



**BIBLIOTECA NACIONAL  
PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA  
(BNPHU)**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA  
CONTRATACIÓN DE OBRAS**

**REPARACIÓN DE FINO E  
IMPERMEABILIZACIÓN DEL TECHO DEL  
EDIFICIO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL  
PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**BIBLIOTECA NACIONAL-CCC-CP-2023-0004**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana

**15 de junio del año 2023**



## INDICE

### COMPARACIÓN DE PRECIOS

#### **Sección I. Generalidades del Proceso**

Esta sección contiene información general sobre el Procedimiento de Comparación de Precios. Las disposiciones de esta sección son de uso obligatorio en todos los procedimientos de Comparación de Precios para la Contratación de Obras regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

#### **Sección II. Informaciones sobre el Proceso de Comparación de Precios y sus requerimientos**

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación de Obra y proporciona información al Oferente de cómo preparar sus Ofertas.

#### **Sección III. Procedimiento Apertura Sobres**

Esta sección contiene disposiciones sobre el proceso de apertura de los Sobres A y B.

#### **Sección IV. Adjudicación**

Esta sección describe el proceso de Adjudicación

### PARTE 2 – CONTRATO

#### **Sección V. Disposiciones sobre los Contratos**

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato. Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

#### **Sección VI. Incumplimiento de Contrato**

Esta sección incluye los efectos del incumplimiento, los tipos de incumplimiento y las sanciones que devienen de estos.

### PARTE 3 – OBRAS

#### **Sección. Ejecución y Recepción de Obras**

Esta sección incluye los requisitos de entrega de las Obras, la Recepción Provisional y la Recepción Definitiva.



## **Sección VIII. Obligaciones de las Partes**

Esta sección incluye las obligaciones tanto de la entidad contratante como las del contratista.

## **Sección IX. Formularios Tipo**

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar juntamente con la oferta.

### **Sección I Generalidades del Proceso**

#### **PARTE I PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS**

### **Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

#### **1.1. Antecedentes**

La Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña ("BNPHU") se constituye como una unidad ejecutora dentro del marco del Ministerio de Cultura de la República Dominicana.

La BNPHU, es uno de los pilares del Sistema Nacional de Cultura y bajo su responsabilidad se encuentran la recopilación, preservación y difusión del patrimonio bibliográfico del país y principalmente la obra escrita de autores dominicanos. tiene importantes responsabilidades de Gobierno, derivadas de las disposiciones de la Ley 263-75, promulgada el 25 de noviembre de 1975. Por tanto, la Biblioteca Nacional es el centro de registro y referencia del patrimonio bibliohemerográfico y de la producción intelectual de los dominicanos, proveyendo servicios digitales y presenciales, a través de una Red Nacional de Bibliotecas Públicas al servicio de la educación y la cultura.

Para estos fines se requiere de una infraestructura moderna y en excelente estado estructural. En ese sentido y debido al deterioro del techo de su edificación principal, por efectos sufridos a través del tiempo por la humedad de lluvias, el salitre por su cercanía con el mar, así como por las altas temperaturas de nuestro clima; se ha visto la necesidad de la reparación del fino e impermeabilización del techo del edificio de la BNPHU, ubicada dentro del área de la Plaza de la Cultura, Juan Pablo Duarte en el sector de Gazcue, Santo Domingo, Distrito Nacional.

#### **1.2 Objetivos y Alcance**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en EL PROCESO POR COMPARACIÓN DE PRECIOS DE REFERENCIA NO. **Biblioteca-CCC-CP-2023-0004** para la **“REPARACIÓN DE FINO E IMPERMEABILIZACIÓN DEL TECHO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA**, dentro de la Plaza de la Cultura Santo Domingo, Distrito Nacional.”

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.



## **1.2 Precio de la Oferta**

Los precios cotizados por el Oferente en el presupuesto deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todas las partidas deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Listado de Partidas. Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Comparación de Precios (DCP)**.

## **1.3 Definiciones e Interpretaciones**

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

**Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato.

**Análisis de Costo:** Análisis del Precio de los puntos de partida.

**Bienes:** Equipos que El Oferente está obligado a suministrar a la Entidad Contratante, según las exigencias del presente Pliego de Condiciones Específicas.

**Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

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

**Circular:** Aclaración que la Entidad Contratante emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, anexos u otra Circular y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

**Consortio:** Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por la Entidad Contratante, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones.

**Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

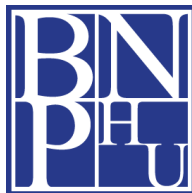
**Contratista:** Oferente/Proponente que participa en el Proceso.

**Credenciales:** Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específica, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y

Pliego de Condiciones Específicas

Reparación de Fino e Impermeabilización del Techo de la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña

Página 4



Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso.

**Cronograma de Ejecución:** Documento que contiene el Cronograma de Ejecución de las actividades y el Plan de Trabajo para entrega de la Obra objeto de la Proceso.

**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.

**Diseño Arquitectónico:** Conforme a los planos de construcción y las Especificaciones Técnicas.

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley N.º 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Estado:** Estado Dominicano

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por la Entidad Contratante, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Especificaciones Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas.

**Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, 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.

**Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de contratación que se esté llevando a cabo.

**Comparación de Precios:** Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares y adquisición de servicios;

**Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

**Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del Acto de Adjudicación.

**Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de las Obras a ser ejecutadas.

**Obras:** Son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de



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

**Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de Comparación de Precios.

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**Planos Detallados:** Los planos proporcionados por la Entidad Contratante al Contratista.

**Peritos:** Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, elaborando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

**Prácticas de Colusión:** Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

**Prácticas Coercitivas:** Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

**Prácticas Obstructivas:** Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.

**Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Proceso.

**Representante Legal:** Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

**Resolución de la Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la adjudicación al/los oferentes (s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación.

**Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

**Supervisor:** Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir o supervisar la ejecución de acuerdo con el diseño, planos, tiempo de ejecución, presupuestos y especificaciones técnicas y de construcción del Contrato de Obra.

**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.



### **Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

- a. Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- b. El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- c. 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.
- d. Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo con las normas legales dominicanas.
- e. Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- f. Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

### **1.4 Idioma**

El idioma oficial del presente Proceso de Comparación 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.

### **1.5 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:

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

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los DATOS DE LA COMPARACION DE PRECIOS (DCP).

