



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS
SERVICIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ESCALERAS DE
EMERGENCIA DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO.**

**PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS
REF. TRABAJO-CCC-CP-2023-0019**

ETAPA ÚNICA

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

Noviembre 2023

[Handwritten signatures]

Tabla de contenido

GENERALIDADES	4
Prefacio.....	4
PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS	5
Sección I	5
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	5
1.1 Idioma	5
1.2 Precio de la Oferta.....	5
1.3 Moneda de la Oferta.....	6
1.4 Normativa Aplicable	6
1.5 Competencia Judicial	7
1.6 Proceso Arbitral.....	7
1.7 De la Publicidad	7
1.8 Etapas de la Comparación de Precios	7
1.9 Órgano de Contratación	8
1.10 Atribuciones.....	8
1.11 Órgano Responsable del Proceso.....	8
1.12 Exención de Responsabilidades.....	8
1.13 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	8
1.14 Demostración de Capacidad para Contratar	9
1.15 Representante Legal.....	9
1.16 Subsanaciones	9
1.17 Rectificaciones Aritméticas.....	10
1.18 Consultas.....	10
1.19 Circulares	11
1.20 Enmiendas	11
Sección II	11
Datos de la Comparación de Precios (DDCP).....	11
2.1 Objeto de la Comparación de Precios	11
2.2 Procedimiento de Selección.....	11
2.3 Fuente de Recursos	11
2.4 Condiciones de Pago y Cronograma de pago.....	12
2.4.1 Pago	12
2.5 Disponibilidad y Adquisición de Términos de Referencias	13
2.6 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencias	13
2.7 Descripción de los Servicios.....	13
.....	14

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

.....	15
.....	16
.....	17
.....	18
.....	19
.....	20
.....	21
.....	22
.....	23
.....	24
2.7.1 Visita al Lugar donde se Realizarán los Trabajos	25
2.8 Inicio de los Servicios	25
2.8.1 Tiempo de prestación de los Servicios	25
2.9 Forma de Presentación de Ofertas	25
2.10 Lugar, Fecha y Hora	26
2.11 Contenido de los Sobres A y B	26
2.11.1 DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL SOBRE (A) PARA PERSONAS JURÍDICAS O FÍSICAS (NATURALES).	26
2.12 Experiencia del Contratista	30
2.12.1 Experiencia del personal clave	31
2.13 Garantías	31
2.14 Aclaraciones sobre los documentos presentados en la Oferta Económica	31
Sección III.....	31
Apertura y Validación de Ofertas.....	31
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	32
3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas	32
3.3 Validación y Verificación de Documentos	32
3.4 Criterios de Evaluación.....	33
Fase I.....	33
Criterios de Evaluación Técnica	33
3.4.1 Fase de Homologación	33
3.5 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas.....	35
3.6 Confidencialidad del Proceso	36
3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta	36
3.8 Evaluación Oferta Económica	36
Sección IV.....	36
Adjudicación	36
4.1 Criterios de Adjudicación	36

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten text: DMAB]

4.2 Empate entre Oferentes	37
4.3 Declaración de Desierto.....	37
4.4 Acuerdo de Adjudicación	37
4.5 Adjudicaciones Posteriores	38
4.6 Ampliación o Reducción de la Contratación	38
4.7 Seguridad.....	38
4.8 Vías de Acceso y Obras Provisionales.....	39
4.9 Responsabilidad de Seguros	39
4.10 Seguros contra daños a Terceros.....	39
4.11 Seguros contra accidentes de Trabajo.....	40
4.12 Protección de la Mano de Obra y Condiciones de Trabajo	40
4.13 Seguridad Industrial	40
PARTE 2	41
CONTRATO	41
Sección V	41
Disposiciones Sobre los Contratos	41
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	41
5.1.1 Validez del Contrato	41
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	41
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	41
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	42
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	42
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	42
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	42
5.1.8 Finalización del Contrato	42
5.1.9 Subcontratos	43
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	43
5.2.1 Vigencia del Contrato	43
5.2.2 Inicio del Suministro.....	43
Sección VI.....	43
Recepción de los servicios	43
6.1 Requisitos de Entrega.....	43
6.2 Recepción Definitiva.....	44
Sección VII.....	44
Formularios.....	44
7.1 Formularios Tipo.....	44
7.2 Anexos.....	44

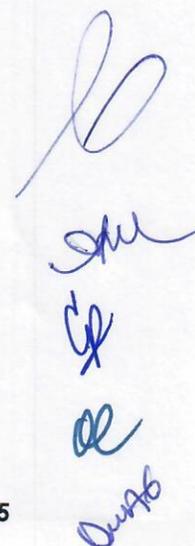
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

GENERALIDADES

Prefacio

Este documento de Términos de Referencia para la contratación de servicios, ha sido elaborado por el Departamento de Compras y Contrataciones del Ministerio de Trabajo, tomando como referencia los modelos de Pliego de Condiciones elaborados por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Compras y Contrataciones regidos por la ley núm. 340-06, de fecha dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la ley núm. 449-06, de fecha seis (06) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el decreto núm. 543-12, de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, followed by several smaller initials and a date '04/07/16' at the bottom.

PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Para la interpretación de los presentes Términos de Referencia:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término "por escrito" significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de "días calendario", en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

1.1 Idioma

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.2 Precio de la Oferta

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

Todos los ítems deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún ítem no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

1.3 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

1.4 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil seis (2006), su modificatoria contenida en la ley núm. 449-06 de fecha seis (06) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006); y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el decreto núm. 543-12, de fecha seis (06) del mes de septiembre del año dos mil doce (2012), por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por los presentes Términos de Referencia y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- La Constitución de la República Dominicana;
- La ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil seis (2006) y su modificatoria contenida en la ley núm. 449-06 de fecha seis (06) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006);
- Ley núm. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- El Reglamento de Aplicación de la ley núm. 340-06, emitido mediante el decreto No. 543-12, de fecha seis (06) del mes de septiembre del año dos mil doce (2012);
- Decreto núm. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) del mes de junio del año dos mil trece (2013).
- Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) del mes de mayo del año dos mil dieciséis (2016) sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- Resolución núm. 33-16, de fecha veintiséis (26) del mes de abril del año dos mil dieciséis (2016) sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) del mes de julio del año dos mil diecinueve (2019) sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en

el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.

- Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- Términos de Referencia;
- La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- La Adjudicación;
- El Contrato;
- La Orden de compra.

1.5 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.6 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la ley núm. 479-08, de fecha treinta (30) del mes de diciembre del año dos mil ocho (2008).

1.7 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en la Comparación de Precios deberá efectuarse mediante la publicación en el Portal Transaccional de Compras Públicas y en el Portal Web del Ministerio de Trabajo, con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente de la publicación.

1.8 Etapas de la Comparación de Precios

La Comparación de Precios podrá ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

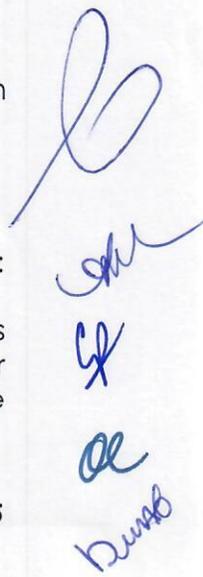
Etapa Única:

Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los "Sobres A", contentivos de las Ofertas Técnicas, concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.



Etapas II: Se inicia con la apertura y lectura de las Ofertas Económicas "Sobre B", que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.9 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los servicios es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.10 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

1. Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
2. Nombrar a los Peritos.
3. Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
4. Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Comparación de Precios, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Comparaciones de Precios en los términos y condiciones que determine.

1.11 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Comparación de Precios es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.12 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

1.13 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido los Términos de Referencias, tendrá derecho a participar en la presente Comparación de Precios,



siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en los presentes Términos de Referencias.

1.14 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

1. Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
2. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes
3. Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
4. Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presentes Términos de Referencias;
5. Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
6. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.15 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Comparación de Precios deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.16 Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación de Precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Términos de Referencias cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Comparación de Precios se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Términos de Referencias, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, followed by 'AM', 'GP', 'de', and 'Duro' at the bottom.

contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a los Términos de Referencias. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Términos, posteriormente se ajuste al mismo.

1.17 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.18 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de la Comparación de Precios, **hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES MINISTERIO DE TRABAJO

Referencia **TRABAJO-CCC-CP- 2023-0019**

Dirección: avda. Comandante Enrique Jiménez Moya, núm. 5, casi esquina República del Líbano, Centro de los Héroes, en el sector La Feria, D.N.

Teléfonos: 809-535-4404, 3457

Correo Electrónico: rosanna.beato@mt.gob.do

Cc. yadhira.reyes@mt.gob.do



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, followed by 'CP', 'AL', and 'DUNAB'.

1.19 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de los presentes Términos de Referencias, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido los Términos de Referencias y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.20 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, los Términos de Referencias, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral de los Términos de Referencias y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

Sección II

Datos de la Comparación de Precios (DDCP)

2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ESCALERAS DE EMERGENCIA DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO** de acuerdo con las condiciones fijadas en los presentes Términos de Referencias y fichas técnicas.

2.2 Procedimiento de Selección

Etapa Única

2.3 Fuente de Recursos

El Ministerio de Trabajo de conformidad con el **artículo 32** del Reglamento núm. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del **Presupuesto del año 2023** que sustentará el pago de todos

los servicios contratados mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especificadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago y Cronograma de pago

2.4.1 Pago

CRONOGRAMA DE PAGOS	
20% del valor total adjudicado	Un primer pago correspondiente al anticipo, el cual será máximo de un 20% del valor del contrato. Este pago se hará con el registro del contrato contra presentación de una póliza de seguro o garantía bancaria que cubra la totalidad del avance inicial.
80% del valor total adjudicado	El monto restante será pagado en pagos parciales mediante proyectos entregados y certificadas por la supervisión. Y será dividido de la siguiente forma; 20% en el primer proyecto, 30% en el segundo proyecto y el 30% en el último proyecto. El contratista presentará cubicaciones cada 30 días que deben corresponderse con los calendarios de ejecución y la programación de tiempos estimados.

La Entidad Contratante podrá retener un cinco por cinco (5%) de cada pago, como garantía por los trabajos ejecutados y de los salarios de los trabajadores contratados por el oferente, lo cual le será devuelto a éste último, cuando cumpla con los requisitos previstos en el artículo 210 del Código de Trabajo, con la presentación de una relación de todas las nóminas pagadas y según los procedimientos establecidos en el Contrato a intervenir.

2.4.2 Cronograma de suministro del servicio

CRONOGRAMA SUMINISTRO

La entrega de las escaleras de emergencia se hará como se detalla el acápite 2.7, en un lapso de tiempo no mayor a **ochenta (80) días** contados a partir de la suscripción del contrato.

2.5 Disponibilidad y Adquisición de Términos de Referencias

Los Términos de Referencias estarán disponibles para quien lo solicite, en la sede central del Ministerio de Trabajo, ubicada en la avda. Comandante Enrique Jiménez Moya casi esquina República del Líbano, en el sector Centro de los Héroes, D.N., en el horario de 08:00 am a 03:00 pm de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución www.ministerio.detrabajo.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do>, para todos los interesados.

2.6 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencias

El sólo hecho de que un Oferente/Proponente participe en la Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en los presentes Términos de Referencias, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.7 Descripción de los Servicios

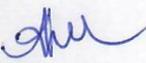
Mediante la presente Comparación de Precios, el Ministerio de Trabajo (MT), adquirirá del adjudicatario la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ESCALERAS DE EMERGENCIA DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO**, conforme a las especificaciones técnicas, al requerimiento del Ministerio de Trabajo y al presente documento.

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	<p>CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ESCALERAS DE EMERGENCIA DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO.</p> <p>(VER MÁS DETALLES EN FICHA TÉCNICA CON TODAS LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS EN EL PROCESO).</p> <p>VER DISEÑO DEL INGENIERO ESTRUCTURAL. CONSIDERAR EL PLANO CON DISEÑO ESTRUCTURAL CONTRATADO ANEXADO A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.</p> <p>VISITAS CON FINES DE LEVANTAMIENTO A LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO.</p>	1

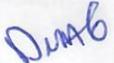
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MILITAR

FICHA TÉCNICA

Nombre Genérico	: Construcción de escaleras de emergencia en estructura metálica para la sede central del Ministerio de Trabajo
Descripción	: Construcción de escaleras de emergencia en estructura metálica
Cantidad	: 3 Escaleras de emergencia en estructura metálica
Color	: Gris
Característica Especial	<p>Lugar de construcción: Ave. Enrique Jiménez Moya # 5, Centro de los Héroes, La Feria, Santo Domingo, Distrito Nacional, R.D.</p> <p>Condiciones para la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe tener mínimo 5 años de haberse constituido • Debe entregar constancia de trabajos similares anteriormente realizados. • Elaboración de plan de seguridad y salud en la construcción. • Instalaciones EMP • Debe realizar levantamiento previo • No se podrá cambiar las resistencias del concreto ni del acero así como de los bloques de mampostería sin previa autorización por escrito del ingeniero estructural. • No se admitirá cambios en los diámetros de los aceros así como de los bloques de mampostería estructurales sin previa autorización por escrito. <p>Productos a fabricar:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Tiempo máximo de entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 días



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MILITAR

	<p>Instrucciones preliminares:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar aberturas en la estructura para las puertas de emergencia (esto conlleva romper pared para acceso a la escalera de emergencia e instalación de sheetrock donde sea necesario).• Instalación de puertas de emergencia comerciales de aluminio y vidrio claro tamaño 2.10m x 1.00m con barra antipático en los pisos 2do, 3ro, 4to y 5to piso en cada una de las salidas hacia las escaleras de emergencia <p>Cantidad de puertas por piso: 2do piso (2) puertas 3er piso (2) puertas 4to piso (1) puerta 5to piso (1) puerta</p> <ul style="list-style-type: none">• En el 2do piso: En una de las entradas a la escalera debe realizar división en sheetrock en el trayecto del pasillo a la escalera de emergencia.• En el 3er nivel: Debe de realizar división en sheetrock en el Salón Concertación hasta la salida de emergencia.• En el 4to nivel: Se deben de reubicar varios compresores de aires acondicionados ubicados en el techo del tercer piso (esto conlleva remover tuberías, cableado eléctrico, desagües, materiales gastables, entre otros).• Instalar postes delimitadores de carril en PVC con 3 bandas reflectivas de 3" altura 30" en el trayecto de la salida de la puerta de emergencia del 4to piso hasta la escalera de emergencia. <p>Especificaciones técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar croquis anexo• Señalización foto luminiscente de salida de emergencia en cada una de las puertas.• La empresa contratada deberá verificar todas las dimensiones y condiciones particulares del trabajo y coordinarlas con los planos arquitectónicos y con las condiciones particulares del campo.
--	--

