprobada por tercero contratante.														
8) Cinco (05) Certificaciones de experiencia.	La cual debe contener, como mínimo: nombre de la institución contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.	5 PUNTOS													
9) Formulario de listado de equipo indispensable requerido (SNCC.F.036).	Los equipos indispensables son: <table><tr><th>EQUIPO</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>Camiones volteo (de 6 m3 mínimo).</td><td>2</td></tr><tr><td>Retroexcavadora</td><td>1</td></tr><tr><td>Compresor (mínimo 4 pistolas).</td><td>1</td></tr><tr><td>Compactador Manual</td><td>1</td></tr><tr><td>Minicargador</td><td>1</td></tr></table> NOTA 1: En caso de que su plan de trabajo requiera de una mayor cantidad de equipos favor de agregar a este listado con su documentación correspondiente. NOTA 2: El ayuntamiento hace reserva de verificar los equipos en la etapa de evaluación, así como una vez adjudicado para un continuo	EQUIPO	CANTIDAD	Camiones volteo (de 6 m3 mínimo).	2	Retroexcavadora	1	Compresor (mínimo 4 pistolas).	1	Compactador Manual	1	Minicargador	1	2 PUNTOS	
EQUIPO	CANTIDAD														
Camiones volteo (de 6 m3 mínimo).	2														
Retroexcavadora	1														
Compresor (mínimo 4 pistolas).	1														
Compactador Manual	1														
Minicargador	1														



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Documentación Técnica de carácter - NO SUBSANABLE			
Documento a evaluar	Observaciones	Combinado	Resultado
	monitoreo. Los mismos no podrán retrasar bajo ningún concepto el cronograma de trabajo.		
10) En el caso de los equipos propios: copias de matrículas y/o contrato de compra- venta. Para el caso de los equipos rentados: copia de matrícula y/o contrato de compra - venta, así como carta de compromiso de arrendamiento vigente, emitida por el arrendador.		2 PUNTOS	
11) Estructura para brindar soporte técnico al equipo ofertado (SNCC.F.035)	En este formulario deberá incluirse todo el personal técnico. Ejemplo: albañiles, eléctricos, plomeros, topógrafos, mecánicos, etc.). Anexo deberá presentar para todo el personal (NO INCLUIR INGENIEROS) una carta de aceptación de su designación , declarando su disponibilidad de trabajo para el proyecto.	2 PUNTOS	
12) Declaración jurada donde garantice que cumple con los requerimientos emitidos por la institución y donde el oferente garantiza la entrega de la obra en el tiempo ofertado	Debidamente notariada y legalizada.	CUMPLE/NO CUMPLE	
13) Currículo del Personal Profesional propuesto, (SNCC.D.045) .	Con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales.	3 PUNTOS	
14) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037).	Con desglose del Personal Técnico Propuesto y su vinculación con el Cronograma y Plan de Trabajo. El oferente deberá presentar un desglose detallado del personal técnico y operativo	3 PUNTOS	



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Documentación Técnica de carácter - NO SUBSANABLE			
Documento a evaluar	Observaciones	Combinado	Resultado
	propuesto para la ejecución de las actividades relacionadas con el suministro, instalación del objeto de este proceso, de forma que se evidencie la capacidad de ejecución del proyecto conforme al cronograma y plan de trabajo. <u>17.1 Del personal propuesto:</u> Se requiere conocer al personal responsable de la Obra y su experiencia previa en la realización de este tipo de actividad, para lo cual se solicita la siguiente documentación: Ingeniero civil, Director de obra: a) Copia de cédula de identidad y electoral. b) Título de grado en Ingeniería Civil. c) Título de maestría en Áreas de Ingeniería. d) Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045), firmado por el suscribiente. e) Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) firmado por el suscribiente en este deben presentarse obras de igual magnitud y naturaleza. No Subsanable. Debe tener adjunto mínimo dos (2) certificaciones de experiencia que deberán contener: nombre de la institución contratante, el objeto de la obra, fecha de ejecución, el cargo desempeñado, la fecha de emisión, nombres y apellidos de quien suscribe el documento. f) Copia de la tarjeta o matrícula profesional del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general. g) Certificado de vigencia de la matrícula profesional, emitido por el CODIA (certificación CODIA). h) Carta de disponibilidad en la que se compromete a ejecutar la		