### **1.6 Moneda de la Oferta**

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



### **1.7 Normativa Aplicable**

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se registrarán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de esta, así como por el presente Pliego de Condiciones 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 seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006, en lo adelante la Ley;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, en lo adelante el Reglamento;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;

### **1.8 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 Contencioso Administrativo.

### **1.9 De la Publicidad**

La invitación a participar en un procedimiento por Comparación de Precios deberá efectuarse de conformidad con la Ley y su Reglamento mediante una amplia convocatoria a través de la cual se invite a las personas naturales o jurídicas inscritas (oferentes) inscritos en el Registro de Proveedores del Estado que puedan atender el requerimiento en el Portal Administrado por el Órgano Rector y en el portal institucional. El plazo de antelación entre el momento de efectuarse la invitación y la fecha fijada para la apertura no será inferior a cinco (5) días hábiles.

También deberán publicarse en el Portal Transaccional administrado por el órgano rector y en el portal de la entidad contratante [www.bnphu.gob.do](http://www.bnphu.gob.do)

La comprobación de que en un llamado a la Comparación de Precios se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.



#### **1.10 Etapas de procedimiento de Comparación de Precios.**

Este proceso en etapa Múltiple.

#### **1.11 Órgano de Contratación**

El órgano administrativo competente para la contratación de las obras mediante es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

#### **1.12 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 Proceso de Comparación de Precios, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

#### **1.13 Órgano Responsable del Proceso**

- 1) El Órgano responsable del proceso de Proceso de Comparación de precios es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:
- 2) El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- 3) El Encargado Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- 4) El Encargado Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- 5) El responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- 6) El responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

#### **1.14 Prohibición de Contratar**

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se encuentran descritas en el Art. 14 de la Ley N.º 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley N.º 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006).

#### **1.15 Representante Legal**

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

#### **1.16 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 el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de Comparación de Precios públicas nacionales;
- 6) Que el objeto social de sus empresas sea compatible con el objeto contractual;

### **1.17 Subsanaciones**

A los fines del presente proceso por Comparación de Precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, 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 BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA (BNPHU) 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 Pliegos de Condiciones, la BNPHU 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 BNPHU tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por ~~causas~~ <sup>causas</sup> 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 Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña, rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específicas. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### **1.18 Rectificaciones Aritméticas**

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

- a) 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.

- b) 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.
- c) 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.

### **1.19 Garantías**

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda requerida para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite. Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

### **1.20 Garantía de la Seriedad de la Oferta**

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

La Garantía de Seriedad de la Oferta **corresponde a una Póliza de Seguro** por un valor del uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica, y será de cumplimiento obligatorio, la cual deberá tener una vigencia de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. La no presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámites.

### **1.21 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

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 **Póliza de Fianza** 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 **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, en el caso de tratarse de una MIPYME, corresponderá a **UNO POR CIENTO (1%)** a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato.

La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato debe mantenerse vigente hasta la liquidación del Contrato y deberá constituirse en la misma moneda requerida para la Oferta.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la BNPHU, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.



**La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato tendrá una vigencia de un (1) año.**

#### **1.22 Garantía de Buen Uso del Anticipo**

Los proponentes que resulten adjudicatarios de las Obras deberán presentar una garantía de buen uso del anticipo equivalente al monto que reciban en calidad de anticipo de las obras, el cual será de un máximo de un **veinte por ciento (20%)** del monto total del contrato, y que será amortizada en igual proporción en cada certificado o avance de obra.

#### **1.23 Garantía Adicional**

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 diez por ciento (10%) del costo total a que hayan ascendido todos los trabajos realizados al concluir la Obra.

Esta garantía deberá ser por un período de un (1) años contados a partir de la Recepción Definitiva, 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 establecida y acreditada por la Superintendencia de Seguros con más de 5 años en el mercado, a entera satisfacción de la Entidad Contratante. Esto en adición a lo establecido en los artículos 1792 y siguientes del Código Civil Dominicano.

#### **1.24 Devolución de las Garantías**

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.
- c) **Garantía de Buen Uso de Anticipo:** La cual se irá reduciendo en la misma proporción en que se vayan pagando las cubicaciones correspondientes.

#### **1.25 Consultas**

Los interesados podrán solicitar a la BNPHU aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, 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 esta.



Las Consultas se remitirán a:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES BIBLIOTECA  
NACIONAL PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA (BNPHU)**

Referencia: **Biblioteca Nacional-CCC-CP-2023-0004**

Dirección: Avenida César Nicolas Penson, No. 91 Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte, Gazeo.

Teléfonos: 829-946-2674 Ext. 2140 y 2172

Correo electrónico: [cbarreras@bnphu.gob.do](mailto:cbarreras@bnphu.gob.do)

**1.26 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 del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos.

Dichas circulares deberán ser emitidas sólo 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 el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

**1.26 Enmiendas**

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos.

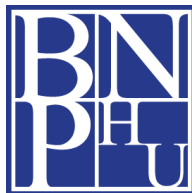
Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

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

**1.27 Visita Obligatoria al lugar de las Obras.**

Una obra de construcción no es un elemento aislado, debe estar integrado a su entorno, se denomina construcción u obra a la edificación o infraestructura incluyendo la zona adyacente que se ejecutará la misma. La gestión de un proyecto de construcción abarca las dimensiones costo, alcance y tiempo, por lo que visitar el lugar es vital para lograr asertividad en los presupuestos y cronogramas de obras de los oferentes.

Una visita técnica al sitio de la obra, guarda relación con el principio de responsabilidad, en la medida que tiene como finalidad que la entidad contratante permita a los oferentes conocer los sitios en los que se prestará el servicio ya entregarles la información que considere relevante sobre el objeto a contratar, teniendo así la libertad de observar 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.



Debido a la complejidad del proyecto y las características propias del lugar a intervenir, en REPARACIÓN DE FINO E IMPERMEABILIZACIÓN DEL TECHO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA, entendemos que la visita técnica (previo a la presentación de su oferta) al sitio donde se realizarán los trabajos deberá efectuarse de **MANERA OBLIGATORIA**. Estas tendrán como objeto que los licitantes conozcan las condiciones físicas, ambientales, seguridad y logísticas; así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico. De esta manera, el oferente no podrá invocar su desconocimiento o solicitar modificaciones, adicionales o cambios al contrato o al presupuesto por este motivo.

La Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña, ha suministrado todos los aspectos técnicos necesarios, mediante la documentación relativa suministrada por la BNPHU para la preparación de las ofertas, no obstante esta visita garantizara que 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.