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten initials]
DWA6

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MILITAR

	<ul style="list-style-type: none">• La seguridad durante la construcción y los procedimientos de construcción son responsabilidad la empresa adjudicada.• Las dimensiones rigen al dibujo. Las dimensiones y niveles están en metros excepto los indicados.• Los datos utilizados para las fundaciones son los siguientes:<ul style="list-style-type: none">• Esfuerzo adm = 1.50 kg/cm²• Df = 1.00 m• Módulo de reacción = 1.80 kg/cm³• Clase de sitio D• Se podrá utilizar aditivos para el hormigón con el fin de modificar su tiempo de fraguado, manejabilidad u otras características, siempre que no disminuyan la calidad, resistencia o durabilidad del hormigón, o del acero de refuerzo, y que sean aprobados por el ingeniero del proyecto.• Todo el refuerzo debe estar armado adecuadamente para que no se salga de su posición mientras el concreto es vaciado, si se requieren varillas o estribos adicionales deberán de ser colocados por el contratista para proporcionar soporte a todas las varillas.• Todas las varillas de acero a usar tendrán un esfuerzo último de fluencia de:<ul style="list-style-type: none">• Fy = 4200 kg/cm² (grado 60)• Todo refuerzo debe doblarse en frío.• El recubrimiento de concreto que deberá de proteger las varillas de refuerzo no será menor de 7.5 cm para las zapatas.• Los perfiles y placas de acero deben tener una resistencia mínima de Fy = 2530 kg/cm² (A36).• Todas las soldaduras serán de la serie e-70xx.• Los tornillos en conexiones principales serán de alta resistencia A-325 de tensión controlada.• La designación de los perfiles corresponde a la del manual AISC última edición.• El contratista de la obra metálica es responsable de verificar todas las cotas en campo y elaborar planos de fabricación que deberán ser aprobados por la supervisión del proyecto antes de su fabricación.• Los trabajos de soldadura estructural deberán ser realizados por soldadores calificados por un miembro de la AWS, según los estándares establecidos.
--	--




Duroso


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MILITAR

	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las inspecciones y ensayos de las soldaduras serán realizadas en conformidad con lo establecido en el código de soldadura en la construcción de edificios de la AWS. <p>Pintura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Color gris esmalte industrial. • Anticorrosivo • Los elementos metálicos tendrán dos capas de pintura anticorrosiva, si esta se daña durante el transporte y montaje tendrá que restaurarse inmediatamente después de concluido el montaje. <p>Reglamentos y referencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento para las construcciones de concreto estructural y comentarios (aci 318-14 del instituto americano del concreto). • Manual de diseño por factores de carga y resistencia (aisc lrfd) • Cargas de diseño mínimas y criterios asociados al diseño de edificios y otras estructuras (asce 7-16) • Reglamento para el análisis y diseño sísmico de estructuras (r-001). • Reglamento para el diseño y construcción de edificios en mampostería estructural (r-027). <p>Especificaciones del hormigón:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El hormigón a usar tendrá una resistencia a la compresión a los 28 días: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">Elemento</th> <th style="padding: 5px;">Resistencia f_c 28 días kg/cm²</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">fundaciones</td> <td style="padding: 5px;">210</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Cemento: se utilizará cemento portland tipo i. no podrá usarse cemento que lleve más de 45 días de almacenamiento o que, por cualquier circunstancia, presente las características propias de haber iniciado el fraguado. • Agregados: el tamaño máximo del agregado grueso será de 3/4". El almacenamiento y manejo de los agregados se hará de forma tal que se evite la 	Elemento	Resistencia f _c 28 días kg/cm ²	fundaciones	210
Elemento	Resistencia f _c 28 días kg/cm ²				
fundaciones	210				








DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MILITAR

segregación, así como su contaminación con tierra o con materiales extraños.

- **Agua:** toda el agua que se utilice para el lavado de los agregados, preparación de las mezclas o curado del hormigón, será limpia y libre de aceites, sales, álcalis, ácidos, materia orgánica, sedimentos o cualquier sustancia que pueda disminuir la calidad, resistencia o durabilidad del hormigón o del acero de refuerzo.
- **Aditivos:** se podrá utilizar aditivos para el hormigón con el fin de modificar su tiempo de fraguado, manejabilidad u otras características, siempre que no disminuyan la calidad, resistencia o durabilidad del hormigón, o del acero de refuerzo, y que sean aprobados por el ingeniero del proyecto.

Especificaciones de hormigón:

- A no ser que se indique lo contrario, todas las vigas deben de ser fundidas monolíticas con las losas. no se permitirá el uso de una junta de construcción entre las vigas y la losa.
- Todo el refuerzo positivo (bajo) deberá de anclarse al menos 0.15 mt. dentro de los apoyos. todo refuerzo negativo (tope) deberá empalmarse en el centro del tramo. los largos de anclaje y empalme están indicados más adelante.
- No se permitirá ninguna otra junta o hueco en la losa o viga que no este indicado en estos planos o que no haya sido aprobado por escrito del ingeniero estructural de este proyecto.
- El refuerzo de temperatura deberá de colocarse en las placas en posición perpendicular al refuerzo principal de carga de las placas. El refuerzo de temperatura siempre debe de colocarse sobre el refuerzo positivo (de abajo) y debajo del refuerzo negativo (de arriba).
- La malla electrosoldada deberá cumplir la norma astm a185; se debe colocar silletas o calzar la malla electrosoldada de tal forma, que al vaciar el concreto, se garantice su adecuada posición en la losa.
- Todo el refuerzo debe estar armado adecuadamente para que no se salga de su posición mientras el concreto es vaciado, si se requieren varillas o estribos adicionales deberán de ser colocados por el contratista para proporcionar soporte a todas las varillas.
- El contratista debe verificar las dimensiones y la localización de todas las aberturas, camisas de tubos,

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MILITAR

	<p>salientes, etc., según se requiera por otros instaladores, antes de que el concreto sea vaciado.</p> <ul style="list-style-type: none">• El contratista debe usar plantillas rígidas para la correcta colocación de anclas, placas y tornillos.• Los grupos de barras paralelas dispuestas en un paquete para trabajar como una unidad, deben limitarse a 4 barras por paquete, y deben estar colocados dentro de los estribos. <p>Acero de refuerzo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Todo el acero a usar tendrá un esfuerzo último de fluencia de:<ul style="list-style-type: none">a) $f_y = 4200 \text{ kg/cm}^2$ (grado 60): todos los elementos estructurales.b) $f_y = 4920 \text{ kg/cm}^2$ (grado 70): malla electro-soldada.• El acero de refuerzo se colocará siguiendo los requisitos indicados en los planos y se asegurará firmemente en su posición, de manera que no sufran desplazamientos durante el vaciado y vibrado del hormigón.• No se permitirá el empleo de soldadura para la fijación del refuerzo ni para la ejecución de empalmes.• Todo refuerzo debe doblarse en frío.• Se debe mantener una separación mínima libre s_{db} entre varillas según gráfico anexo. <p>Tiempo de garantía:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mínimo 18 meses
--	--


OSCAR D. NADER MACHUCA
Capitán de navío, ARD, (DEMN)
Director de Seguridad Militar del Ministerio de Trabajo

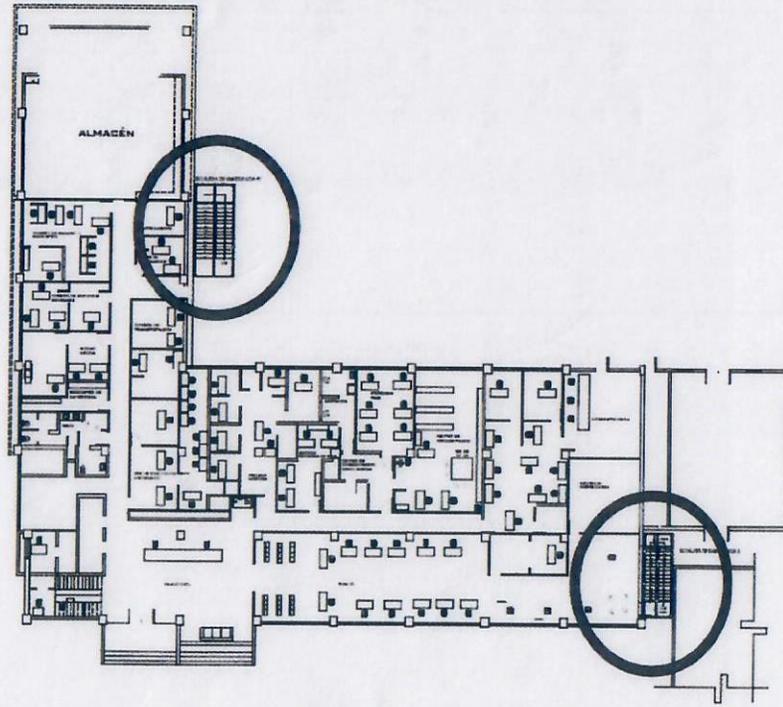






DURAB

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MILITAR

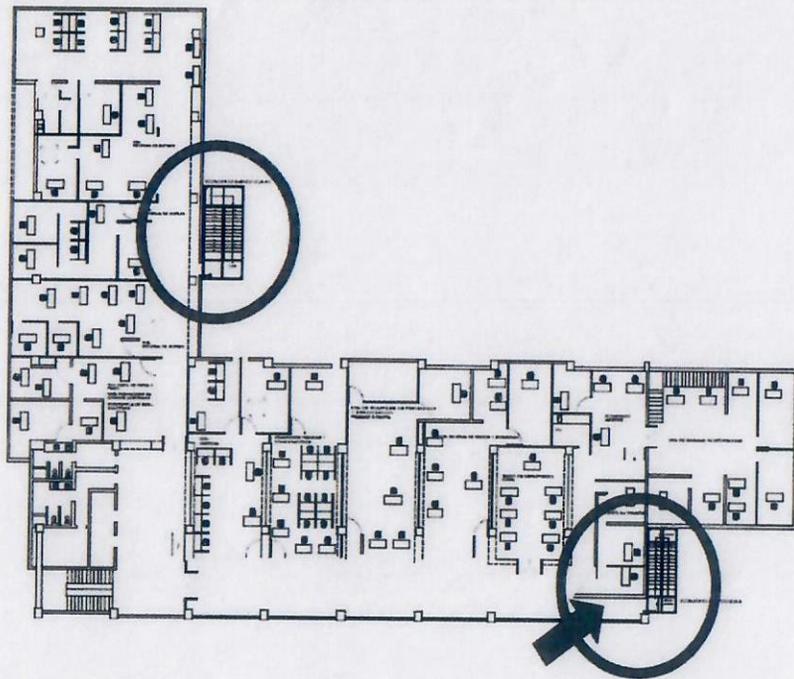


PLANTA TERCER NIVEL
600 600-1190

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

Handwritten mark or signature in blue ink at the bottom left of the page.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MILITAR

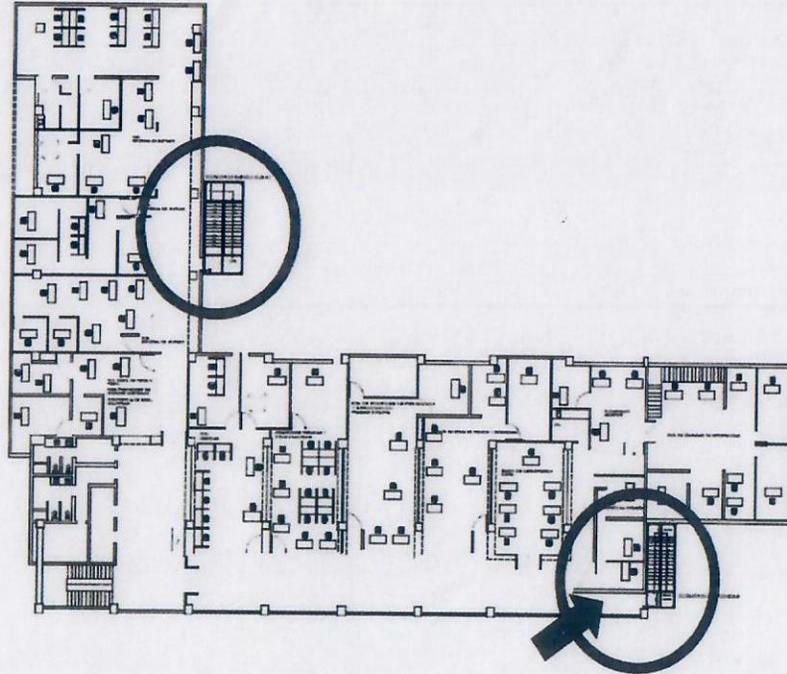


PLANTA 2DO NIVEL

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MILITAR



PLANTA 3DO NIVEL

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

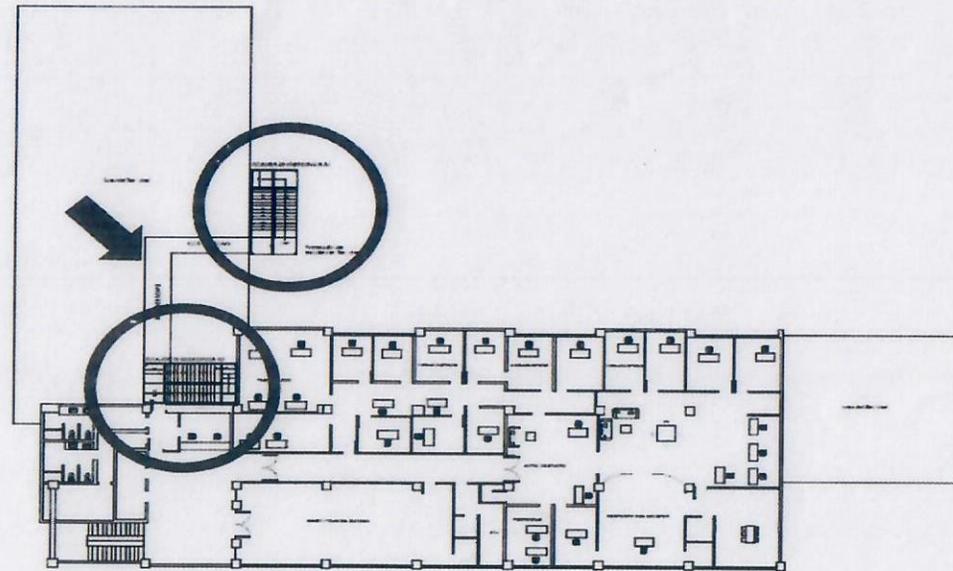
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Gobierno de la
República Dominicana