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Documentación Técnica de carácter - NO SUBSANABLE			
Documento a evaluar	Observaciones	Combinado	Resultado
	obra de principio a fin en caso de ser adjudicatario. Ingeniero residente. a) Copia de cédula de identidad y electoral. b) Título de grado en Ingeniería Civil o Arquitectura. c) Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045). Firmado por el suscribiente. d) Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) firmado por el suscribiente en este deben presentarse en obra de igual magnitud y naturaleza. e) Debe tener adjunto mínimo dos (2) certificaciones de experiencia que deberán contener: nombre de la institución contratante, el objeto de la obra, fecha de ejecución, el cargo desempeñado, la fecha de emisión, nombres y apellidos de quien suscribe el documento. f) Copia de la tarjeta o matrícula profesional del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar los años de experiencia general. g) Certificado de vigencia de la matrícula profesional, emitido por el CODIA. h) Carta de disponibilidad en la que se compromete a ejecutar la obra de principio a fin en caso de ser adjudicatario. Subsanable. Nota 1: Es obligatorio utilizar el personal propuesto en la ejecución del proyecto. En caso de surgir algún cambio deben someterlo previamente a la aprobación del AYUNTAMIENTO y deben cumplir con los mismos parámetros aquí especificados.		
15) Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048).	Con el fin de acreditar cinco (5) años de experiencia mínima.	3 PUNTOS	



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Documentación Técnica de carácter - NO SUBSANABLE			
Documento a evaluar	Observaciones	Combinado	Resultado
16) Certificaciones de experiencia del personal principal.	Debe contener: nombre de la institución contratante, el Contratista, el objeto de la obra, 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.048).	3 PUNTOS	
17) Certificado de vigencia de matrícula profesional del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA).	Con el fin de determinar que el personal propuesto está habilitado para ejercer dicha profesión.	2 PUNTOS	

NO. 8
EN LO ADELANTE SE LEERA Y EN EL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación Técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en 11.1 "documentación técnica" para demostrar los aspectos de experiencia de la empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología: "COMBINADA: CUMPLE / NO CUMPLE / PUNTAJE".

En la metodología "COMBINADA: CUMPLE / NO CUMPLE / PUNTAJE", todos los documentos referidos 11.1 "documentación técnica", serán evaluados bajo CUMPLE / NO CUMPLE / PUNTAJE", considerando condiciones de cumplimiento mínimas y estableciendo una puntuación mayor en aquellos casos donde se superen dichas condiciones mínimas por otras deseadas más no indispensables.

La puntuación total asignada a estos criterios es de **80 puntos**.

Nota 1: Para pasar a la segunda etapa relativo a la apertura y evaluación de ofertas económicas, los oferentes/proponentes deben alcanzar un puntaje mínimo de **65 puntos**.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA EVALUADA CON CUMPLE / NO CUMPLE

Documentación Técnica de carácter - NO SUBSANABLE		
Documento a evaluar	Observaciones	Cumple/ No Cumple
Enfoque, la Metodología y el Plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044).	a) Enfoque Metodológico.	
	b) Plan de Trabajo.	
	c) Organización y Dotación de Personal	
	d) Plan de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. Debe estar firmado por un profesional del area).	
	e) Plan de Seguridad e Higiene y Manejo Ambiental. Debe estar firmado por un profesional del area).	



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Listado de Partidas	Con volumetría, firmado y sellado por el representante legal de la empresa.	
Certificación del Formulario DGT-3.	Planillas de Personal Fijo.	
Formulario de listado de equipo indispensable requerido (SNCC.F.036)º, los equipos indispensables son:	EQUIPO	CANTIDAD
	Camiones volteo (de 6 m3 mínimo).	2
	Retroexcavadora	1
	Compresor (mínimo 4 pistolas).	1
	Compactador Manual	1
	Minicargador	1
	NOTA 1: En caso de que su plan de trabajo requiera de una mayor cantidad de equipos favor de agregar a este listado con su documentación correspondiente. NOTA 2: El ayuntamiento hace reserva de verificar los equipos en la etapa de evaluación, así como una vez adjudicado para un continuo monitoreo. Los mismos no podrán retrasar bajo ningún concepto el cronograma de trabajo.	
En el caso de los equipos propios: copias de matrículas y/o contrato de compra- venta. Para el caso de los equipos rentados: copia de matrícula y/o contrato de compra - venta, así como carta de compromiso de arrendamiento vigente, emitida por el arrendador.		
Estructura para brindar soporte técnico al equipo ofertado (SNCC.F.035)	En este formulario deberá incluirse todo el personal técnico. Ejemplo: albañiles, eléctricos, plomeros, topógrafos, mecánicos, etc.). Anexo deberá presentar para todo el personal (NO INCLUIR INGENIEROS) una carta de aceptación de su designación , declarando su disponibilidad de trabajo para el proyecto.	
Declaración jurada donde garantice que cumple con los requerimientos emitidos por la institución y donde el oferente garantiza la entrega de la obra en el tiempo ofertado	Debidamente notariada y legalizada.	
Certificado de vigencia matrícula profesional del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA).	Con el fin de determinar que el personal propuesto está habilitado para ejercer dicha profesión.	