Los Oferentes/Proponentes **deberán** realizar una visita **considerada obligatoria** con miras a que puedan conocer el lugar de la obra, **realizar la inspección al lugar de Emplazamiento de la Obra y sus alrededores más que algunas de estas zonas NO SON DE ACCESIBILIDAD A TODO EL PÚBLICO**, por lo cual la BNPHU asegurará con esta visita que todos los proveedores participantes puedan conocer todos los pormenores necesarios para la presentación de sus propuestas.

Los días para las visitas serán establecidos de manera razonable con miras a garantizar que todos los oferentes puedan asistir, estos serán acompañados con el equipo de la BNPHU el lunes 19 y martes 20 del mes junio del año dos mil veintitrés (2023) en horario **de 9:00 am hasta a 12:00 m.**, el punto de reunión será en el lobby del primer piso de la sede de la BNPHU, le asistirá el Encargado de Servicios Generales sujeto a coordinación previa.

Los participantes deberán registrarse enviando un correo a [compras@bnphu.gob.do](mailto:compras@bnphu.gob.do) y (indicar responsable del área para que tenga conocimiento de los interesados en las visitas) donde nos suministren los datos de la empresa y/o persona física interesada, favor incluir número de teléfono donde contactar. Al recibir sus correos la entidad confirmará la ubicación del lugar donde se reunirán para hacer el recorrido.

### **1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias**

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito, de acuerdo con lo indicado a partir del artículo 67 de la ley N.º 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de Ley 449-06.

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

- 1) El recurrente presentará la impugnación ante **la BNPHU** en un plazo no mayor de **diez días (10)** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La BNPHU pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
- 2) En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.



- 3) Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones.

Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la BNPHU.

- 4) La BNPHU notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
- 5) Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
- 6) La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
- 7) El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
- 8) Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

**Párrafo I.-** En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la BNPHU deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

**Párrafo II.-** La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Comparación de Precios en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Comparación de Precios, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.



## Sección II

### DATOS DEL PROCESO

#### Comparación de Precios

#### **2.1 Objeto de la Comparación de Precios**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la Comparación de Precios para la “**REPARACIÓN DE FINO E IMPERMEABILIZACIÓN DEL TECHO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA**” Ref. No. **Biblioteca Nacional-CCC-CP-2023-0004** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### **2.2 Procedimiento de Selección**

Etapas Múltiples

#### **2.3 Fuente de Recursos**

La **Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, toma las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, que sustentará el pago de todos los proyectos adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

#### **2.4 Condiciones de Pago**

La Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña (BNPHU), procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será máximo de un **veinte por ciento (20%)** del valor del Contrato.

Este pago se hará con la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro que cubra la totalidad del Avance Inicial (Garantía de Buen Uso del Anticipo), además de una **Póliza de Responsabilidad Civil General** suscrita en una compañía aseguradora aceptada por la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña.

La suma restante será pagada en pagos parciales al Contratista, mediante cubicaciones periódicas por Obras realizadas y certificadas por la Supervisión. Estos pagos se harán en un período no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha en que la cubicación sea certificada por El Supervisor. El monto de la Primera Cubicación realizada por el Contratista deberá exceder o por lo menos alcanzar el 80% del monto del Anticipo o Avance Inicial.

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

Para la realización de la primera cubicación (cubicación No. 1) el contratista deberá tener ejecutado mínimo en obra el 80% del monto del avance.

El Contratista presentará cubicaciones subsiguientes (mediciones) mensuales que deberán corresponderse con los Calendarios de Ejecución y la Programación de Tiempos estimados.



## CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Nuestro cronograma de ejecución establece un tiempo de 120 días (Ciento veinte días calendario) en un horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 12:00 meridiano (ver anexo).

### **Este calendario será definido por la BNPH**

Las cubicaciones presentadas por el Contratista serán pagadas luego de su aprobación por la Supervisión y la instancia de la BNPHU autorizada para tal asunto. La BNPHU retendrá un **veinte por ciento (20%)** de cada cubicación para la amortización del Avance Inicial. La BNPHU retendrá un uno por ciento (1%) en virtud de la Ley 6-86, de fecha 04 de marzo del 1986, sobre Fondo de Pensiones y la tasa a pagar al Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA).

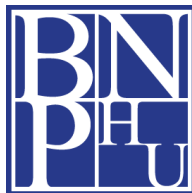
El pago final se hará posterior a la última cubicación y luego de presentar el Contratista los documentos que avalen el pago de los compromisos fiscales, liquidaciones y prestaciones laborales. Todas las cubicaciones parciales tienen carácter provisorio, al igual que las cubicaciones que les dan origen, quedando sometidas a los resultados de la medición y cubicación final de los trabajos, en la que podrán efectuarse los reajustes que fueren necesarios.

La BNPHU, queda facultado a realizar los descuentos de ley a los pagos.



## **2.5 Cronograma de la Comparación de Precios**

|                                                                                  |                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria.</b>                        | <b>15 de junio del 2023<br/>12:00 meridiano</b>                             |
| 2. Visita al lugar de la obra.                                                   | 19 y 20 de junio del 2023<br>De 9:00 am a 12 meridiano                      |
| 3. Presentación de aclaraciones.                                                 | 22 de junio del 2023<br>17:00 pm                                            |
| 4. Plazo máximo para expedir emisión de circulares, enmiendas y/o adendas.       | 27 de junio del 2023<br>14:30 pm                                            |
| 5. Presentación de credenciales/ofertas técnicas y ofertas económicas.           | 30 de junio del 2023<br>12:00 meridiano                                     |
| <b>6. Apertura de credenciales/ofertas técnicas.</b>                             | <b>03 de julio del 2023<br/>10:00 am<br/>Sala Aída Cartagena Portalatín</b> |
| 7. Evaluación de credenciales/ofertas técnicas.                                  | 04 de julio del 2023<br>10:00 am                                            |
| 8. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.            | 07 de julio del 2023<br>10:00 am                                            |
| 9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable.                 | 07 de julio del 2023<br>12:00 meridiano                                     |
| 10. Ponderación y evaluación de subsanaciones.                                   | 12 de julio del 2023<br>10:00 am                                            |
| 11. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica. | 13 de julio del 2023<br>10:00 am                                            |



|                                                    |                                                                    |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 12. Apertura oferta económica.                     | 14 de julio del 2023<br>10:00 am<br>Sala Aída Cartagena Portalatín |
| 13. Evaluación de ofertas económicas.              | 17 de julio del 2023<br>10:00 am                                   |
| 14. Acto de adjudicación.                          | 19 de julio del 2023<br>10:00 am                                   |
| 15. Notificación de adjudicación.                  | 19 de julio del 2023<br>12:00 meridiano                            |
| 16. Constitución de garantía de fiel cumplimiento. | 24 de julio del 2023<br>12:00 meridiano                            |
| 17. Suscripción del contrato                       | 28 de julio del 2023<br>10:00 am                                   |
| 18. Publicación del contrato.                      | 18 de julio del 2023<br>12:00 meridiano                            |