TRABAJO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MILITAR



PLANTA 4TO NIVEL
245 ESC. 1:100

[Handwritten signature in blue ink]

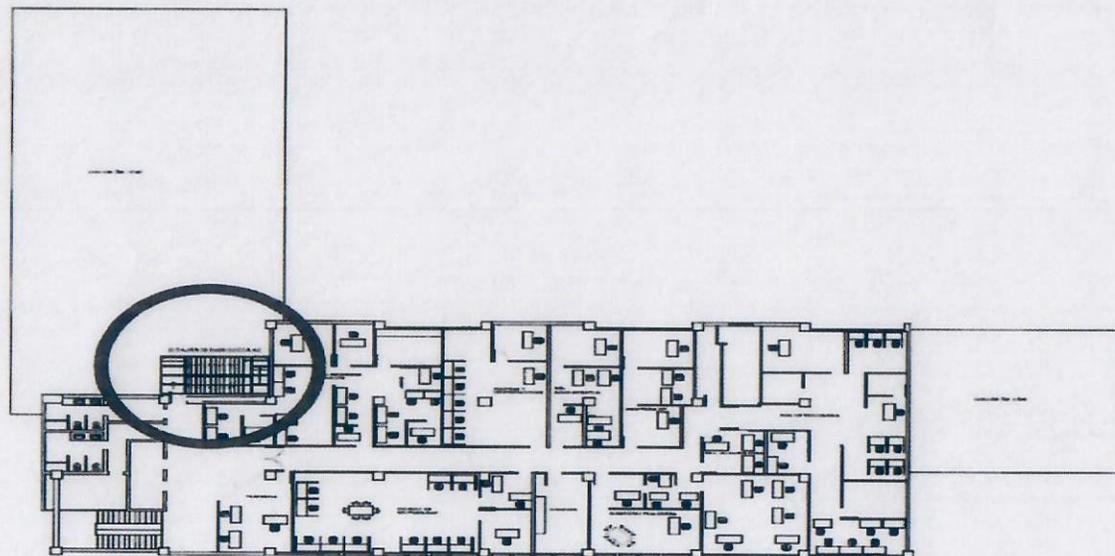
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Gobierno de la
República Dominicana

TRABAJO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MILITAR



[Handwritten signature in blue ink]

2.7.1 Visita al Lugar donde se Realizarán los Trabajos

Se recomienda a los Oferentes/Proponentes realizar una visita de inspección al lugar donde se realizarán los trabajos para que, considerando las especificaciones y otra documentación relativa suministrada por la Entidad Contratante, hagan las evaluaciones de los aspectos que requieran, analicen los grados de dificultad de los trabajos y realicen las investigaciones que consideren necesarias sobre las condiciones del sitio, condiciones del ambiente y, en general, sobre todas las circunstancias que puedan afectar o influir en el cálculo del valor de su Propuesta.

2.8 Inicio de los Servicios

Una vez formalizado el correspondiente contrato y realizado el pago de anticipo correspondiente, el contratista iniciará inmediatamente la ejecución de los trabajos conforme al plazo de ejecución y plan de trabajo presentados por su Propuesta Técnica.

2.8.1 Tiempo de prestación de los Servicios

Los trabajos de construcción se ejecutarán en el Edificio principal de la Sede Central del Ministerio de Trabajo, ubicado en la avenida Jiménez Moya núm. 5, en el sector Centro de los Héroes, Distrito Nacional, Santo Domingo, República Dominicana.

La duración de los servicios tiene un tiempo **no mayor a tres (3) meses**, contados a partir de la **suscripción del contrato**.

Estos trabajos se ejecutarán dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los TDR y en los planes de trabajos aprobados por la Entidad Contratante.

2.9 Forma de Presentación de Ofertas

Las Propuestas "**técnicas**" y "**económicas**" se presentarán **preferiblemente a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones o remitir de forma física en tiempo oportuno, dentro del plazo previsto**, en el día indicado en el Cronograma de la Comparación de precios de los presentes Términos de Referencias, y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Todos los documentos que presente el proponente/oferente deberán estar identificados con índice, en la página después de la portada: así como también deberá presentarse en **1 original** debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página del ejemplar y cargados en el Portal Transaccional del Órgano Rector y en el mismo orden en que son listados en el presente pliego.

El original deberá estar firmado por el oferente o su representante legal, debidamente facultado al efecto. Todas las páginas deberán estar numeradas y deberán llevar el sello de la sociedad de la empresa y/o firma en caso de las personas físicas.

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

Importante: Los documentos deberán ser cargados en el Portal Transaccional en el mismo orden en que son listados en los presentes Términos de Referencias.

2.10 Lugar, Fecha y Hora

La apertura de Propuestas "**Sobre A**" y "**Sobre B**" se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el **salón de la Capacitación, 2do. piso** del edificio donde opera la sede principal del Ministerio de Trabajo, sito Avenida Comandante Enrique Jiménez Moya Núm. 5, sector Centro de los Héroes, Santo Domingo, Distrito Nacional; en el día indicado en el Cronograma de la comparación de precios de los presentes términos de referencia, y podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o por insuficiencia de cuórum del Comité de Compras para sesionar. El CCC-MT podrá sesionar válidamente con tres de sus miembros presentes o debidamente representados, no pudiendo en ningún caso sesionar sin la presencia del presidente o su representante.

Los "**Sobres B**" solo serán aperturados en el caso de que el Oferente quede habilitado para el mismo.

2.11 Contenido de los Sobres A y B

2.11.1 DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL SOBRE (A) PARA PERSONAS JURÍDICAS O FÍSICAS (NATURALES).

Sobre "A"

A. Documentación Técnica:

- **Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)**, debidamente completado, sellado y firmado en cada una de sus páginas por el representante de la sociedad o por la persona que mediante un poder está autorizada a representar a la misma, válida por un período mínimo de noventa (90) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas técnica y económica, Sobre A y B indicadas en el Cronograma de Actividades anexo. El Formulario se encuentra anexo al presente documento. **La Oferta Técnica no es subsanable.**

El formulario debe estar completo con la información requerida en cada uno de sus literales. En el literal b), debe indicarse los números de los ítems, la descripción detalladamente de los servicios ofertados, la unidad de medida (que deberá ser igual a la unidad de medida indicada en la ficha técnica) y cantidades. Podrá ser anexada cualquier otra información, la cual formará parte de la Oferta Técnica. El formulario puede ser descargado en el portal de Compras

Dominicanas <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do> Para las Personas Físicas, el sellado de este documento es opcional.

- **Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).**
- **Declaración Jurada** del solicitante en original simple, presentada en el **Formulario RPE-F002**, si es **Persona Jurídicas**, o **RPE-F004** si es **Persona Físicas**, en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra. Pueden utilizar el modelo que se encuentra en el portal de Compras Dominicanas <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do> . Para las Personas Físicas, el sellado de este documento es opcional;
- **En caso de persona jurídica: Copia de la cédula de identidad y electoral del representante legal de la Sociedad.** En caso de persona física, deben aportar la fotocopia de la cédula de identidad y electoral de la oferente y/o de su representante legal;
- **Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en estado **activo**, con el **rubro 72100000 sobre Servicios de mantenimiento y reparación de construcciones e instalaciones.**
- **Certificación o recibo emitido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)**, donde se manifieste que la Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales (vigente); (expedida en un periodo menor a 30 días).
- **Certificación o recibo emitido por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)**, donde se manifieste que la Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social (vigente), (expedida en un periodo menor a 30 días).
- **Copia del Certificado de Registro Mercantil (vigente)**, donde se especifique la actividad y la descripción del negocio que sea afín al objeto o rubro de esta contratación. Este documento no aplica para las personas físicas;
- Para las personas físicas, en caso de ésta hallarse representada, deberá depositar el Poder de representación. Dicho Poder deberá ser tan amplio y suficiente como en derecho fuera necesario para representar a la oferente en el proceso de comparación de precios **TRABAJO-CCC-CP-2023-0019**, pudiendo firmar cualquier documento relacionado con el proceso. En caso de que la persona que representa a la oferente en el proceso sea la misma que firmará el contrato en caso de resultar adjudicataria, se deberá incluir en dicho Poder la facultad de firmar el contrato en nombre de ésta;
- **Carta compromiso de prestación de los servicios** de acuerdo con las condiciones establecidas en los términos de referencia.

- **Carta de conformación-aceptación** de los términos de pago.
- **Una (1) carta de referencia bancaria reciente** (expedida por un banco);
- **Dos (2) referencias comerciales de clientes** a los que haya vendido los servicios en proyectos similares a la de este proceso. **No se aceptan facturas como referencias comerciales**, pues las mismas no plasman el nivel de satisfacción en conformidad a los trabajos ofrecidos a la empresa que certifica la referencia.
- **Fotos de construcciones de escaleras de emergencias similares** a la de las especificaciones técnicas requeridas, realizadas por el oferente en proyectos similares, mostrando los antes y después de proyectos en los que hayan sido contratado.
- Certificaciones que evidencien una **experiencia mínima de 3 años** de la empresa contratista en la ejecución de proyectos similares. Las certificaciones de experiencia deben contener nombre de la entidad contratante, el objeto de la obra, monto de los proyectos, las fechas de inicio y finalización, deberá anexar además el currículum (**SNCC.D.045**) y la experiencia profesional personal (**SNCC.D.048**).
- Certificación del CODIA, **vigente**.
- Formulario (**SNCC.D.049**) debidamente llenado certificando la experiencia como contratista.
- Formulario (**SNCC.F.036**) Disponibilidad de Equipos y relación de equipos mínimos.
 - a) **Propios:** Mediante Declaración jurada y copia de matrículas.
 - b) **Alquilados:** Mediante carta de la empresa dispuesta a brindar el servicio de alquiler numerando los equipos a reservar para este proceso y copia de matrícula.
- Presentar la **metodología del plan de trabajo**, describiendo los trabajos a realizar en una explicación detallada de los trabajos de conformidad a los Términos de Referencia y al sitio de la obra, con estrategias, métodos de ejecución, organización, frentes de trabajo entre otros que pudiese analizar y considerar. **La empresa contratista deberá considerar la recogida y bote de los escombros generados a raíz de residuos inservibles, desperdicios y basuras, producto del resultado de la ejecución de los trabajos.**
- **Cronograma de Trabajo:** el proponente/ofertante someterá un cronograma detallado en el cual se muestren todas las actividades necesarias para la ejecución del proyecto en el plazo propuesto.
- Estructura para brindar soporte técnico al equipo ofertado (**SNCC.F.035**).
- Personal de plantilla del oferente (**SNCC.F.037**).

Duro

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

• **Carta de constancia de visita al lugar**, una vez realizada la visita, el área requirente deberá entregarle a cada oferente una constancia firmada y sellada como constancia de que fue realizada.

• **Certificación de Mipyme vigente**, (si aplica) presentar una certificación vigente del Ministerio de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación. El objetivo de esta certificación es otorgar a las MIPYMES la reducción del porcentaje aplicable a la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Para los consorcios beneficiarse de la precitada reducción, todas las partes que lo conforman deberán ser MIPYMES.

• **Copia de Estatutos Sociales** debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa, certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellado con el sello social de la empresa. **Este documento no aplica para las personas físicas.**

• **Lista de Nómina de Socios** con composición accionaria vigente, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa, certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellado con el sello social de la empresa. En dicha certificación se debe hacer constar que esa es la última y actual composición societaria. Para las empresas que no aplique dicha denominación deberá aportar la documentación equivalente.

• **Copia de la más reciente Asamblea Ordinaria** (vigente, del último periodo fiscal establecido ante la dirección general de impuestos internos (DGI) de los años 2021-2022) por la cual se nombre el actual Gerente o Consejo de Administración, registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa, certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellado con el sello social de la empresa. En dicha certificación se debe hacer constar que ese es el actual Gerente o Consejo de Administración. **Este documento no aplica para las personas físicas.**

• **Documento: Compromiso de Integridad Proveedores**, debidamente firmado y sellado por el representante de la empresa. Anexo en los documentos del proceso. **El modelo de esta carta compromiso de integridad se encuentra anexo en los documentos del proceso.**

• **Carta de Conocimiento del Código de Ética del Ministerio de Trabajo**, debidamente firmada y sellada por el representante de la empresa. **El modelo de carta se encuentra anexo en los documentos del proceso.**

Handwritten signatures and initials in blue ink.

*El Código de Ética se encuentra anexo en los documentos del proceso.