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA EVALUADA CON PUNTAJE

Documentación Técnica de carácter - NO SUBSANABLE			
Documento a evaluar	Observaciones	Puntaje	Resultado
Cronograma de Ejecución con recursos nivelado, este debe ir enlazado con el Enfoque, Metodología y Plan de trabajo.	a) Si la oferta es en formato papel, el Cronograma, debe ser presentado tanto en físico como en digital (en USB) que identifique claramente al Oferente que lo está presentando). b) Debe ser realizado en eje Formato Microsoft Project. c) Debe presentar línea base. d) Los ítems por incluir en el cronograma deben ser, como mínimo, todas las partidas del presupuesto que requieran el uso de mano de obra. Esto quiere decir que no se permitirá la presentación de cronogramas resumidos. e) Todas las partidas deben estar vinculadas, sin excepción. f) La vinculación de las partidas debe ser coherente con el proceso constructivo a ejecutar, es decir, que el orden que se establezca en la vinculación de las partidas debe ser posible de ejecutar en obra. g) Solo se deben incluir ítems que conlleven ejecución de trabajo, es decir, que incluyan labores en las que sea necesaria la utilización de materiales, mano de obra, herramientas y equipos. h) No debe superar la duración establecida en el pliego de condiciones. i) Debe presentar los recursos (SOLO mano de obra) a utilizar en cada una de las partidas, sin excepción. j) Los recursos presentados deben ser coherentes con la actividad a realizar.	30 PUNTOS	



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Documentación Técnica de carácter - NO SUBSANABLE			
Documento a evaluar	Observaciones	Puntaje	Resultado
	k) La duración y la cantidad de personal por utilizar en cada actividad deben estar calculados en base a los rendimientos aplicables a las partidas. l) Los recursos deben estar nivelados, es decir, que no debe presentar recursos sobre asignados. m) Los recursos no deben ser presentados por brigada, sino por el personal que compone la misma. n) Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas y Gráficas de Gantt, como base de programación de los tiempos estimados. o) Los oferentes deben transparentar y totalizar el tiempo de la obra en el cronograma de ejecución, en días calendarios. p) Debe mostrar todas las actividades necesarias para la ejecución del proyecto. q) Debe ser lógico con los tiempos empleados. r) Debe entrelazar las actividades predecesoras y sucesores de manera coherente. s) Debe establecer una ruta crítica. t) Presentar en formato en hojas tamaño 8 1/2 x 11. u) La presentación de un cronograma cuya duración sea mayor al tiempo máximo indicado de las presentes especificaciones técnicas, será Considerado como un incumplimiento. v) El tiempo de ejecución de los trabajos se contará conforme al cronograma presentado por quien		