**Plazo de validez de las ofertas -----120 días**

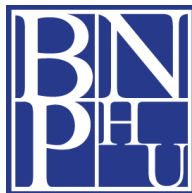
## **2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones**

El Pliego de Condiciones Específicas estará disponible para quien lo solicite, siempre y cuando se traten de Oferentes inscritos en el Registro de Proveedores del Estado con capacidad para atender el requerimiento de que se trata, en la División de Compras, primer piso, sede central de la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña, ubicada en la avenida César Nicolas Penson, No. 91, Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte, Gazcue; de lunes a viernes en el horario de 8:30 a.m. a 3:30 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación y en la página Web de la institución [www.bnphu.gob.do](http://www.bnphu.gob.do) y en el Portal Transaccional administrado por el Órgano Rector, para todos los interesados.

**El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones Específicas a través de los portales enviará mensaje mediante el mismo portal transaccional o correo electrónico a [compras@bnphu.gob.do](mailto:compras@bnphu.gob.do), a los fines de que la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña tome conocimiento de su interés en participar. Los Oferentes deberán verificar en los portales si existen circulares o enmiendas antes de presentar sus propuestas.**

## **2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones**

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar 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 el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.



## **2.8 Especificaciones Técnicas**

| ÚNICO LOTE | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.         | REPARACIÓN DE FINO E IMPERMEABILIZACIÓN DEL TECHO DEL EDIFICIO QUE ALBERGA LA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA DE 4 NIVELES EN EL SECTOR GAZCUE (DENTRO DE LA PLAZA DE LA CULTURA JUAN PABLO DUARTE), DEBIDAMENTE DESCRITO EN LA FICHA TECNICA ANEXADA AL PRESENTE PLIEGO DE CONDICIONES |

**El Listado de Cantidades (Partidas) del proyecto se encuentra anexo a este Pliego de Condiciones Específicas, a fin de realizar las ediciones correspondientes en las celdas de los precios unitarios y subtotales. Dicho anexo forma parte integral del presente Pliego de Condiciones Específicas.**

## **2.9 Informaciones Generales:**

### **2.9.1 Planos de la Obra:**

El número completo de planos y/o detalles, serán entregados al **CONTRATISTA (ADJUDICATARIO)** para la ejecución de la obra, siendo estos, el complemento gráfico de las presentes especificaciones técnicas.

Las especificaciones y anexos que se entregan al **CONTRATISTA** se complementan entre sí y tienen por objeto explicar las condiciones y características constructivas relacionadas con el empleo de los materiales, para la ejecución de las obras necesarias a implementar por la BNPHU.

Las presentes especificaciones técnicas se refieren a la definición de las características, calidad requerida de la obra terminada y a la definición de parámetros de medida, mediante los cuales se va a ejecutar la obra, y por tal razón pretende dar los fundamentos básicos de cómo realizar la obra, complementada con la experiencia del Constructor.

**EL CONTRATISTA** deberá mantener en el lugar de la obra una copia completa de los términos de referencia, su propuesta con sus anexos, planos, especificaciones técnicas y todas las normas citadas dentro de las mismas.

Todos los materiales aquí especificados se consideran de primera calidad y su aplicación y comportamiento son de responsabilidad del **CONTRATISTA**. Las especificaciones, planos del proyecto y anexos, se complementan entre sí y tienen por objeto explicar las condiciones y características constructivas relacionadas con el empleo de los materiales como figuran en los planos.

Todo insumo mencionado en las especificaciones ya sea en la parte de descripción, materiales y equipos y/o medición, hace parte del respectivo ítem. Por lo que el oferente deberá incluirlo en su oferta, tanto el suministro como la instalación.

Todo cambio o modificación que proponga el **CONTRATISTA** deberá consultarse por escrito a la **DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**, sólo se podrá proceder a su ejecución con la aprobación escrita de esta División. En caso contrario, cualquier trabajo ejecutado será por cuenta y riesgo del **CONTRATISTA**.



El **CONTRATISTA** previamente a la ejecución, someterá muestras de los materiales a utilizar para la aprobación del supervisor residente de la obra, acompañadas de sus correspondientes especificaciones técnicas y recomendaciones de las casas fabricantes.

Se supone que las cotas y dimensiones incluidas en los planos constructivos deben coincidir, pero será obligación del **CONTRATISTA**, verificar los planos y las características de la obra antes de iniciar cada trabajo. Toda discrepancia debe ser notificada por escrito y aclarada prontamente con el supervisor residente de la obra.

**EL CONTRATISTA** será el único responsable por el correcto desarrollo de la obra, cualquier omisión o error en las presentes especificaciones, no exime de responsabilidad al **CONTRATISTA**, ni podrá tomarse como base para reclamaciones posteriores.

Cuando en estas especificaciones se indiquen algún tipo o material o su nombre o marca de fábrica, esto se hace con el objeto de establecer un estándar mínimo de calidad, tipo y característica. **EL CONTRATISTA** podrá usar productos de similares calidades, obteniendo previamente la aprobación del supervisor residente.

Para el correcto desarrollo de los trabajos, **EL CONTRATISTA** deberá familiarizarse con los planos dimensionados, arquitectónicos, estructurales, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, sistema de drenaje pluvial y afines.

**EL CONTRATISTA** deberá seguir las recomendaciones y especificaciones técnicas suministradas por las casas fabricantes de los elementos que emplee en la obra, como también aplicar las normas y estándares de calidad, en los casos en que no existan a nivel Nacional estándares de calidad para algún producto o procedimiento, se aplicarán normas internacionales de otros organismos certificadores para garantizar de esta forma la calidad de los productos y servicios que ejecute y/o entregue dicho **CONTRATISTA**.

El párrafo de Unidad de medida y Precio Unitario, incluido en cada ítem, indica la unidad física con la cual se medirán las obras ejecutadas y la forma de pago de dichas obras.