- **Carta compromiso** certificando tiempo de entrega.
- **Certificación de garantía en años de la estructura metálica conforme a todo lo requerido en la ficha técnica.**
- **Carta compromiso** del oferente aceptando y asumiendo la responsabilidad de que, en caso de ser adjudicado, presentará los todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente en este tipo de proyectos, tales como: **Seguros contra daños a terceros, contra accidentes de trabajo, seguros de responsabilidad civil.**

Sobre "B"

- A. **Oferta Económica** cargada preferiblemente en el portal transaccional de Compras y Contrataciones, debidamente firmado y sellado en todas las páginas por el Representante Legal, deberán llevar el sello social de la compañía. Pueden usar como modelo el Formulario **(SNCC.F.033)** anexo en los documentos del proceso.
- B. **Presupuesto.**
- C. **Análisis de Costos Unitarios** (con el ITBIS transparentado en las partidas de materiales y equipos).
- D. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Deberá ser presentada mediante Póliza de Fianza emitida por una institución aseguradora de reconocida solvencia en República Dominicana, a favor del Ministerio de Trabajo, debiendo corresponder al equivalente del **uno por ciento (1%)** del monto total de la oferta incluyendo impuestos, válida por un período mínimo de **sesenta (60) días hábiles**, contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas técnica y económica, Sobre A y B. **PÁRRAFO. La Garantía de Seriedad de la Oferta es de cumplimiento obligatorio y debe estar incluida dentro del Sobre B que contenga la Oferta Económica.**

La omisión en la presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta dentro del "Sobre B" o cuando la misma fuera insuficiente en cuanto al tipo de garantía, monto, tiempo de vigencia y beneficiario, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite. No se acepta como garantía cheque certificado, cheque de administración, ni cheque personal.

- Los Oferentes/Proponentes tendrán que presentar ofertas por la totalidad de los servicios que son requeridos en la ficha técnica y en los presentes términos.

2.12 Experiencia del Contratista

El oferente proponente deberá acreditar una experiencia mínima de tres (03) años en la ejecución de proyectos similares.

2.12.1 Experiencia del personal clave

El oferente proponente deberá acreditar que los profesionales técnicos que se encargarán de la dirección de los trabajos, cuenten con la experiencia y capacidad necesaria para llevar la adecuada administración de los trabajos.

2.13 Garantías

Los Adjudicatarios cuyos contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato (mediante Pólizas de seguros) de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **UNO POR CIENTO (1%) del monto total del Contrato a intervenir**, a disposición del Ministerio de Trabajo, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato.

La **garantía** deberá tener una vigencia de **doce (12) meses**.

No se aceptará como garantía cheque certificado, cheque de administración, cheque personal ni garantía bancaria.

2.14 Aclaraciones sobre los documentos presentados en la Oferta Económica

Todos los datos y documentos correspondientes a la oferta económica son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos (suma, resta, multiplicación, división), cuyo método de corrección está establecido en este Pliego en el punto 1.17 sobre las Rectificaciones Aritméticas.

En este sentido, los errores NO subsanables de la oferta económica son:

Errores u Omisiones No Subsanables de la Oferta Económica:

1. La falta de presentación de Oferta Económica.
2. Cuando el precio en la Oferta Económica esté presentado en una moneda diferente al peso dominicano (RD\$), o que no incluya el precio.
3. La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando dicha garantía fuera insuficiente en cuanto al monto o el tiempo de vigencia, o no sea presentada en original.

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará preferiblemente a través del Portal Transaccional de compras y Contrataciones para las ofertas cargadas en la plataforma y se abrirán de forma física los sobres de las ofertas que fueron remitidas por esa vía (física), en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de la Comparación de Precios.

3.2 Apertura de "Sobre A", contenido de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los "Sobres A", según el orden en que fueron cargadas en el Portal Transaccional del Órgano Rector, así como las que pudieran llegar de forma física, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

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

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido "Sobre A". Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del "Sobre A", los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o



si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.16 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.4 Criterios de Evaluación

Fase I

Criterios de Evaluación Técnica

Para llevar a cabo la adjudicación se realizará el siguiente proceso de evaluación técnica (fase I) y Evaluación Económica (Fase II).

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes criterios que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/NO CUMPLE", este criterio aplica para todos los ítems plasmados en este pliego de condiciones.

El informe de los peritos indicará el cumplimiento o no en las credenciales y legales de cada uno de los servicios ofertados, bajo el criterio de **CUMPLE/NO CUMPLE**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

1. Elegibilidad: documentación que demuestre que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

2. Capacidad Técnica: documentación que demuestre que los servicios cumplan con todas las características específicas especificadas en las Fichas Técnicas.

Los oferentes deberán presentar **ofertas por los servicios totales descritos y/o requeridos en el lote único**, siempre y cuando el oferente evidencie tener la solvencia económica y financiera demostrable en los documentos requeridos en los presentes términos, así como la capacidad y la experiencia técnica.

3.4.1 Fase de Homologación

Homologación

- A. Verificación de los documentos requeridos o credenciales para determinar la elegibilidad del oferente;
- B. Posteriormente, una evaluación técnica de las Ofertas presentadas según los requisitos solicitados en estos Términos de Referencia y las Fichas Técnicas;

El Departamento de Compras y Contrataciones, remitirá todas las ofertas presentadas en tiempo oportuno a los Peritos correspondientes para que procedan con la valoración

Handwritten signatures and initials in blue ink.

de las OFERTAS, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas considerando los siguientes parámetros:

A. La Evaluación de Credenciales se realizará considerando el sub-criterio de **Elegibilidad**. Este sub-criterio comprende:

i. **Parámetros legales:** que el Proponente presente toda la documentación requerida que certifique que está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

B. La Evaluación de la Oferta Técnica se realizará considerando el sub-criterio **Capacidad Técnica**.

Este sub-criterio comprende

Que las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar capacidad técnica, es decir que los servicios cumplan con **todas las características** especificadas en las Fichas Técnicas y en el presente documento, **Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones se entenderá como declaración de NO CUMPLE del servicio ofertado.**

Que la planeación integral propuesta por el oferente/proponente para el desarrollo y la organización de los trabajos, sea congruente con las características, complejidad y magnitud de los mismos.

Que el plan de trabajo propuesto con los recursos nivelados (Diagrama de tareas) cumpla con los tiempos de ejecución, que presente las principales actividades a ser desarrollada para la ejecución de los trabajos, que cumplan con el orden de precedencia, presente los recursos asignados y el personal responsable.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas a los fines de la recomendación final.

El informe de los peritos indicará el cumplimiento o no en las credenciales y legales de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CUMPLE/NO CUMPLE**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

El Comité de Compras y Contrataciones emitirá un Acta Administrativa que describa los oferentes habilitados a lectura de oferta económica.

Handwritten signatures and notes in blue ink, including the word "Cumple" written vertically.

Fase II. Evaluación Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CUMPLE**, bajo los criterios de evaluación descritos en esta sección del presente documento; y levantará un informe de valoración económica que indique los lugares ocupados en dicha evaluación considerando el **sub-criterio de Menor Precio ofertado** en el desglose económico de los ítems en los que participa, bajo los criterios de evaluación descritos en la sección 3.4 del presente pliego.

3.5 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, "**Sobre B**", conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán en el portal transaccional de compras y contrataciones las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan **CUMPLIDO** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación de Precios la Unidad Operativa de Compras procederá con la descriptación, frente al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, Comité de Compras y Contrataciones, de las Propuestas Económicas, "Sobre B", que se mantenían encriptadas en el **Portal Transaccional del Órgano Rector y de los físicos que se mantenían custodiadas de forma física**, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

El Notario actuante procederá, certificar el contenido del "**Sobre B**" en ambos casos.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederá a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Comparación de Precios tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.6 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de 90 días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura de las ofertas.

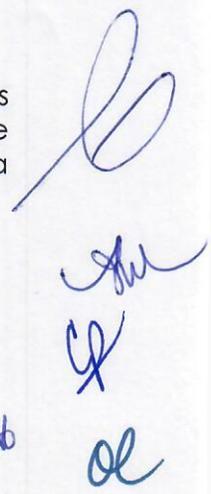
La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.8 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas que hayan sido evaluadas técnicamente, bajo los criterios de evaluación descritos en la sección 3.4 del presente pliego.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación



El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido.

La **ADJUDICACIÓN** será total y decidida a favor del Oferente cuya propuesta cumpla con todos los requerimientos habilitantes y técnicos exigidos y que haya presentado **el menor precio**.

La adjudicación obedecerá a un contrato, entre el adjudicatario y la Entidad contratante.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.3 Declaración de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo otorgando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al

procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados, en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los presentes términos de referencia.

4.6 Ampliación o Reducción de la Contratación

La entidad contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un veinticinco por ciento **(25%)** el monto del contrato original de la obra, siempre y cuando se mantengan partidas iniciales, cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

4.7 Seguridad

El contratista deberá garantizar la seguridad de las personas autorizadas a estar presentes en la zona de obras y a mantener estas en buen estado con el fin de evitar todo riesgo para el personal de la entidad contratante, así como de su propio personal.

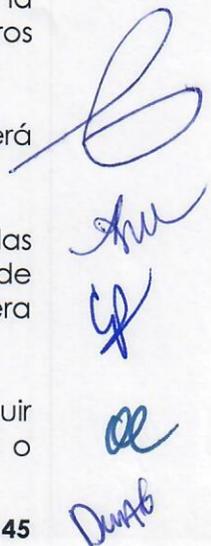
Mantener por su cuenta la iluminación, la protección, cierre, señales de alarma y vigilancia en los momentos y lugares necesarios o exigidos por el director de la obra.

Adoptar todas las medidas necesarias para proteger el medio ambiente sobre la base del estudio previo de impacto ambiental realizado por la entidad contratante, evitando con ello todo perjuicio o daño a las personas o bienes públicos resultantes de la contaminación, tales como el ruido, el manejo de residuos peligrosos u otros inconvenientes producidos por los métodos utilizados para la realización de la obra.

La instalación de las plantas y equipos necesarios para la ejecución de la obra, deberá ceñirse a las disposiciones vigentes.

El contratista solventará a su costa y será de su absoluta responsabilidad, las reclamaciones que en su caso resulten por utilización de las zonas para la disposición de desechos sin el cumplimiento de normas de protección del medio ambiente o por fuera del plan de manejo ambiental.

Durante la ejecución de la obra, el contratista tendrá la obligación de seguir procedimientos adecuados de construcción y protección contra cualquier daño o



deterioro que pueda afectar su calidad, estabilidad y acabados, inclusive en aquellas áreas que durante la construcción permanezcan prestando servicio público.

Es responsabilidad del contratista, por seguridad, proveer las herramientas y equipos de protección del personal asignado al proyecto.

4.8 Vías de Acceso y Obras Provisionales

Durante la permanencia del contratista en nuestras instalaciones serán de su cargo la construcción, mejoramiento y conservación de las obras provisionales o temporales que no forman parte integrante del proyecto, tales como: vías provisionales, cercas, oficinas, talleres y demás edificaciones provisionales con sus respectivas instalaciones y depósitos.

Las vías provisionales deben hacerse respetando el principio de proteger el medio ambiente y salvaguardando las vidas de todo el personal involucrado ya sea de la institución o del personal que labora para el contratista en la mano de obra del proyecto.

Durante la ejecución de los trabajos deberán hacer cumplir las leyes y los reglamentos de salud relativos a la salud ocupacional y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan riesgos laborales, evitar provocar medios insalubres, dotar al personal de los medios para protegerse en los casos en que su trabajo presente condiciones peligrosas para la seguridad y la salud como establecen los reglamentos y normas de riesgos laborales.

El contratista deberá retirar todas las obras provisionales a la terminación de los trabajos y dejar las zonas en estado razonable de limpieza y orden.

4.9 Responsabilidad de Seguros

El contratista será en todo momento el único responsable y protegerá a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente contrato por el Contratista y su respectivo personal.

El contratista contratará todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución de este tipo de trabajo. La entidad contratante se reserva el derecho de objetar aquellas pólizas de seguro que no cumplan con sus requerimientos o que entienda que la cobertura resulta insuficiente. A tales efectos el contratista deberá realizar los ajustes correspondientes.

4.10 Seguros contra daños a Terceros

Durante la ejecución del proyecto, así como durante el plazo de la garantía, el Contratista suscribirá un seguro de responsabilidad civil que comprenderá los daños

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, and smaller initials 'JH', 'GF', 'AL', and 'Duro' below it.

corporales y materiales que puedan ser provocados a terceros como consecuencia de la realización de los trabajos.

La póliza de seguros debe especificar que el personal de la Entidad contratante, el director de la obra, así como el de otras empresas que se encuentren en la zona de obras, se considerarán como terceros a efecto de este seguro de responsabilidad civil.

4.11 Seguros contra accidentes de Trabajo

El contratista suscribirá todos los seguros necesarios para cubrir accidentes de trabajo requeridos por la reglamentación vigente. El contratista mantendrá indemne a la Entidad contratante frente a todos los recursos que el personal del Contratista pudiera ejercer en ese sentido.

Los seguros contra daños a terceros y accidentes de trabajo deberán permanecer vigentes durante toda la vigencia del contrato.

En caso de que algún reclamo o demanda se dirigiera contra la Entidad Contratante, el adjudicatario queda obligado a comparecer como tercero y asumir la responsabilidad solidaria.

En caso de que la acción prosperara, el contratista deberá restituir el monto de la condena, incluyendo los gastos, costas y honorarios y cualquier otro gasto que surja por cualquier motivo.

4.12 Protección de la Mano de Obra y Condiciones de Trabajo

El contratista deberá, salvo disposición contraria en el Contrato, encargarse de la contratación de todo personal y de toda la mano de obra necesaria para la ejecución del Contrato, así como de su remuneración, alimentación, alojamiento y transporte, atendándose estrictamente a la reglamentación vigente y respetando en particular la reglamentación laboral (sobre todo a lo que respecta a los horarios de trabajo y días de descanso), a la reglamentación social y al conjunto de reglamentos aplicables en materia de higiene y seguridad.

Para todos los efectos legales el contratista actuará como empleador y el personal a su cargo será directamente subordinado de éste, por lo que debe asumir todos los pagos por concepto de salarios, auxilio de transporte, prestaciones laborales, aportes fiscales, seguridad social, seguro de vida, todo de conformidad con la norma laboral vigente y ejercerá en consecuencia la representación legal ante cualquier reclamación que se derive de la ejecución del contrato que con ocasión de esta Comparación de Precios se suscriba.