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Documentación Técnica de carácter - NO SUBSANABLE			
Documento a evaluar	Observaciones	Puntaje	Resultado
	resulte adjudicatario, iniciando su conteo a partir de la suscripción del contrato.		
Plan de subcontratación con MIPYMES o de compra de productos nacionales o a proveedores locales.	Documento para verificar criterios de sostenibilidad de apoyo sector económico	10 PUNTOS	
Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.	Que incluya medidas para proteger la salud y seguridad de los trabajadores.	5 PUNTOS	
Formulario de experiencia como contratista (SNCC.D.049).	Con el fin de acreditar tres (03) años de experiencia Mínima. Colocar ÚNICA y EXCLUSIVAMENTE obras de igual magnitud y naturaleza al proceso. NOTA I: Anexo al mencionado formulario debe presentar MINIMO Tres (3) certificaciones de obras, emitidas por entidades públicas o privadas que serán certificadas mediante CARTA Estas deberán indicar: •Nombre de la entidad contratante, •Nombre del Contratista, •Objeto de la obra, •Fechas de inicio y finalización, •Monto contratado. En conjunto con las certificaciones colocar FOTOS, CONTRATOS, FACTURAS Y CUBICACIÓN. NOTA II: Por "obras de igual magnitud y naturaleza similar" se entenderán aquellas obras de ingeniería comparables en monto, alcance y complejidad técnica, ejecutadas en condiciones operativas análogas a las de la obra licitada. En caso de que las obras presentadas no estén completadas se aceptara como experiencia proyectos que se encuentren ejecutados en una proporción no inferior a 60 %, esto se validara mediante cubicación aprobada por tercero contratante.	10 PUNTOS	
Cinco (05) Certificaciones de experiencia.	La cual debe contener, como mínimo: nombre de la institución contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.	5 PUNTOS	



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Documentación Técnica de carácter - NO SUBSANABLE			
Documento a evaluar	Observaciones	Puntaje	Resultado
Currículo del Personal Profesional propuesto, (SNCC.D.045) .	Con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales.	5 PUNTOS	
Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037).	Con desglose del Personal Técnico Propuesto y su vinculación con el Cronograma y Plan de Trabajo. El oferente deberá presentar un desglose detallado del personal técnico y operativo propuesto para la ejecución de las actividades relacionadas con el suministro, instalación del objeto de este proceso, de forma que se evidencie la capacidad de ejecución del proyecto conforme al cronograma y plan de trabajo. <u>14.1 Del personal propuesto:</u> Se requiere conocer al personal responsable de la Obra y su experiencia previa en la realización de este tipo de actividad, para lo cual se solicita la siguiente documentación: Ingeniero civil, Director de obra: A) Copia de cédula de identidad y electoral. B) Título de grado en Ingeniería Civil. C) Título de maestría en Áreas de Ingeniería. D) Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045), firmado por el suscribiente. E) Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) firmado por el suscribiente en este deben presentarse obras de igual magnitud y naturaleza. No Subsanable. Debe tener adjunto mínimo dos (2) certificaciones de experiencia que deberán contener: nombre de la institución contratante, el objeto de la obra, fecha de ejecución, el cargo desempeñado, la fecha de emisión, nombres y apellidos de quien suscribe el documento. F) Copia de la tarjeta o matrícula profesional del Colegio Dominicano de Ingenieros,	5 PUNTOS	



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Documentación Técnica de carácter - NO SUBSANABLE			
Documento a evaluar	Observaciones	Puntaje	Resultado
	Arquitectos y Agrimensores (CODIA), donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general. G) Certificado de vigencia de la matrícula profesional, emitido por el CODIA (certificación CODIA). H) Carta de disponibilidad en la que se compromete a ejecutar la obra de principio a fin en caso de ser adjudicatario. Ingeniero residente. A) Copia de cédula de identidad y electoral. B) Título de grado en Ingeniería Civil o Arquitectura. C) Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045). Firmado por el suscribiente. D) Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) firmado por el suscribiente en este deben presentarse en obra de igual magnitud y naturaleza. E) Debe tener adjunto mínimo dos (2) certificaciones de experiencia que deberán contener: nombre de la institución contratante, el objeto de la obra, fecha de ejecución, el cargo desempeñado, la fecha de emisión, nombres y apellidos de quien suscribe el documento. F) Copia de la tarjeta o matrícula profesional del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar los años de experiencia general. G) Certificado de vigencia de la matrícula profesional, emitido por el CODIA.		