Los análisis de precios unitarios deberán incluir todos los materiales e insumos, herramientas, equipos, ensayos y mano de obra calificada y no calificada, transportes y trasiegos necesarios, para la ejecución de cada actividad, cualquier error u omisión, de algún material y/o insumo, herramienta, equipo, ensayo y mano de obra calificada y no calificada, transporte y trasiego, en los análisis de precios unitarios, no exime al **CONTRATISTA** de su responsabilidad del suministro e instalación del elemento faltante, siempre que este sea necesario para la ejecución del ítem correspondiente, y no se reconocerá valor adicional por este concepto, por cuanto **EL CONTRATISTA** en su propuesta, deberá considerar la totalidad de elementos que requiera el desarrollo de cada ítem.

Todos los materiales e ítems que se requieran para la ejecución de esta obra, sin excepción, deberán ser aprobados por la **DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**, por medio de muestras, acompañadas de sus correspondientes especificaciones técnicas.

Cualquier cambio que proponga **EL CONTRATISTA**, al igual que las decisiones normales que se presenten en la ejecución de la obra, deberán ser consultadas y presentadas por escrito a la **DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**.

**EL CONTRATISTA** no podrá proceder a su ejecución, sin la aceptación escrita de éstos. En caso contrario, cualquier trabajo ejecutado será por cuenta y riesgo del **CONTRATISTA**.



**EL CONTRATISTA**, al concluir la obra contratada, presentará récord completo y exacto de todas las modificaciones realizadas a los planos durante la ejecución de la obra, y todos los planos de la obra ejecutada. Allí se incorporarán las modificaciones de campo.

Durante la construcción y terminación de la obra, **EL CONTRATISTA** utilizará materiales de primera calidad y mano de obra altamente calificada.

### **2.9.2 Costos Directos:**

Se consideran Costos Directos, los costos de todas las actividades generadoras de obra que se requieren para su ejecución, materiales e insumos, equipos y herramientas, transporte, trasiego y mano de obra calificada y no calificada.

### **2.9.3 Costos Indirectos:**

Son los costos relativos al personal para dirigir la construcción administrativa y técnicamente, los costos referentes a pólizas de seguros, pago de impuestos, publicaciones, prestaciones sociales, imprevistos, instituciones profesionales o gremios obreros y todos los demás costos fiscales en que **EL CONTRATISTA** debe incurrir de acuerdo con las obligaciones de la ley, los trámites de aprobación de servicios, los ensayos de laboratorio requeridos por la BNPHU, de acuerdo con las normas de calidad, y en general cualquier gasto requerido para el desarrollo del proyecto y que no esté incluido como ítem independiente.

**EL CONTRATISTA** debe contemplar dentro de los costos indirectos, todos los costos correspondientes a la administración como consumo de servicios públicos, vigilancia, caja chica, transportes varios, papelería, equipos necesarios, y la utilidad que se requiera para ejecutar los trabajos que hablan estas especificaciones, transporte y puesta en obra de todos los elementos necesarios para la ejecución de los trabajos contratados.

El transporte de todos los insumos, personal y equipos necesarios para la ejecución de la obra contratada, hasta el lugar de trabajo, hace parte de los costos que deberá asumir **EL CONTRATISTA**, por lo que debe ser considerado dentro de sus costos, el hecho de que esta actividad no se encuentre relacionada en algunos de los ítems y/o especificaciones, no exonera al **CONTRATISTA** de asumir la responsabilidad y costos de la puesta en obra de todos los elementos necesarios; por lo que no se pagará ningún costo adicional por este concepto.

### **2.9.4 Condiciones Generales**

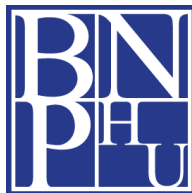
Las obras de referencia deberán cumplir con todas las normativas vigentes en materia de construcción y obras públicas.

Normativas y reglamentos del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) accesibles en <http://www.mopc.gob.do/dgrs/reglamentos/>.

- De similar manera, cualquier otra norma o especificación especial, será indicada en la sección correspondiente.

## **1. Cierres Provisionales:**

**EL CONTRATISTA** cerrará el área de trabajo, con cierre que cumpla con las exigencias de las Ordenanzas Municipales o cualquier otra norma de autoridad competente, las condiciones que aconseja la seguridad de la obra misma y su presentación exterior.



Así mismo, el CONTRATISTA debe coordinar con la DIVISION DE SERVICIOS GENERALES, con suficiente tiempo de anticipación, la necesidad de apagar equipos de climatización, de telecomunicaciones, de energía eléctrica, de agua potable, así como cualquier equipo que pueda afectar el buen funcionamiento de la edificación de la BNPHU, a fin de consensuar con las autoridades de la BNPHU.

## **2. Letreros de la Obra:**

Se colocarán en lugar visible, los letreros indicativos de la obra, y el letrero referente a la institución contratante, previa coordinación con el Departamento de Comunicaciones de la BNPHU en relación con su formato y contenido, los cuales podrán ser colocados por los profesionales o **CONTRATISTAS** que participan en la construcción y deben ser colocados siempre mientras esté la obra en ejecución.

Al finalizar el proyecto los Letreros de Promoción de Obra, así como los de identificación de la Institución deben ser entregados a la BNPHU.

## **3. Dotación del personal:**

Todo el personal que labore en cualquier sitio de la obra por cuenta del **CONTRATISTA** deberá tener en todo momento la dotación que requiera según la labor que ejecute y siguiendo lo determinado en estos casos por el Ministerio de Trabajo, el Reglamento de Seguridad en el Trabajo y cualquier otra normativa que fuera aplicable en cuanto al número de dotaciones de acuerdo con la permanencia y tiempo de trabajo. La mínima dotación exigida será: casco, botas, y guantes.

Además de los implementos anteriormente anotados el personal que lo requiera o lo indique la BNPHU deberá contar con gafas, caretas, cinturones de seguridad y cualquier otro elemento si su trabajo así lo requiere.

Todo el personal involucrado en la ejecución del proyecto debe utilizar chalecos reflectivos de color verde o naranja, **permanentemente** durante la ejecución del proyecto.

## **4.Seguridad del Personal:**

**EL CONTRATISTA** deberá acatar todas las normas aplicables a la construcción y todas las medidas de seguridad de su personal y de terceros, en cuanto a la prevención de accidentes y seguridad del Reglamento de Seguridad en el Trabajo y cualquier otra normativa que fuera aplicable y que esté vigente y haya sido dictada por las entidades competentes, las cuales serán publicadas en los lugares más visibles.

## **5.Transporte Interno:**

Todo transporte vertical y horizontal de cualquier material o equipo que requiera **EL CONTRATISTA** deberá estar considerado dentro de cada precio unitario.