El contratista será el único responsable de las consecuencias perjudiciales de los defectos de construcción cometidos por su personal en la ejecución de la obra.

4.13 Seguridad Industrial

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

El contratista deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los transeúntes, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes del país. Deberá modificar el programa completo de servicio de seguridad de acuerdo con las recomendaciones del supervisor, quien podrá, además, ordenar cualquier otra medida adicional que considere necesaria.

El contratista será el responsable de todos los accidentes que puedan sufrir su personal, como resultado de negligencia o descuido en tomar las medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán cubiertas por cuenta del contratista.

PARTE 2

CONTRATO

Sección V

Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a Póliza de Fianza. La vigencia de la garantía será de **doce (12) meses**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato. No se acepta como garantía cheques certificados, cheques de administración, ni cheques personales.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; No obstante, a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **cinco (5) días**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

El Ministerio de Trabajo, elegirá a un Abogado Notario Público de los del número para el Distrito Nacional, que se ajuste a las condiciones de legalidad exigidas por la ley para la certificación de firmas del contrato. El Ministerio de Trabajo será responsable de pagar a dicho oficial público por sus servicios.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

1. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes y servicios.
2. La falta de calidad de los Bienes y servicios suministrados.
3. El no cumplir con la garantía que fue ofertada.
4. El suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.
5. No estar al día con las obligaciones fiscales en cualquier parte del proceso.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

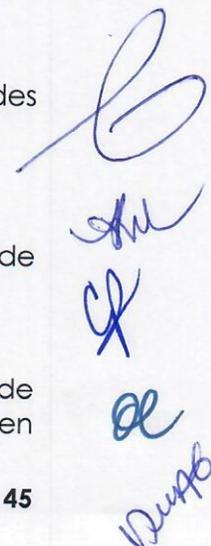
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incurción sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en



especial el Artículo 14 de la ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de doce (12) meses a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

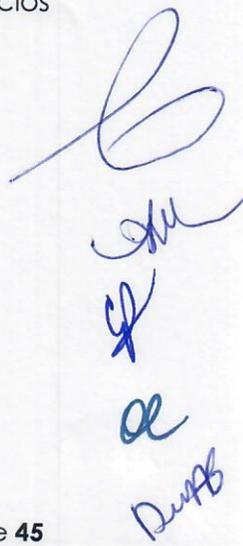
5.2.2 Inicio del Suministro

El Proveedor iniciará el suministro de los servicios que le fueren adjudicados, a partir de la suscripción del contrato, y a requerimiento del Departamento de Comunicaciones del Ministerio de Trabajo.

Sección VI Recepción de los servicios

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas descritas y establecidas en el punto 2.7 que se refiere a la Descripción de los servicios y Ficha Técnica/Especificaciones Técnicas, así como en el lugar de entrega convenido con el Ministerio de Trabajo, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir lo requerido y con los fines de dar entrada a los servicios entregados.



Handwritten signature and initials in blue ink, including a large stylized signature and the initials 'DUPB' at the bottom.

6.2 Recepción Definitiva

Si los servicios son recibidos **CONFORME** y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas, en el Contrato, se procede a la recepción definitiva y a la emisión del recibido conforme.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Obra **(SNCC.C.026)**.
2. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**.
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**.
4. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**.
5. Formulario Declaración Jurada del Oferente **F002 y F004** para personas físicas y jurídicas.
6. Especificaciones Técnicas.
7. Carta Compromiso de Integridad de Proveedores.
8. Carta de Conocimiento del Código de Ética del Ministerio de Trabajo.
9. Código de Ética del Ministerio de Trabajo.
10. Currículo **(SNCC.D.045)**.
11. Experiencia profesional personal **(SNCC.D.048)**.
12. Formulario **(SNCC.D.049)** experiencia como contratista.
13. Formulario **(SNCC.F.036)** Disponibilidad de Equipos y relación de equipos mínimos.
14. Estructura para brindar soporte técnico al equipo ofertado **(SNCC.F.035)**.
15. Personal de plantilla del oferente **(SNCC.F.037)**.

El presente documento ha sido revisado por los miembros del Comité de Compras y Contrataciones del Ministerio de Trabajo quienes los suscribieron al pie y lo rubricaron en cada una de sus páginas en señal de aceptación; Hecho y firmado a los quince (15) del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023), en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.



Dulce María Agramonte García
Directora del Gabinete Ministerial
Presidente

Cecilia Eugenia Pérez
Directora Administrativa Financiera,
Miembro

Oliver Carreño Simó
Director Jurídico, Miembro-Asesor
Legal

Patria Minerva De La Rosa Rodríguez
Directora de Acceso a la Información
Pública, Miembro

Carlos Alberto Silié Ogando
Director de Planificación y Desarrollo
Institucional, Miembro

MODELO CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA

ENTRE:

De una parte, **[la Entidad Contratante]**, institución del Estado Dominicano creada en virtud de **[indicar en virtud de qué ley fue creada]**, con domicilio y asiento social en **[indicar dirección completa]**, debidamente representada por **[indicar nombre y generales de quien actúa en representación de la Secretaria]** quien para los fines del presente Contrato, se denominará **“[la Entidad Contratante]”**, o por su nombre completo.

De la otra parte **[indicar nombre de El Contratista]**, RNC[-----], sociedad comercial organizada y existente de conformidad con las leyes de la República Dominicana, con su domicilio social y asiento principal en **[indicar dirección completa]** debidamente representada para los fines del presente Contrato por su **[indicar posición del representante]** dominicano(a), mayor de edad, **[indicar estado civil]**, portador(a) de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte **[indicar número de cédula, o pasaporte cuando aplique]**, domiciliado(a) y residente en la ciudad **[indicar lugar de residencia]**, quien actúa de conformidad con el **[indicar documento]**, quien para los fines del presente Contrato, se denominará **“EL CONTRATISTA”**.

Para referirse a ambos se les denominará **LAS PARTES**

PREÁMBULO

POR CUANTO: La Ley 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su posterior modificación contenida en la Ley 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), establece entre los Procedimientos de Selección la Licitación Pública Nacional.

POR CUANTO: A que la referida Ley, en su Artículo 16, numeral 1, establece además que: *“Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los pliegos de condiciones correspondientes.”*

POR CUANTO: El Artículo 17 de la referida Ley, establece la tabla contentiva de los factores mediante la cual se determina los umbrales topes que sirven de base para la selección del Procedimiento a aplicar en un proceso de compra o contratación.

[Incluir la Resolución emitida por el Órgano Rector, contentiva de los Umbrales]

POR CUANTO: Los días _____ [_____] y _____ [_____] del mes del año [.....] **[la Entidad Contratante]** convocó a Licitación Pública Nacional, para la ejecución de **[indicar el proyecto]**.

POR CUANTO: Que hasta el día _____ [_____] del mes del año [.....], estuvieron disponible para todos los interesados los Pliegos de Condiciones Específicas para la referida Licitación.

POR CUANTO: Que el día [_____] de _____ del año [.....] se procedió a la *recepción de las Ofertas, Técnicas "Sobre A" y Económicas "Sobre B"*, y a la apertura de los Sobres "A", contentivos de las Propuestas Técnicas de los Oferentes participantes en la Licitación, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante.

POR CUANTO: Que el día ____ [_____] del mes de [_____] del año [.....], se procedió a notificar a los Oferentes que habían quedado habilitado para la apertura y lectura de las Propuestas Económicas "Sobre B".

POR CUANTO: Que el día ____ [_____] del mes de [_____] del año [.....], se procedió a la apertura y lectura de los Sobres "B", contentivos de las Propuestas Económicas de los Oferentes que habían superado la primera etapa de la Licitación, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante.

POR CUANTO: Que después de un minucioso estudio de todas las Propuestas presentadas, el Comité de Compras y Contrataciones de **[la Entidad Contratante]**, mediante Acta No. _____, de fecha _____ [_____] del mes de [_____] del año [.....], le adjudicó a **EL CONTRATISTA** el Contrato de Ejecución de Obra para la construcción de **[indicar el proyecto]**.

POR CUANTO: A que el día ____ [_____] del mes de ____ del año dos mil ocho (2008), **[la Entidad Contratante]** procedió a la notificación del resultado de la Licitación conforme al Cronograma establecido.

POR CUANTO: En fecha ____ [_____] de ____ del año [.....] **EL CONTRATISTA** constituyó la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, correspondiente al 4% del monto total adjudicado, en cumplimiento a la disposición del Artículo 112, del Reglamento de Aplicación de la Ley aprobado mediante Decreto 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del dos mil doce (2012).

POR LO TANTO, y en el entendido de que el anterior preámbulo forma parte integral del presente contrato,

ARTÍCULO 1.- DEFINICIONES E INTERPRETACIONES:

Siempre que en el presente Contrato se empleen los siguientes términos, se entenderá que significan lo que expresa a continuación:

Certificado de recepción definitiva: El o los certificados expedidos por el supervisor a **EL CONTRATISTA** al final del o de los períodos de garantía, en el que se declare que **EL CONTRATISTA** ha cumplido sus obligaciones contractuales.

Contratista: Nombre de la persona natural o jurídica, consorcio, que ejecutará el objeto del Contrato.

Contrato: El presente documento.

Coordinador: Persona designada como tal por **[la Entidad Contratante]** para realizar las funciones de coordinación de todas las actividades relacionadas con la Obra y que tengan ingerencia en la ejecución del Contrato.

Desglose de precios unitarios: La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el presupuesto detallado.

Emplazamiento: Los terrenos proporcionados por **[la Entidad Contratante]** en que deben ejecutarse las Obras, y otros lugares que, citados en el Contrato, formen parte del emplazamiento.

Entidad Contratante: **[la Entidad Contratante]**

Instalación: Las maquinarias, aparatos, componentes y toda clase de objetos que con arreglo al Contrato deban aportarse para su incorporación a la Obra.

Lista de precios: La lista completa de precios, incluido el desglose del precio global, que **EL CONTRATISTA** presenta con su Oferta, modificada en caso necesario, y que forma parte del Contrato de precio unitario.

Monto del Contrato: El importe señalado en el Contrato.

Obras: Las obras que deban realizarse, con carácter temporal o permanente, con arreglo al Contrato.

Período de Garantía: El período estipulado en el Contrato inmediatamente posterior a la fecha de aprobación provisional, durante el cual **EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir el Contrato y a subsanar defectos o averías de acuerdo con las indicaciones del supervisor.

Planos detallados: Los planos proporcionados por **EL CONTRATISTA** de acuerdo a la solicitud de **[la Entidad Contratante]**, y aprobados por la Supervisión para la ejecución de las obras.

Plazos: Los plazos del Contrato que empezará a contar a partir del día siguiente a la fecha del acto, hecho o acontecimiento que sirva de punto de inicio de dichos plazos. Si el último día del plazo coincidiera con un día festivo, el plazo expirará al final del día laborable siguiente al último día de plazo.

Presupuesto Detallado: El documento que contenga un desglose detallado de las obras que deban efectuarse en un Contrato de precio unitario, especificando una cantidad para cada partida y el precio unitario correspondiente.

Representante del Supervisor: Cualquier persona física o jurídica designada como tal con arreglo al Contrato por el Supervisor, y con poderes para representar al Supervisor en el cumplimiento de las funciones que le son propias y en el ejercicio de las facultades o derechos que le hayan sido atribuidos. En consecuencia, cuando las funciones y facultades del Supervisor se hayan delegado en su representante, toda referencia que se haga al primero se entenderá hecha al segundo.

Sub-Contratista: Persona natural o jurídica, o asociación de estas, la cual celebra Contrato directamente con **EL CONTRATISTA**, para el suministro de bienes y/o servicios para la ejecución de la obra.

Supervisor: Persona natural o jurídica de Derecho Público, competente, designada por **[la Entidad Contratante]**, responsable de dirigir o supervisar la ejecución de acuerdo con el diseño, planos, presupuesto y Especificaciones Técnicas y de construcción del Contrato de Obras que se anexan al mismo, y en quien **[la Entidad Contratante]** puede delegar derechos y/o poderes con arreglo al Contrato.

Especificaciones Técnicas: Condiciones exigidas por **[la Entidad Contratante]** para la realización de las Obras.

ARTÍCULO 2.- DOCUMENTOS CONSTITUYENTES DEL CONTRATO

Los siguientes documentos forman parte integral e insustituible del presente Contrato, y **EL CONTRATISTA** reconoce cada uno de estos como parte intrínseca del mismo:

- a) El Contrato propiamente dicho

- b) Pliegos de Condiciones Específicas
- c) Especificaciones Técnicas y de Construcción
- d) Cálculos Estructurales
- e) Planos Aprobados por el Ayuntamiento correspondiente
- f) Presupuesto
- g) Planes de Manejo Ambiental
- h) Cronograma de Ejecución de Obras
- i) Garantías

ARTÍCULO 3.- OBJETO DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA se compromete a ejecutar con todas las garantías de hecho y de derecho, de acuerdo con los planos, presupuesto y Especificaciones Técnicas, términos de referencia y los demás anexos que forman parte integral del presente Contrato, La Obra que se describe a continuación:

(Describir aquí la obra objeto del Contrato)

EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar los trabajos contratados de conformidad con la programación general acordada y establecida previamente entre **LAS PARTES** (Cronograma de Ejecución de Obra), la cual forma parte integral y vinculante del presente Contrato.

ARTÍCULO 4.- MONTO DEL CONTRATO

LAS PARTES convienen que el monto a pagar por la Obra objeto de este Contrato, asciende a la suma de **[escribir en letras y números]**

En el presupuesto que figura como anexo a este Contrato, se presentan las partidas, sub-partidas y el costo general de la Obra.

ARTÍCULO 5.- FORMA DE PAGO

Los pagos se harán de la siguiente manera:

- Un primer pago o Anticipo equivalente al 20% (veinte por ciento) del valor total de La Obra contratada, cuya suma asciende al valor **[escribir en letras y números]** Este pago se hará en un plazo no mayor de **[escribir en letras y números el plazo]** días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de La Garantía señalada en el Artículo ____ de este Contrato. **EL CONTRATISTA** utilizará El Anticipo únicamente para operaciones relacionadas con la ejecución de La Obra.
- La suma restante será pagada en pagos parciales a **EL CONTRATISTA**, mediante cubicaciones periódicas por Obra realizada y certificadas por la Supervisión. Estos pagos se harán en un período no mayor de (_____) días a partir de la fecha que la cubicación certificada por El Supervisor.
- El monto de la primera cubicación realizada por **EL CONTRATISTA**, deberá exceder o por lo menos alcanzar el ochenta por ciento (80%) del monto del Anticipo o Avance Inicial.