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Documentación Técnica de carácter - NO SUBSANABLE			
Documento a evaluar	Observaciones	Puntaje	Resultado
	H) Carta de disponibilidad en la que se compromete a ejecutar la obra de principio a fin en caso de ser adjudicatario. Subsanable. Nota 1: Es obligatorio utilizar el personal propuesto en la ejecución del proyecto. En caso de surgir algún cambio deben someterlo previamente a la aprobación del AYUNTAMIENTO y deben cumplir con los mismos parámetros aquí especificados.		
Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048).	Con el fin de acreditar cinco (5) años de experiencia mínima.	5 PUNTOS	
Certificaciones de experiencia del personal principal.	Debe contener: nombre de la institución contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo <i>desempeñado</i> , la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo a formulario (SNCC.D.048).	5 PUNTOS	

NO. 9 ACTUALMENTE SE LEE EN EL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **Combinada**. El puntaje máximo asignado a la oferta económica es de **20 puntos que sumado con el técnico no supere los 100 puntos.**

En la metodología de evaluación combinada, los precios o costos ofertados serán ponderados bajo puntaje. Esta metodología consiste en identificar la oferta con el Criterio económico o cuantitativo que es referido al precio ofertado, los costos de operación, mantenimiento o ciclo de vida, condiciones de pago, garantías- y asignarle el puntaje máximo en función de la proximidad de éstas 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

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

Oi = Propuesta Económica

Om = Propuesta Económica más baja

El resto de los criterios serán valorados bajo el esquema Cumple/No cumple

Propuesta económica				
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Metodología	Desglose	Resultado
1- Presentado en Un (1) original debidamente	1) Formulario de Presentación	Puntaje	20 puntos	



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Propuesta económica				
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Metodología	Desglose	Resultado
marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con dos (02) fotocopias simples del mismo. 2- El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. 3- Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página. 4- El monto de la oferta no puede exceder el 10% menor, la empresa que lo haga se descalificara automaticamente, en vista de que se puede considerar como una propuesta temeraria. 5- Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	de Oferta Económica (SNCC.F.033).			
1- Presupuesto , el cual debe contener todas las partidas necesarias para la ejecución de la obra.	2) Presupuesto presentado	Cumple / No cumple	N/A	



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Propuesta económica				
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Metodología	Desglose	Resultado
2- Con el desglose de precios unitarios utilizado para las diferentes partidas.				
3- En formato físico (papel) y en digital en Excel, no PDF (USB). (No subsanable) .				
1) Análisis de Costos Unitarios (con el ITBIS transparentado en las partidas materiales y equipos). 2) Se debe presentar la totalidad de todos los análisis y numerados según el orden de la partida correspondiente siendo causales de descalificación de la oferta económica la no presentación de todos (No Subsancable) .	3) Análisis de Costos Unitarios presentado	Cumple / No cumple	N/A	
1) Listado de resumen de análisis de costo. (que contenga el nombre de la partida y el precio unitario, listado de mano de obra y listado de insumos). 2) En formato físico (papel) y en digital en formato Excel, no PDF (USB). (No subsanable)	4) Listado de resumen de análisis de costo.	Cumple / No cumple	N/A	
1- Debe contener un flujograma. (No subsanable)	5) Flujograma.	Cumple / No cumple	N/A	
1) emitida como una Garantía Bancaria, con los requisitos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones. NOTA 1: El principio de subsanación de la garantía de seriedad de la Oferta, solo aplica si la garantía de seriedad	6) Garantía de seriedad de la oferta presentada	Cumple / No cumple	N/A	



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Propuesta económica				
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Metodología	Desglose	Resultado
de oferta contiene errores materiales o en la moneda solicitada. La no presentación de la garantía o que la misma sea insuficiente en tiempo o monto, no es subsanable. NOTA 2: Sólo serán aceptadas garantía Bancaria, emitidas por Bancos comerciales reconocidos en la República Dominicana.				
El oferente certifica que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria.	7) Una declaración jurada o certificación de "Oferta Libre de Colusión"	Cumple / No cumple	N/A	

NO. 9

EN LO ADELANTE SE LEERA Y EN EL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **Combinada**. El puntaje máximo asignado a la oferta económica es de **20 puntos que sumado con el técnico no supere los 100 puntos**.