## **6.Responsabilidad de sus empleados o daños y reclamos de terceros:**

**EL CONTRATISTA**, en su condición de empleador único, deberá cumplir con todas las disposiciones del Código de Trabajo, la Ley No. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y demás leyes relativas al pago de compensaciones y beneficios de sus empleados, debiendo mantener indemne a la BNPHU frente a cualquier reclamación, cualquier juicio, demanda o reclamo por omisión de estos.



**EL CONTRATISTA** será responsable de pagar las multas que pudieran ser impuestas por la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD), el Ayuntamiento Distrito Nacional (ADN) o cualquier otra autoridad competente y deberá realizar las correcciones y trabajos necesarios requeridos a su solo costo.

Los daños que puedan causarse en redes de servicios públicos, pavimentos, edificaciones, puentes, obras de arte, y demás estructuras contiguas a las obras, o a lo largo de las rutas de desvío utilizadas por **EL CONTRATISTA**, que resulten imputables a este, o sus subcontratistas, deberán ser reparados por cuenta del **CONTRATISTA**.

El transporte de equipos, materiales excedentes de excavaciones, agregados pétreos y demás materiales con destino a las obras, o escombros originados en estas, se hará por las rutas aprobadas por el Supervisor, sin interrupción del tránsito normal y bajo medidas de seguridad que eviten riesgos u otros vehículos o transeúntes y deberán tener como lugar de disposición final el que sea autorizado por la BNPHU. **EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta todas las disposiciones sobre tránsito automotor, tales como pesos y dimensiones de sus vehículos y equipos, expedidas por las autoridades competentes.

### **7.Seguridad de la Obra:**

**EL CONTRATISTA** será responsable de la seguridad de la Obra hasta su entrega y recepción conforme por la

BNPHU, por lo que cualquier daño a la misma previo a la entrega y recepción conforme será de su exclusiva responsabilidad.

### **8.Seguros:**

**EL CONTRATISTA** deberá contratar seguros que cubran los riesgos a que está sujeta la Obra. Tales seguros deberán permanecer en vigor hasta que la BNPHU compruebe que ha cumplido con las condiciones del Contrato extendiéndole la constancia para su cancelación.

#### **2.9.5 Obras de construcción (en caso de que aplique)**

Las presentes especificaciones técnicas se refieren a la definición de las características, calidad requerida de la obra terminada y a la definición de parámetros de medidas, mediante los cuales se va a ejecutar la obra, y por tal razón pretende dar los fundamentos básicos de cómo realizar la obra, complementada con la experiencia del **CONTRATISTA** necesaria.

#### **a) Demoliciones en general:**

Esta partida contempla las demoliciones de las obras de hormigón u otro material, indicadas en los planos y cuantificadas en el presupuesto de la obra.

Se debe incluir dentro del ítem correspondiente a esta actividad, el costo del acarreo interno dentro de la obra, así como hacia el exterior, de los elementos a almacenar y desechar.

Los escombros dentro de la obra deben ser ubicados provisionalmente en el sitio que la supervisión determine, previo al bote.



#### **b) Hormigón:**

El hormigón empleado deberá tener una resistencia a la compresión igual o mayor que el valor indicado para cada una de las partes de la obra, de acuerdo con los planos y las especificaciones, podrá ser preparado en sitio o provenir de una central de mezclas aprobada por la **DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**.

Todos los elementos de hormigón reforzado, estructurales o no, se construirán de acuerdo con los diseños estructurales y detalles indicados en los planos, siguiendo las especificaciones estipuladas, para la elaboración del hormigón y colocación del acero de refuerzo. (En caso de que el tipo de obra lo requiera).

#### **c) Mezclado y Colocación:**

Antes de comenzar el mezclado y colocación del hormigón deberá tenerse cuidado de que todo el equipo que se va a emplear esté limpio, que los encofrados estén contruidos en forma correcta, adecuadamente húmedos y tratados con antiadherentes de acuerdo con las especificaciones.

En caso de que sea autorizada la mezcla en obra, el hormigón se deberá mezclar por medios mecánicos en una mezcladora aprobada por la **DIVISION DE SERVICIOS GENERALES** y operada a la velocidad recomendada por el fabricante. El mezclado deberá ser de 1 ½ minutos por lo menos. Deberá evitarse un mezclado myprolongado que tienda a romper el agregado.

La operación del transporte del hormigón al sitio de vaciado deberá hacerse por métodos que eviten la segregación de los materiales de hormigón y su endurecimiento o pérdida de plasticidad.

Se deberá transportar el hormigón a un sitio tan próximo como sea posible al de su colocación, para evitar manipulaciones adicionales que contribuyen a la segregación de los materiales. Igualmente se colocará dentro del encofrado tan cerca como sea posible en su posición final, sin desplazarlo excesivamente con el vibrador.

No se permitirá la colocación de hormigón con más de 30 minutos de posterioridad a su preparación. No se permitirá adicionar agua al hormigón ya preparado, para mejorar su plasticidad. El hormigón no se dejará caer de alturas mayores de 1 metro, salvo en el caso de columnas o muros, en el cual la altura máxima dentro del encofrado será de 3 metros.

La operación de colocar hormigón deberá efectuarse en forma continua hasta llegar a la junta indicada en los planos. En general, el llenado de moldes se debe terminar o cortar donde no se afecte la resistencia de la estructura.

#### **d) Curado del hormigón:**

Todas las superficies del hormigón se protegerán del sol adecuadamente. También se protegerá el hormigón fresco de las lluvias, agua corriente, vientos y otros factores perjudiciales.

Para asegurar un curado adecuado del hormigón, éste debe mantenerse húmedo y a una temperatura no menor de 10 grados centígrados, por los menos durante una semana (7 días).

La humedad en el hormigón puede lograrse por medio de rociados periódicos o cubriéndolo con un material que se mantenga húmedo.

Debe ponerse especial atención al curado húmedo de elementos horizontales o que tengan superficie tales como vigas, placas, muros, etc.



Los hormigones que no hayan sido curados y protegidos como se indica en estas especificaciones, no serán aceptados y perderá **EL CONTRATISTA** todos los derechos a reclamación alguna. Estos hormigones deberán ser demolidos y vueltos a ejecutar por cuenta del **CONTRATISTA**.

La operación del transporte del hormigón al sitio de vaciado deberá hacerse por métodos que eviten la segregación de los materiales de hormigón y su endurecimiento o pérdida de plasticidad. Se deberá transportar el hormigón a un sitio tan próximo como sea posible al de su colocación, para evitar manipuleos adicionales que contribuyen a la segregación de los materiales.