- Podrán cubicarse Obras adicionales elaboradas como Órdenes de Cambio, y serán pagadas en la medida en que sean ejecutadas, previo acuerdo de precios entre **LAS PARTES**. Estas Obras adicionales serán regidas por las condiciones de este Contrato a menos que sea acordado de manera diferente entre **LAS PARTES**.

ARTÍCULO 7.- TIEMPO DE EJECUCIÓN

EL CONTRATISTA se obliga a comenzar los trabajos objeto del presente Contrato, a más tardar **[escribir en letras y números el plazo]** días después de haber recibido el avance o anticipo mencionado en el Artículo ____, y deberá entregarla totalmente terminada y a satisfacción de **[la Entidad Contratante]** en un plazo no mayor de **[escribir en letras y números el plazo]** días calendario, contados a partir de la fecha de la firma del Contrato.

EL CONTRATISTA deberá entregar un Cronograma detallado de trabajo en el que se especifique la Ruta Crítica de Ejecución de la Obra, y de acuerdo al tiempo de ejecución establecido.

ARTÍCULO 8.- COMPENSACIÓN POR DEMORA

Si **EL CONTRATISTA** no entrega la Obra en el plazo convenido en el Artículo 7 de este Contrato, salvo caso de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, **EL CONTRATISTA** adeudará a **[la Entidad Contratante]**, como justa indemnización por daños y perjuicios, una compensación correspondiente al costo de oportunidad, calculado conforme a los parámetros locales de la inversión a la fecha especificada para la terminación del Contrato.

Esta compensación se aplicará por cada día de atraso en la entrega de la Obra, y serán descontadas del pago final y/o de las garantías constituidas en efecto o de las sumas acreditadas a **EL CONTRATISTA**.

El pago con la deducción de dichos daños y perjuicios, no exonerará a **EL CONTRATISTA** de su obligación de terminar la Obra, ni de ninguna de sus demás obligaciones ni responsabilidades emanadas de este Contrato. A este efecto **EL CONTRATISTA** declara que queda constituido en mora por el sólo vencimiento del plazo señalado, sin necesidad de requerimiento alguno de acuerdo a la ley.

ARTÍCULO 9.- FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO

Ni **[la Entidad Contratante]** ni **EL CONTRATISTA** serán responsables de cualquier incumplimiento de El Contrato si su ejecución ha sido demorada, impedida, obstaculizada o frustrada por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Para los efectos del presente Contrato, Fuerza Mayor significa cualquier evento o situación que escapen al control de una parte, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos de autoridades gubernamentales o militares, regulaciones o requerimientos gubernamentales, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Caso Fortuito significa aquel acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Las causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito especificadas anteriormente no incluyen:

1. Cualquier evento causado por negligencia o acción intencional de una parte.
2. Cualquier evento que una de las partes pudo haber tomado en cuenta al momento de la firma o de la ejecución de este Contrato para evitar incumplimiento de sus obligaciones.
3. Insuficiencia de recursos o fallas en el cumplimiento de cualquier pago bajo este Contrato.

La falla de una parte involucrada en el presente Contrato, que le impida cumplir cualquiera de sus obligaciones, no será considerada como incumplimiento, siempre y cuando éste surja de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y la parte afectada haya tomado todas las precauciones razonables, con el debido esmero y cuidado, siempre con el objetivo de cumplir con los términos y condiciones establecidos en este Contrato.

Si por una causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, **EL CONTRATISTA** no concluye sus labores en el plazo establecido, **[la Entidad Contratante]** extenderá el Contrato por un tiempo igual al periodo en el cual **EL CONTRATISTA** no pudo cumplir, debido únicamente a esta causa.

EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago o los pagos establecidos en el presente Contrato durante el periodo de incumplimiento como resultado de una causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito. Igualmente tendrá derecho al reembolso de cualquier gasto adicional directamente relacionado con las obligaciones resultantes del contrato en el que incurra durante el periodo de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Si **EL CONTRATISTA** dejara de presentar tal reclamación o de dar el aviso requerido dentro del periodo especificado, se considerará que ha renunciado a su derecho en relación a la ocurrencia de la Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

ARTÍCULO 10.- INCREMENTOS DE PRECIOS

Queda convenido que **EL CONTRATISTA** no tendrá derecho a reclamar incrementos de precios durante el periodo de ejecución establecido en este Contrato. Los precios unitarios se mantendrán inalterables hasta la finalización de la Obra.

ARTÍCULO 10.- SUPERVISIÓN

La Supervisión representará a **[la Entidad Contratante]** y será intermediaria entre ésta y **EL CONTRATISTA**, y por su conducto se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo del presente Contrato.

EL CONTRATISTA permitirá que **[la Entidad Contratante]** o su representante, inspeccionen en cualquier momento la ejecución de los trabajos objeto de este Contrato.

ARTÍCULO 11.- NO RELACIÓN LABORAL.

LAS PARTES aceptan y reconocen que el presente Contrato no establece una relación de subordinación laboral entre ellas bajo el Código de Trabajo de la República Dominicana. **EL CONTRATISTA** acuerda, por este medio, liberar a **[la Entidad Contratante]** de toda acción o demanda laboral que ella o su personal,

los subcontratistas, sus empleados y/o representantes intentaren en su contra, derivada del cumplimiento y ejecución del presente Contrato.

ARTÍCULO 12.- DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA

En un plazo de quince (15) días después de constituirse la Garantía de Fiel Cumplimiento que dispone el Artículo [____] **EL CONTRATISTA** suministrará a **[la Entidad Contratante]** y al Supervisor, un ejemplar en copia dura y otro electrónico de los planos elaborados para la ejecución de El Contrato, así como las Especificaciones Técnicas definitivas, presupuesto y otros documentos de El Contrato. En el momento de expedirse el Certificado de Garantía, o en el momento de la recepción definitiva, **EL CONTRATISTA** suministrará a **[la Entidad Contratante]** y al Supervisor todos los planos, en copia dura y electrónica, como construido (**As Built**) y cualquier otro documento requerido por **[la Entidad Contratante]** y El Supervisor.

ARTÍCULO 13.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA ejecutará y concluirá las Obras y subsanará cualquier deficiencia de las mismas identificadas por **[la Entidad Contratante]** con el cuidado y la diligencia debidos y en riguroso cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

EL CONTRATISTA será responsable de la correcta interpretación de los Planos para la realización de la obra, respondiendo por los errores de interpretación incurridos durante la ejecución y conservación de la misma hasta la Recepción Definitiva por parte de la Entidad Contratante.

EL CONTRATISTA se atenderá a las órdenes administrativas impartidas por El Supervisor. Cuando **EL CONTRATISTA** considere que las exigencias de una orden administrativa sobrepasan El Contrato, deberá notificarlo a El Supervisor en un plazo de treinta (30) días a partir del recibo de la orden administrativa. La ejecución de la orden administrativa no se suspenderá como consecuencia de dicha notificación.

EL CONTRATISTA, ante cualquier deficiencia o error que constatare en el Proyecto ó los Planos, deberá comunicarlo de inmediato al funcionario competente, absteniéndose de realizar los trabajos que pudiesen estar afectados por esas deficiencias o errores, salvo que el funcionario competente ordene la ejecución de tales trabajos, en este último caso, **EL CONTRATISTA** quedará exento de responsabilidad.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** será responsable cuando los vicios advertidos puedan llegar a comprometer la estabilidad de la obra y provocar su ruina total o parcial y por la falta de notificación a la administración o la ejecución de los trabajos sin orden escrita de ésta.

EL CONTRATISTA respetará y cumplirá toda la legislación y normativa vigente en el Estado Dominicano.

Todas y cada una de las autorizaciones que sean requeridas por las leyes o regulaciones vigentes, o por las autoridades gubernamentales, o cualquiera otra institución privada o pública, para la realización de los trabajos de construcción y ejecución de El Proyecto, cuya obtención sea usualmente responsabilidad de un contratista general, deberán ser obtenidas por **EL CONTRATISTA**.

ARTÍCULO 14.- DIRECCIÓN DE LAS OBRAS

EL CONTRATISTA dirigirá personalmente las Obras o nombrará a un representante suyo para que lo haga.

El representante de **EL CONTRATISTA** tendrá plena autoridad para adoptar cualquier decisión que sea necesaria para la ejecución de las Obras, para recibir y llevar a cabo órdenes administrativas. En cualquier caso, será responsabilidad de **EL CONTRATISTA** cuidar de que las Obras se realicen de forma satisfactoria y según el proyecto aprobado, incluido el garantizar que sus propios empleados y los subcontratistas observen las Especificaciones Técnicas y las órdenes administrativas.

ARTÍCULO 15.- APROBACIÓN DEL PERSONAL.

La aceptación de la Oferta por parte de **[la Entidad Contratante]** se considera como acuerdo con el personal propuesto. Con relación a cualquier otro personal de **EL CONTRATISTA** deberá someter una copia del curriculum vitae de cada persona incluida, a **[la Entidad Contratante]**, para su revisión y aprobación. Si **[la Entidad Contratante]** no lo objeta dentro de los primeros diez (10) días de recibida la copia, se entiende que el personal en cuestión ha sido aprobado.

ARTÍCULO 16.- REMOCIÓN O REEMPLAZO DE PERSONAL.

EL CONTRATISTA no podrá realizar cambios de personal sin previa autorización de **[la Entidad Contratante]**, la cual no será negada sin motivo justificado. En caso de que por razones ajenas a la voluntad de **EL CONTRATISTA** sea necesario el reemplazo de cualquier personal, **EL CONTRATISTA** se compromete a reemplazarlo por una persona con semejantes aptitudes y experiencia. **[la Entidad Contratante]** se reserva el derecho de objetar cualquier personal, en cualquier momento, siempre y cuando existan causas justificadas para hacerlo.

PÁRRAFO: **EL CONTRATISTA** deberá entregar a El **Supervisor** de **[la Entidad Contratante]** un listado con cada una de las personas que trabajarán en el periodo de construcción acordado. Este personal deberá estar debidamente identificado como empleado de **EL CONTRATISTA**, y dicha identificación deberá considerar los siguientes datos personales:

- Nombre completo
- Cédula de Identidad Personal
- Cargo ó responsabilidad
- Dirección.
- Teléfono

Las personas que cuenten con antecedentes negativos (penales), quedarán impedidos de ingresar a la Obra, por razones de seguridad.

ARTÍCULO 17.- PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.

EL CONTRATISTA tomará las medidas necesarias para proteger al medio ambiente, tanto en el lugar de las Obras como fuera de éste, así como para limitar perjuicios y molestias a personas y propiedades resultantes de contaminación, ruido y otros derivados de sus operaciones. **EL CONTRATISTA** se

asegurará de que las emisiones de aire, descargas superficiales y efluente al terreno durante el período del Contrato estén de acuerdo con los valores permitidos por la ley.

La seguridad del área de la Obra durante el período de construcción es responsabilidad de **EL CONTRATISTA**.

Es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** asegurarse que se tomen todas las precauciones en materia relacionadas con el público y la seguridad de la construcción, así como obedecer todas las regulaciones establecidas por **[la Entidad Contratante]**

Es obligación aplicar e implementar las siguientes medidas precautorias, durante la permanencia en la Obra y/o ejecución de trabajos:

- Uso de casco de seguridad
- Uso de arnés y/o cinturón de seguridad, para trabajos en altura.
- Para trabajos de soldadura considerar siempre un extintor junto al lugar de trabajo y lentes de protección.
- Uso de zapatos de seguridad y guantes protectores.
- Uso de andamios seguros
- Botiquín de primeros auxilios por cada equipo de trabajo.

Todas las personas involucradas con el proyecto y los trabajos, deberán cumplir completamente con todas las regulaciones de seguridad ocupacional, para lo cual **[la Entidad Contratante]** cooperará en lo concerniente a autoridades que exigen estas regulaciones. No se permitirán menores en los lugares de trabajo en ningún momento.

El Supervisor de **[la Entidad Contratante]** podrá expulsar de la Obra a cualquier trabajador que no cumpla con las normas de seguridad antes descritas.

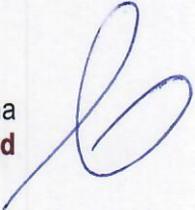
EL CONTRATISTA cumplirá en todos los casos con lo dispuesto en los Planes de Manejo Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional, y Respuesta a Emergencias para Construcción.

ARTÍCULO 18.- GARANTÍA DE ANTICIPO.

Antes de recibir el primer pago de avance inicial o anticipo, **EL CONTRATISTA** deberá proporcionar una garantía del mismo, constituyendo una póliza de seguro de fidelidad a entera satisfacción de **[la Entidad Contratante]** por un valor equivalente al monto del avance inicial.

La presente garantía se reducirá automáticamente y en la misma proporción en que el anticipo se impute a los abonos, y permanecerá en vigor desde la fecha de pago del anticipo de conformidad con el Contrato hasta que **[nombre del Contratante]** haya recibido del Contratista el reembolso total de ese monto.

ARTÍCULO 19.- COMPROMISO DE FIEL EJECUCIÓN DE CONTRATO.





EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad total por el fiel y debido trazado y disposición de la Obra, así como también, por la provisión de todos los instrumentos necesarios, equipos y mano de obra necesarios para tales fines.

Si en cualquier momento o en el curso de la realización de la Obra surgiera o se presentara algún error de disposición, dimensiones o alineación de alguna parte de la Obra, **EL CONTRATISTA**, a requerimiento de **[la Entidad Contratante]** o la Supervisión, deberá, a su propio costo, rectificar dicho error a entera satisfacción.