En la metodología de evaluación combinada, los precios o costos ofertados serán ponderados bajo puntaje. Esta metodología consiste en identificar la oferta con el Criterio económico o cuantitativo que es referido al precio ofertado, los costos de operación, mantenimiento o ciclo de vida, condiciones de pago, garantías-y asignarle el puntaje máximo en función de la proximidad de éstas 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

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

Oi = Propuesta Económica

Om = Propuesta Económica más baja

El resto de los criterios serán valorados bajo el esquema Cumple/No cumple



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Propuesta económica				
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Metodología	Desglose	Resultado
1- Presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con dos (02) fotocopias simples del mismo. 2- El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. 3- Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página. 4- El monto de la oferta debe mantenerse dentro de un rango permitido: no puede superar en más de un diez por ciento (10%) el presupuesto base, ni ser inferior en más de un diez por ciento (10%) a dicho presupuesto. 5- Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).	Puntaje	20 Puntos	
1- Presupuesto, el cual debe contener todas las partidas necesarias	2) Presupuesto presentado	Cumple /	N/A	



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Propuesta económica				
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Metodología	Desglose	Resultado
para la ejecución de la obra. 2- Con el desglose de precios unitarios utilizado para las diferentes partidas. 3- En formato físico (papel) y en digital en Excel, no PDF (USB). (No subsanable).		No cumple		
1- Análisis de Costos Unitarios (con el ITBIS transparentado en las partidas materiales y equipos). 2- Se debe presentar la totalidad de todos los análisis y numerados según el orden de la partida correspondiente siendo causales de descalificación de la oferta económica la no presentación de todos (No Subsancable).	3) Análisis de Costos Unitarios presentado	Cumple / No cumple	N/A	
1- Listado de resumen de análisis de costo. (que contenga el nombre de la partida y el precio unitario, listado de mano de obra y listado de insumos). 2- En formato físico (papel) y en digital en formato Excel, no PDF (USB). (No subsanable)	4) Listado de resumen de análisis de costo.	Cumple / No cumple	N/A	
1- Debe contener un flujograma. (No subsanable)	5) Flujograma.	Cumple / No cumple	N/A	



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Propuesta económica				
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Metodología	Desglose	Resultado
1- emitida como una Garantía Bancaria, con los requisitos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones. NOTA 1: El principio de subsanación de la garantía de seriedad de la Oferta, solo aplica si la garantía de seriedad de oferta contiene errores materiales o en la moneda solicitada. La no presentación de la garantía o que la misma sea insuficiente en tiempo o monto, no es subsanable. NOTA 2: Sólo serán aceptadas garantía Bancaria, emitidas por Bancos comerciales reconocidos en la República Dominicana.	6) Garantía de seriedad de la oferta presentada	Cumple / No cumple	N/A	
El oferente certifica que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria.	7) Una declaración jurada o certificación de "Oferta Libre de Colusión"	Cumple / No cumple	N/A	

NO. 10

ACTUALMENTE SE LEE EN EL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

12.3 Criterios de Adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es adjudicación basada en mayor puntaje.

NO. 10

EN LO ADELANTE SE LEERA Y EN EL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

12.3 Criterios de Adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es *Adjudicación basada en mejor relación calidad-costos*, Según este criterio debe resultar adjudicada la oferta con una mejor relación calidad-costos, lo cual se determina con el puntaje final más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnicos y económicos, como se definió en el Pliego de Condiciones.



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

NO. 11

ACTUALMENTE SE LEE EN EL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1.Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

Este procedimiento “CONSTRUCCIÓN DE CEMENTERIO EN EL MUNICIPIO” con el número de Referencia: **AYTO. TERRENASCCC- CP-2026-0001** la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

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

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el **Lunes 23 de marzo del 2026 a las 04:30 p.m.**

Quando 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.

Quando 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 oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señaladas en el pliego de condiciones.

NO. 11

EN LO ADELANTE SE LEERA Y EN EL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1.Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

Este procedimiento “CONSTRUCCIÓN DE CEMENTERIO EN EL MUNICIPIO” con el número de Referencia: **AYTO. TERRENASCCC- CP-2026-0001** la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

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

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el **Martes 24 de marzo del 2026 a las 08:30 p.m.**

Quando 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



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA TERRENAS
COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

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 oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señaladas en el pliego de condiciones.

POR EL COMITÉ DE COMPRAS / CON VOTO:


YURKIS MARLENI FLORENTINO

Representación del
Presidente del Comité


JOSE FRANCISCO VALLEJO MONTERO

Jurídico


ROSA MARTINEZ

Tesorera


NELY YAJAIRA ORTEGA DE PADILLA

Responsable de Libre Acceso a la Información

POR EL AREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES / SIN VOTO:


BRANLY UREÑA MARTÍNEZ

Encargado de Compras y Contrataciones