Igualmente se colocará dentro del encofrado tan cerca como sea posible en su posición final, sin desplazarlo excesivamente con el vibrador.

**e) Resanes en el hormigón:**

El constructor debe tomar todas las medidas pertinentes para evitar defectos e imperfecciones en el hormigón. Si sucede este evento se deben hacer las reparaciones necesarias por parte de personal especializado y bajo supervisión directa de la **BNPHU**.

La demolición o reparación del elemento de hormigón quedará a juicio de la **DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**, dependiendo del tamaño del daño y la importancia estructural del elemento afectado. Los costos por concepto de demoliciones y reparaciones correrán por cuenta del constructor, sin que se constituya como obra adicional que implique un reconocimiento por parte de la **BNPHU**, o sea motivo de prórrogas en los plazos de ejecución pactados.

La reparación de las superficies de hormigón deberá hacerse durante las 24 horas siguientes al retiro del encofrado. Todos los sobrantes y rebabas del hormigón que hayan fluido a través de los empates del encofrado.

**f) Andamios:**

Los andamios no podrán ser retirados sin la previa aprobación de la **DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**, pero tal aprobación no eximirá al **CONTRATISTA** de su responsabilidad con respecto a la seguridad de la obra.

**g) Causas de rechazo:**

La presencia de zonas excesivamente porosas (cucarachas) podrá ser motivo suficiente para el rechazo de una obra de arte o de cualquier estructura.

Luego de recibir la notificación escrita de la **DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**, sobre el rechazo de una determinada obra, el **CONTRATISTA** deberá demolerla y construirla de nuevo, parcial o totalmente, por su cuenta.

**h) Piezas embebidas o empotradas:**

Toda la tubería, anclajes, escalones, codos, sellos, placas, etc. que han de embeberse o empotrarse en el hormigón según se exija en los planos, se fijarán en los sitios indicados en los mismos, de manera que no se desplace durante la colocación del hormigón.



## DEMOLICION DE FINOS DE TECHOS

Para la realización de los resanes o reparación de los finos en techo, la supervisión le indicará al contratista los lugares en el techo a intervenir para levantar el fino existente que sea necesario (demoler) y realizar el reemplazo o resane del mismo.

El Contratista cuidará de no afectar la estabilidad de la estructura existente al efectuar las demoliciones, siendo responsable por cualquier daño que este ocasionara. Cualquier defecto producido por la demolición en las partes existentes deberá ser subsanado por el Contratista a su entero costo.

El contratista deberá tomar todas las medidas de seguridad y manejo pertinentes en los procesos de demolición y bajada desperdicios, subidas de materiales y el bote de escombros.

## FINO DE MEZCLA DE TECHOS

El fino en los techos se formará mediante una aplicación de cemento arena y agua en proporción 1:3 con el fin de dirigir las aguas pluviales para lograr una rápida salida de éstas.

El espesor del fino dependerá del tipo de techo a impermeabilizar. En techos planos, se aplicará el fino de forma que se logre una pendiente aproximada de 2%, con el fin de dar la inclinación requerida hacia los desagües señalados en los planos. El espesor mínimo del fino, al inicio de dicha pendiente, será de 1.5 centímetros.

En techos inclinados se humedecerá la superficie y se aplicará una lechada de cemento y poca agua, luego, se aplanará con llana metálica, a nivel y regla. Finalmente, se aplicará una lechada que tendrá un espesor mínimo de tres (3) milímetros.

## IMPERMEABILIZACIÓN DE TECHOS DE HORMIGÓN

Los techos recibirán la impermeabilización adecuada para evitar filtraciones. En todo caso, se comprobará, antes de impermeabilizar, que no existen filtraciones.

Si apareciera alguna filtración o humedad en la edificación, se deberá dar una aplicación de cemento plástico antes de impermeabilizar.

Impermeabilizantes superficiales: Los productos a utilizar serán lonas de alto tráfico **impermeabilizantes de 4 milímetros** o similares para techos. Y tratamiento a base de cemento plástico para techos planos y su aplicación se hará según lo estipulado en las presentes especificaciones y de acuerdo con lo indicado por el fabricante. Además, se utilizarán soluciones de acuerdo con los hallazgos que se encuentren durante el transcurso de la obra.

Antes de la aplicación del impermeabilizante, se limpiará la superficie con escobillón, debiendo quedar limpia. Los impermeabilizantes en polvos serán mezclados con agua, según las proporciones señaladas por el fabricante y serán aplicadas con escoba, según las instrucciones del Supervisor o encargado de la obra.

Las lonas de alto tráfico impermeabilizantes poseen mayor durabilidad y mejor desempeño debido a su elasticidad y resistencia a la tensión, lo cual les permite adaptarse a los movimientos de las construcciones evitando que se agrieten o se fisuren fácilmente generando entradas al agua.



#### **i) Retiro de sobrantes y limpieza final:**

Si por efectos del trabajo realizado y como producto de las actividades de obra y procesos constructivos se encuentran sobrantes y acumulación de material, es necesario recurrir al cargue manual; se realizará esta labor desde el sitio donde se encuentren los sobrantes, los cuales serán trasladados a un lugar donde se pueda realizar esta tarea sin que incomode a las otras labores de obra, ni se dejen basuras y desperdicios.

El retiro de los sobrantes se realizará en camiones volteos o similares, hasta los lugares autorizados por la **BNPHU**, los mismos deberán estar previstos de lona protectora, para evitar el reguero de material durante su transporte, en tal caso **EL CONTRATISTA** exigirá al transportador o efectuará con sus propios medios, la recolección del mismo.

Esta labor también deberá cumplir con las normas pertinentes en lo que se refiere a protección a terceros, horarios y vías de circulación, sitios de descargue del material, precauciones y demás requisitos indispensables para la labor.

Terminadas las actividades de la obra, **EL CONTRATISTA** deberá realizar una limpieza general, utilizando los elementos y materiales necesarios, teniendo el cuidado de que estos no perjudiquen los acabados de los componentes de la edificación; además deberá efectuar las reparaciones necesarias por fallas, ralladuras, despegues, ajustes, manchas, etc., para una correcta presentación y entrega de la obra, sin que tales reparaciones o arreglos constituyan obra adicional o extra.

#### **2.9.6 Políticas públicas de accesibilidad universal.**

La accesibilidad universal es una política pública que promueve la Dirección General de Contrataciones Públicas, debido a la necesidad que debe ser garantizada en las edificaciones y espacios públicos o privados en todo el territorio nacional, tal como lo señala la normativa nacional e internacional.