ARTÍCULO 20.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Para garantizar el fiel cumplimiento del presente Contrato **EL CONTRATISTA** hace formal entrega de una garantía bancaria o una póliza de seguros a favor de **[la Entidad Contratante]**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 112 del Reglamento de Aplicación de la Ley de compras y contrataciones aprobado mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del dos mil doce (2012), por un valor equivalente al Cuatro por Diez (4%) del monto del Contrato.

PARRAFO I. Dicha garantía responderá de los daños y perjuicios que se produzcan a **[la Entidad Contratante]** en caso de incumplimiento, que determinará en todo caso la ejecución de la garantía, independientemente del resto de acciones que legalmente procedan.

ARTÍCULO 21.- RESPONSABILIDAD CIVIL

EL CONTRATISTA será el único responsable por los daños y perjuicios causados a las personas que laboren en la ejecución de estos trabajos y por todos los daños y perjuicios que puedan causar a terceras personas y/o propiedades, así como también, asumirá la totalidad de los riesgos y compromisos que se originen por los mismos. A tales efectos deberá presentar para la suscripción del presente Contrato la póliza de responsabilidad civil general, correspondiente.

EL CONTRATISTA mantendrá a **[la Entidad Contratante]**, sus agentes y empleados, libres e indemnes de y contra toda reclamación, compensación, pérdidas o gastos que surgieren o resultaren de las Obras, inclusive servicios profesionales provistos por **EL CONTRATISTA**.

Se entiende por obligaciones de indemnidad a las reclamaciones, compensaciones, pérdidas o gastos, que se atribuyan a lesiones corporales, enfermedad o muerte de personas, o destrucción de la propiedad física.

EL CONTRATISTA obtendrá o mantendrá un seguro como pérdidas y reclamaciones que surgieren de fallecimiento o lesión, a toda persona empleada por él o cualquier subcontratista, de tal modo que **[la Entidad Contratante]** esté indemnizada.

ARTÍCULO 22.- GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS

Al finalizar los trabajos, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una garantía de las Obras ejecutadas por él a satisfacción de **[la Entidad Contratante]**, (Garantía de Vicios Ocultos), por un monto equivalente al **[indicar por ciento en letras] (indicar por ciento en números)** del costo total a que hayan ascendido todos los trabajos realizados al concluir la Obra. Esta garantía deberá ser por un (1) año, con la finalidad

de asegurar los trabajos de cualquier reparación que surja por algún defecto de construcción no detectado en el momento de recibir la Obra. La garantía deberá ser otorgada por una compañía de seguros con su correspondiente fianza, a entera satisfacción de **[la Entidad Contratante]**.

Esto en adición a lo establecido en los artículos 1792 y siguientes del Código Civil Dominicano.

EL CONTRATISTA también será responsable por los daños que ocasione a las Obras existentes en el terreno desde el momento de su toma de posesión y que no haya sido advertido por **[la Entidad Contratante]** hasta el momento de recibir la Obra terminada.

ARTÍCULO 23.- DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

[La Entidad Contratante] se compromete a liberar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato cuando **EL CONTRATISTA** presente los siguientes documentos:

- Garantía de Vicios Ocultos o de la Calidad de las Obras
- Certificado de Descargo de la Secretaría de Estado de Trabajo
- Pago de Liquidación de todos los compromisos de la Seguridad Social
- Certificación de estar al día con el pago del impuesto Sobre La Renta
- Comprobante de pagos de las tasas del CODIA

ARTÍCULO 24.- IMPUESTOS.

EL CONTRATISTA no estará exento de ningún pago de impuestos en virtud del presente Contrato y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

ARTÍCULO 25.- EQUILIBRIO ECONÓMICO.

Si en fecha posterior a la entrada en vigencia del presente Contrato se producen cambios en las leyes nacionales, relativos y/o relacionados con la moneda nacional, que impliquen aumentos en el costo o en los gastos a incurrir por **EL CONTRATISTA** para la ejecución de la obra, los pagos y los gastos reembolsables pagables a **EL CONTRATISTA**, en virtud de este Contrato, aumentarán en la proporción correspondiente a las modificaciones que haya sufrido la legislación con relación a la devaluación de la moneda nacional.

ARTÍCULO 26.- SUB-CONTRATACIONES

EL CONTRATISTA no podrá ceder el Contrato o cualquier parte del mismo, ni ningún beneficio o participación o emergente del mismo, sin el previo consentimiento por escrito de **[la Entidad Contratante]**.

El otorgamiento de subcontratos con el previo consentimiento escrito de **[la Entidad Contratante]**, no eximirá a **EL CONTRATISTA** de ninguna responsabilidad y obligación estipulada en El Contrato.

De igual manera, queda entendido que **EL CONTRATISTA** será también responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos del subcontratista o de sus agentes, empleados o trabajadores.

ARTÍCULO 27.- RESCISIÓN

[La Entidad Contratante] se reserva el derecho de dar por terminado este Contrato en caso de que **EL CONTRATISTA** diera muestras fehacientes de incumplimiento de sus obligaciones.

[la Entidad Contratante] podrá rescindir, sin responsabilidad ninguna, el presente Contrato, así como ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, si **EL CONTRATISTA** fuese a la quiebra, o si se extendiese contra él una orden de administración judicial, o si se presentase una petición de declaración en quiebra, o si hiciese algún convenio con sus acreedores o una cesión a favor de ellos, o si recayese un mandamiento judicial sobre sus bienes, o si la Supervisión certificase por escrito a **[la Entidad Contratante]** que en su opinión **EL CONTRATISTA**:

- Ha abandonado las Obras, o
- Ha dejado sin debida aprobación justificada, de iniciar la Obra o ha suspendido el progreso de la misma durante treinta (30) días, no obstante habersele requerido proseguir por escrito, o
- No está ejecutando la obra de acuerdo con el Contrato o está constantemente incumpliendo las obligaciones contractuales y las órdenes emitidas por la Supervisión, o
- Ha subcontratado alguna parte del Contrato sin autorización de **[la Entidad Contratante]**
- Si **EL CONTRATISTA** cede la totalidad de sus activos en beneficio de sus acreedores;
- Si se le asigna un administrador judicial a **EL CONTRATISTA** a causa de su insolvencia.
- Que un tribunal pronuncie la rescisión del Contrato.

De igual modo, podrá procederse en caso de incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este Contrato, que a juicio de **[la Entidad Contratante]** sean violadas por **EL CONTRATISTA**.

En tal caso, **[la Entidad Contratante]**, unilateralmente y sin responsabilidad para ella, podrá rescindir este Contrato y procederá a evaluar los daños y perjuicios a fin de que, por todos los medios, exigir a **EL CONTRATISTA** ser resarcida por dichos perjuicios.

ARTÍCULO 28.- NULIDADES DEL CONTRATO.

Constituirá una causa de nulidad absoluta del Contrato, sin perjuicio de otra acción que decida interponer **[la Entidad Contratante]**, las enunciadas a continuación:

- a) La violación del régimen de prohibiciones establecido en el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria.

ARTÍCULO 29.- RECEPCIÓN PROVISIONAL

[La Entidad Contratante] tomará posesión de las Obras cuando éstas hayan superado las pruebas de terminación y se haya expedido un certificado de recepción provisional.

Tras la recepción provisional de las Obras, **EL CONTRATISTA** dismantelará y retirará las estructuras provisionales así como los materiales que ya no se utilicen para la ejecución del Contrato. Asimismo, retirará todos los desechos u obstáculos, y restablecerá toda modificación en el estado del emplazamiento en la forma exigida por el Contrato.

ARTÍCULO 30.- CUBICACIÓN DE CIERRE

EL CONTRATISTA producirá una cubicación final o de cierre, en los casos anticipados previstos en este Contrato, o al finalizar la Obra, en la que consten todos los montos que se le adeuden en virtud de El Contrato. La Supervisión deberá validar la cubicación final dentro de **[indicar en letras y números el plazo]** días de recibida, si ésta fuera correcta y estuviera completa. En caso contrario, se le solicitará a **EL CONTRATISTA** que realice toda corrección o agregados necesarios. Si luego de presentarse esta nueva cubicación final, no fuese satisfactoria, **[la Entidad Contratante]** deberá determinar el monto a pagar a **EL CONTRATISTA**.

ARTÍCULO 31.- RECEPCIÓN DEFINITIVA

Al expirar el período de garantía, cuando todos los defectos o deterioros hayan sido subsanados, el Supervisor extenderá a **EL CONTRATISTA** un certificado de recepción definitiva y remitirá una copia del mismo a **[la Entidad Contratante]** con indicación de la fecha en que **EL CONTRATISTA** haya cumplido sus obligaciones contractuales a satisfacción del Supervisor. El Supervisor entregará el certificado de recepción definitiva a más tardar **[indicar en letras y números el plazo]** días, después de que expire el período arriba mencionado, o, después de dicho período, tan pronto como se haya terminado a satisfacción del Supervisor toda obra ordenada.

Las Obras no se considerarán concluidas hasta que un certificado de recepción definitiva haya sido firmado por el Supervisor y enviado a **[la Entidad Contratante]**, con una copia para **EL CONTRATISTA**.

ARTÍCULO 32.- MODIFICACIONES A EL CONTRATO

Cualquier modificación a los términos y condiciones del presente Contrato deberá hacerse por acuerdo mutuo entre **LAS PARTES**, por escrito, mediante enmiendas numeradas cronológicamente y la fecha de vigencia de cada una se contará a partir de la fecha de aprobación realizada por **[la Entidad Contratante]**.

ARTÍCULO 33.- ARREGLO DE CONFLICTOS.

LAS PARTES se comprometen a realizar sus mejores esfuerzos para resolver en forma amigable los conflictos o desacuerdos que pudieran surgir con relación al desarrollo del presente Contrato y su interpretación.



ARTÍCULO 34.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este Contrato o relativo al mismo, su incumplimiento, su interpretación, su resolución o nulidad será sometido al Tribunal Contencioso, Tributario, Administrativo, instituido mediante la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del dos mil siete (2007) y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

ARTÍCULO 35.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.

El significado e interpretación de los términos y condiciones del presente Contrato se hará al amparo de las leyes de la República Dominicana.

ARTÍCULO 36.- IDIOMA OFICIAL.

El presente Contrato ha sido redactado en español, que será el idioma de control para todos los asuntos relacionados con el significado e interpretación de los términos y condiciones del presente documento.

ARTÍCULO 37.- TITULOS.

Los títulos no limitarán, alterarán o modificarán el significado de este Contrato.

ARTÍCULO 38.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

EL CONTRATISTA realizará sus servicios de conformidad con las leyes nacionales y tomará todas las medidas necesarias para asegurar que su personal técnico cumpla con las leyes vigentes en la República Dominicana.

ARTÍCULO 39.- ELECCIÓN DE DOMICILIO.

Para todos los fines y consecuencias del presente Contrato, **LAS PARTES** eligen domicilio en las direcciones que figuran en la parte introductiva del presente Contrato, en el cual recibirán válidamente todo tipo de correspondencia o notificación relativa al presente Contrato, su ejecución y terminación.

ARTÍCULO 40.- ACUERDO INTEGRO.

El presente Contrato y sus anexos contienen todas las estipulaciones y acuerdos convenidos entre **LAS PARTES**; en caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación del mismo y sus documentos anexos, prevalecerá su redacción. Asimismo se establece que si alguna de las disposiciones de este Contrato se declarara inválida, las demás no serán afectadas y permanecerán plenamente vigentes.

HECHO Y FIRMADO en Tres (3) originales de un mismo tenor, uno para cada una **de LAS PARTES**, y el otro para los fines correspondientes, en la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los **[escribir en letras y números]** días del mes de [-----] del año **[escribir en letras y números]**.

Actuando en nombre y representación de
de **[La Entidad Contratante]**

Actuando en nombre y representación
(Poner aquí nombre de la compañía)

(Legalizar)

I - CREACIÓN¹:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
Octubre 2011	Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Firma: Dr. Eric Hazim Director General de Contrataciones Públicas
		Nombre Cargo
Referencia:		

II -CONTROL DE CAMBIOS:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.
1	3/10/2012	Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Adaptado a las nuevas disposiciones contenidas en el Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.
		Aprobada por: Dra. Yokasta Guzmán S.	

No hay nada escrito después de esta línea



¹ Las secciones en azul son de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas.



MINISTERIO DE TRABAJO

OFERTA ECONÓMICA

[Handwritten signature]

No. EXPEDIENTE
TRABAJO-DAF-CM-2022-0015

Seleccione la fecha

NOMBRE DEL OFERENTE:

Página 1 de 1

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida ¹	Cantidad ²	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final
VALOR TOTAL DE LA OFERTA: RD\$						
Valor total de la oferta en letras:						

..... **nombre y apellido** en calidad de **debidamente autorizado para** actuar en nombre y representación de (**poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede**)

Firma _____

...../...../..... **fecha**

¹ Si aplica.
² Si aplica.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Seleccione la fecha

Página 1 de 2

MINISTERIO DE TRABAJO

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.

- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.

- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Duab

- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) _____ en
calidad de _____ debidamente autorizado para actuar
en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma _____

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

Dumf
[Handwritten signatures]



Seleccione la fecha

Página 1 de 1

MINISTERIO DE TRABAJO

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]



DIRECCION GENERAL DE
CONTRATACIONES PUBLICAS
REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO
DECLARACIÓN
PERSONAS JURIDICAS
- RPE-F002 -



Quien suscribe, Señor (a) _____, de
Nacionalidad _____, Mayor de Edad, Estado Civil _____, portador (a) de
la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte No. _____, actuando en nombre de
_____, marcada con el Registro
Nacional de Contribuyente (RNC) No. _____, con domicilio en
_____;

Declaro lo siguiente:

1. Quien suscribe junto a los socios o miembros de la entidad anteriormente señalada, no nos encontramos en ninguna de las situaciones de exclusión enumeradas en el **Artículo 14 de la Ley No. 340-06** sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano.
2. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones laborales y fiscales, conforme a nuestra legislación vigente.

La presente Declaración simple ha sido realizada en la Ciudad
de _____, a los _____ () días del mes
de _____ del año _____ ().

Declarante

D-1176



DIRECCION GENERAL DE
CONTRATACIONES PUBLICAS
REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO
DECLARACIÓN PARA
PERSONAS NATURALES
- RPE-F004 -



Quien suscribe, Señor (a) _____,
Dominicano (a), Mayor de Edad, Estado Civil _____, portador (a) de la Cédula de
Identidad y Electoral No. _____, domiciliado (a) y residente en
_____,
declaro lo siguiente:

1. Que no nos encontramos en ninguna de las situaciones de exclusión enumeradas en el **Artículo 14 de la Ley 340-06** sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano.
2. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones laborales y fiscales, conforme a nuestra legislación vigente.

La presente Declaración simple ha sido realizada en la Ciudad
de _____, a los _____ días del mes
de _____ del año _____.

Declarante

Handwritten signatures and initials:
Dante
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Compromiso de Integridad Proveedores

Quien suscribe, Señor (a) _____, de Nacionalidad _____, Mayor de Edad, Estado Civil _____, portador (a) de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte Núm. _____, actuando como persona física o en representación de la persona jurídica o consorcio _____, que cuenta con el Registro de Proveedores del Estado (RPE) Núm. _____, la cual participa en el procedimiento de contratación de pública de Núm. _____, llevado a cabo por _____, para la compra o contratación de _____;

Como oferente interesado en participar en el referido procedimiento, declaramos y nos comprometemos con lo siguiente:

1. No ofrecer a ninguno de los empleados de la institución contratante o a terceras personas, beneficio alguno para obtener una ventaja durante la ejecución de la contratación.
2. Que nosotros, los accionistas, representantes y/o miembros del consejo de administración no tenemos impedimento legal para ser adjudicado por la institución referida, ya que no nos encontramos dentro del régimen de prohibiciones e inhabilidades, establecido en el **artículo 14 de la Ley Núm. 340-06** sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras del Estado Dominicano y su modificación.
3. Entregar los bienes, servicios u obras adjudicados con la calidad, especificaciones técnicas y en los plazos requeridos en las bases de la contratación y de conformidad con la oferta presentada en el marco del indicado procedimiento, máxime en el estado de emergencia nacional en que se encuentra el país y las responsabilidades desempeñadas por la institución contratante.
4. Mantener vigentes todas las licencias y seguros correspondientes durante la ejecución del objeto de la contratación y responder verazmente a todas las cuestiones relacionadas con la misma.
5. Actuar de buena fe y con apego irrestricto a lo establecido en las bases de la contratación, la oferta presentada, el contrato y la normativa que rige el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP).

El presente compromiso de integridad ha sido firmado en la ciudad de _____, a los _____ () días del mes de _____ del año _____ ().

Compromisario







Conocimiento del Código de Ética del Ministerio de Trabajo a los Proveedores

Quien suscribe, Señor (a) _____, de Nacionalidad _____, Mayor de Edad, Estado Civil _____, portador (a) de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte Núm. _____, actuando como persona física o en representación de la persona jurídica o consorcio _____, que cuenta con el Registro de Proveedores del Estado (RPE) Núm. _____, la cual participa en el procedimiento de contratación de pública de Núm. _____, llevado a cabo por _____, para la compra o contratación de _____;

Como ente interesado en participar en el referido procedimiento, declaramos y nos comprometemos con lo establecido por el Ministerio de Trabajo y sus directrices declaramos haber leído y entendido el código de Ética de la Institución y nos comprometemos con lo establecido en el mismo como requerimiento del proceso.

El presente compromiso firmado en la ciudad de _____, a los _____ () días del mes de _____ del año _____ ().

Firma.


Dante
su
G
de



Fecha: _____ *Ministerio de Hacienda*

Dirección General de Contrataciones Públicas

CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto:

Director de Proyecto

2. Nombre de la firma:

3. Nombre del individuo:

4. Fecha de nacimiento: _____ **Nacionalidad:** _____

5. Educación:

ESTUDIOS BÁSICOS-MEDIOS O TÉCNICOS	
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	
Profesión	
Universidad	
Año egreso	
Año titulación	
OTROS ESTUDIOS y/o ESPECIALIZACIONES	
Profesión	
Universidad	
Año egreso	
Año titulación	

15/07/13

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Países donde tiene experiencia de trabajo en los últimos diez (10) años:

8. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*

Idioma	Grado de competencia para		
	Hablar	Leer	Escribir

Grado de competencia:

1. Bueno
2. Regular
3. Pobre

9. Historia Laboral

EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRECTOR DE PROYECTO							
Fechas (desde-hasta)	Empresa	Función o Área de Trabajo	Cargo desempeñado (breve descripción)	1	2	3	4
				*	*	*	*

DISTRIBUCION

Original 1 - Expediente de Compras



DMA6

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRECTOR DE PROYECTO							
Fechas (desde-hasta)	Empresa	Función o Área de Trabajo	Cargo desempeñado (breve descripción)	1	2	3	4
				*	*	*	*

* Marcar con una X si la experiencia presentada corresponde a una o más de las características evaluables:

1. Proyecto de Software de similares características.
2. Proyecto en empresas medianas a grandes (pública o privada)
3. Proyecto en Instituciones gubernamentales.
4. Proyecto en Instituciones del Sector Justicia

10. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Firma _____

Fecha: _____

Nombre completo del representante autorizado: _____

Dumab

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1. Cargo propuesto:

Gerente Sistemas

2. Nombre de la firma:

3. Nombre del individuo:

4. Fecha de nacimiento: _____ **Nacionalidad:** _____

5. Educación:

ESTUDIOS BÁSICOS-MEDIOS O TÉCNICOS	
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	
Profesión	
Universidad	
Año egreso	
Año titulación	
OTROS ESTUDIOS y/o ESPECIALIZACIONES	
Profesión	
Universidad	
Año egreso	
Año titulación	

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

Handwritten signature

Handwritten signature
Handwritten initials
Handwritten initials

7. Países donde tiene experiencia de trabajo en los últimos diez (10) años:

8. Idiomas

Idioma	Grado de competencia para		
	Hablar	Leer	Escribir

Grado de competencia:

1. *Bueno*
2. *Regular*
3. *Pobre*

9. Historia Laboral

EXPERIENCIA PROFESIONAL GERENTE SISTEMAS						
Fechas (desde-hasta)	Empresa	Función o Área de Trabajo	Cargo desempeñado (breve descripción)	1	2	3
				*	*	*

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

* Marcar con una X si la experiencia presentada corresponde a una o más de las características evaluables:

1. Participó en la elaboración del diseños lógicos, construcción e implantación de sistemas
2. Consultor en soluciones workflow
3. Institución del sector público

10. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Firma _____

Fecha: _____

Nombre completo del representante autorizado: _____

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

Integrante del Equipo de Trabajo

1. Cargo propuesto:

2. Nombre de la firma:

3. Nombre del individuo:

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación:

ESTUDIOS BÁSICOS-MEDIOS O TÉCNICOS	
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	
Profesión	
Universidad	
Año egreso	
Año titulación	
OTROS ESTUDIOS y/o ESPECIALIZACIONES	
Profesión	
Universidad	
Año egreso	
Año titulación	

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

7. Países donde tiene experiencia de trabajo en los últimos diez (10) años:

8. Idiomas

Idioma	Grado de competencia para		
	Hablar	Leer	Escribir

Grado de competencia:

1. *Bueno*
2. *Regular*
3. *Pobre*

9. Historia Laboral

EXPERIENCIA PROFESIONAL INTEGRANTE DEL EQUIPO DE TRABAJO					
Fechas (desde-hasta)	Empresa o Proyecto	Función o Área de Trabajo	Cargo desempeñado (breve descripción)	1	2
				*	*

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**Marcar con una X si la experiencia presentada corresponde a una o más de las características evaluables:*

1. *Proyecto de similar naturaleza*
2. *Institución del sector público*

10. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Firma _____

Fecha: _____

Nombre completo del representante autorizado: _____

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

Integrante del Equipo de Trabajo

1. Cargo propuesto:

2. Nombre de la firma:

3. Nombre del individuo:

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación:

ESTUDIOS BÁSICOS-MEDIOS O TÉCNICOS	
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	
Profesión	
Universidad	
Año egreso	
Año titulación	
OTROS ESTUDIOS y/o ESPECIALIZACIONES	
Profesión	
Universidad	
Año egreso	
Año titulación	

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

7. Países donde tiene experiencia de trabajo en los últimos diez (10) años:

8. Idiomas

Idioma	Grado de competencia para		
	Hablar	Leer	Escribir

Grado de competencia:

1. *Bueno*
2. *Regular*
3. *Pobre*

9. Historia Laboral

EXPERIENCIA PROFESIONAL INTEGRANTE DEL EQUIPO DE TRABAJO					
Fechas (desde-hasta)	Empresa o Proyecto	Función o Área de Trabajo	Cargo desempeñado (breve descripción)	1	2
				*	*

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**Marcar con una X si la experiencia presentada corresponde a una o más de las características evaluables:*

1. *Proyecto de similar naturaleza*
2. *Institución del sector público*

10. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Firma _____

Fecha: _____

Nombre completo del representante autorizado: _____

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature]

Integrante del Equipo de Trabajo

1. Cargo propuesto:

2. Nombre de la firma:

3. Nombre del individuo:

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación:

ESTUDIOS BÁSICOS-MEDIOS O TÉCNICOS	
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	
Profesión	
Universidad	
Año egreso	
Año titulación	
OTROS ESTUDIOS y/o ESPECIALIZACIONES	
Profesión	
Universidad	
Año egreso	
Año titulación	

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature]

7. Países donde tiene experiencia de trabajo en los últimos diez (10) años:

8. Idiomas

Idioma	Grado de competencia para		
	Hablar	Leer	Escribir

Grado de competencia:

1. Bueno
2. Regular
3. Pobre

9. Historia Laboral

EXPERIENCIA PROFESIONAL INTEGRANTE DEL EQUIPO DE TRABAJO					
Fechas (desde-hasta)	Empresa o Proyecto	Función o Área de Trabajo	Cargo desempeñado (breve descripción)	1	2
				*	*

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Dumab

**Marcar con una X si la experiencia presentada corresponde a una o más de las características evaluables:*

1. *Proyecto de similar naturaleza*
2. *Institución del sector público*

10. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Firma _____

Fecha: _____

Nombre completo del representante autorizado: _____

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL PRINCIPAL

Currículum Vitae

(Máximo 3 páginas + 3 páginas de anexos)

Función Prevista en el Contrato

1. Apellidos:
2. Nombre:
3. Fecha y Lugar de Nacimiento:
4. Nacionalidad:
5. Estado Civil:
6. Formación:
7. Dirección, teléfono, fax, correo electrónico:

Instituciones	Fecha	Titulación
	De (mes/año) A (mes/año)	

8. Conocimientos lingüísticos:

(De 1 a 5, siendo 5 el nivel más alto)

Idioma	Nivel	Pasivo	Hablado	Escrito
	Lengua Materna			

9. Afiliación a organismos profesionales:

/UR.10.2012

DISTRIBUCIÓN
Original 1 - Expediente de Compras



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

10. Función actual:

11. Otras competencias. (informática, etc):

12. Años de experiencia profesional:

13. Cualificaciones Principales:

14. Experiencia específica en países no industrializados:

País	Fecha	Título y breve descripción del proyecto
	De (mes/año) a (mes/año)	

15. Experiencia Profesional:

Fecha	Lugar	Empresa/Organización	Cargo	Descripción del trabajo
De (mes/año) a (mes/año)				

16. Varios.

a. Publicaciones y Seminarios:

b. Referencias:

Firma:

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del organismo contratante)

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials



No. EXPEDIENTE
Click here to enter text.

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA

Seleccione la fecha

Página 1 de 1

Fecha: _____

Nombre del Oferente:

Relación de contratos de naturales y magnitud similares realizados durante los últimos [Incluir en números] años.

Título del proyecto	Valor total del proyecto del que ha sido responsable el contratista	Periodo del contrato	Fecha de comienzo	% del proyecto completado	Órgano de contratación y lugar	Titular principal (P) o Subcontratista (S)	¿Certificación definitiva expedida? -Sí -Aún No (contratos en curso)-No
A) Nacionales							
B) Internacionales							

Se adjuntan las referencias y los certificados disponibles expedidos por los Órganos de Contratación correspondientes en..... folios adjuntos.

Firma
Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)



Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Página 1 de 2

ESTRUCTURA PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO AL EQUIPO OFERTADO

Nombre del Oferente:

A. Personal de soporte técnico.

Nombre	Cargo o labor que desempeña	Estudios realizados y profesión	Experiencia en su labor actual

B. Facilidades del taller.

Instalaciones físicas:
Equipos de medición y herramientas:
Existencias de partes y repuestos para los modelos del equipo ofertado:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Transporte:

Otras facilidades:

Por este medio autorizo a la (poner aquí nombre de la Entidad Contratante) para hacer cualquier visita o investigación a efectos de constatar la veracidad de lo anteriormente expuesto.

Nombre _____ en calidad de _____

debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma autorizada y sello - Fecha

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

Duro
[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

PERSONAL DE PLANTILLA DEL OFERENTE

Página 1 de 1

Señores

Indicar Nombre de la Entidad

Cortésmente, detallamos a continuación el personal de plantilla afectado a la ejecución de la obra (denominación de la obra) contratada a través del proceso (Indicar Procedimiento de Contratación) de esa Institución.

- i- Total de personal
- a. Personal de dirección y gestión
 - b. Personal administrativo
 - c. Personal técnico
 - Ingenieros
 - Geómetras
 - Capataces
 - Mecánicos
 - Técnicos
 - Operadores de maquinaria
 - Conductores
 - Otros especialistas
 - Obreros y manos de obra no cualificada
-
- Total**
- ii- Personal operativo de obra que se destinará al contrato (si procede)
- a. Gestión de obra
 - b. Personal administrativo
 - c. Personal técnico
 - Ingenieros
 - Geómetras
 - Capataces
 - Mecánicos
 - Técnicos
 - Operadores de maquinaria
 - Conductores
 - Otros especialistas
 - Obreros y manos de obra no cualificada
-
- Total**

Firma _____

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)