En todos los nuevos proyectos de construcción, ampliación y remodelación del Estado y privados de uso público, así como los espacios urbanos y de recreación (edificaciones, escuelas, hospitales y otros.) deben ser garantizadas las condiciones de accesibilidad universal establecidas en el Reglamento M-007 sobre construcción sin barreras arquitectónicas y urbanísticas del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, con el fin de garantizar el acceso a todas las personas en igualdad de condiciones.

#### **2.9.7 Condiciones adicionales**

Se tomará como oferta, el monto total presentado en el presupuesto.

Si en la evaluación se determina que el proponente no ofertó todas las partidas requeridas, se auto descalifica para ser objeto de adjudicación.

No se aceptarán variaciones en cantidades o descripción de las partidas, salvo que se trate de corrección de errores materiales. La BNPHU podrá corregir errores aritméticos siempre debiendo someter la corrección efectuada a la aprobación del Oferente.

**PARA GARANTIZAR LA AMPLIA PARTICIPACIÓN DE PROVEEDORES Y LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LAS OBRAS. NO PODRÁN PARTICIPAR LAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS QUE TENGAN OBRAS PENDIENTES DE ENTREGAR A LA INSTITUCIÓN O NO HAYAN AGOTADO EL PROCESO DE RECEPCIÓN FINAL.**



**El Contratista no podrá ejecutar ninguna partida nueva ni por aumento de cantidad, sin la aprobación por escrito del supervisor de la División competente de la BNPHU.**

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

**Previo al inicio de los trabajos, se debe tomar en cuenta lo siguiente:**

- Reunión con las autoridades de la BNPHU informando el inicio de los trabajos.
- Señalización y letreros.
- Remoción y Bote.
- Limpieza.
- Hormigonado previo autorización del Supervisor.

### **2.9.8 Tiempo Estimado de Ejecución de la Obra**

**Tiempo de ejecución de los proyectos:**

**No deben exceder de ciento veinte días (120) calendario plazos contados a partir del avance estipulado en el contrato.**

Las ejecuciones irán acordes con los Cronogramas de Trabajos presentados por el Oferente y aceptada por la BNPHU. Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas, Gráficas de Gantt y Calendarios de Ejecuciones, como base de programación de los tiempos estimados.

Los trabajos se ejecutarán dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los Pliegos y en los Planes de Trabajos aprobados por la BNPHU.

### **2.9.9 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”**

La presentación de ofertas podrá realizarse a través del **Portal Transaccional**, de acuerdo con la Circular Núm. DGCP-02-2020, de la Dirección General de Contrataciones Públicas, de fecha 20 de marzo de 2020 descrita en el numeral 1. En dicho portal deberán constar todos los documentos requeridos en este Pliego de Condiciones.

Las Ofertas físicas se presentarán en dos (2) Sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:

**NOMBRE DEL OFERENTE**  
**BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO**  
**HENRÍQUEZ UREÑA**  
**Firma del Representante Legal**  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
Biblioteca Nacional Pedro Henríquez  
Ureña  
Referencia: **Biblioteca Nacional-CCC-**  
**CP-2023-0004**  
Dirección: Avenida César Nicolas Penson,  
No. 91 Plaza de la Cultura Juan Pablo  
Duarte, Gazcue Santo Domingo, D. N.  
Teléfonos: 829-946-2674 Ext. 2140 y



Estos Sobres contendrán en su interior el “Sobre A” Propuesta Técnica y el “Sobre B” Propuesta Económica.

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

### **2.10 Lugar, Fecha y Hora**

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante representantes del Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **las ofertas serán recibidas en la División de Compras y Contrataciones, primer piso, sede central de la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña, ubicada en la Avenida César Nicolas Penson, No. 91 Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte, Gacue Santo Domingo, D. N.**, en el día indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

**La BNPHU no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. No se aceptarán propuestas que lleguen a la División de Compras y Contrataciones fuera del plazo establecido.**

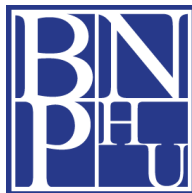
### **2.11 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”**

TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR ENCUADERNADOS EN PASTA O ESPIRAL O EN CARPETAS DE TRES HOYOS, **NO HOJAS SUELTAS O GRAPADAS**, DEBERÁ TENER UN ÍNDICE Y LAS HOJAS DEBEN ESTAR ENUMERADAS, SELLADAS, ORDENADAS CONFORME AL ÍNDICE Y CON UNA PORTADA QUE IDENTIFIQUE CADA DOCUMENTO DEBIDAMENTE MARCADO COMO “ORIGINAL” EN LA PRIMERA PÁGINA DEL EJEMPLAR, JUNTO CON DOS (2) FOTOCOPIAS DE LOS MISMOS, DEBIDAMENTE MARCADAS, EN SU PRIMERA PÁGINA, COMO “COPIA”, CON FINES DE PODER ENTREGAR AL EQUIPO DE EVALUACIÓN, EL FORMATO DE ENTREGA DEBE CUMPLIR CON LO REQUERIDO **DE LO CONTRARIO SERÁN DESCALIFICADOS**.

El “Sobre A” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO**  
**HENRIQUEZ UREÑA**

**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**  
**REFERENCIA: Biblioteca Nacional-CCC-CP-**  
**2023-0004**



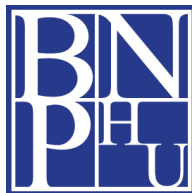
## 2.12 Documentación a Presentar

### Persona Jurídica

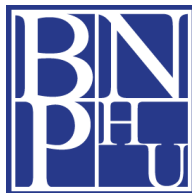
| No. | Documentaciones Legales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Si | No |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 1   | Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.D.042).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |
| 2   | Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F 034).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |
| 3   | Constancia del Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) activo con <b>actividad comercial</b> que evidencie que puede ejecutar el proyecto requerido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |
| 4   | Copia de la Cédula del Representante de la Empresa con calidad para ello, y Director o Gerente de la Obra del Proyecto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |
| 5   | Declaración Jurada Notariada del solicitante donde manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |
| 6   | Copia del Registro Mercantil vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |
| 7   | Acta de Asamblea actualizada de la compañía ofertante, donde se compruebe <b>vigencia del órgano administrativo</b> y que <b>la persona que firmará</b> por la compañía tenga calidad para ello conforme al plazo que fue designada. Conjuntamente con la Nómina de Accionistas. (Es imperativo que este documento se presente en original o copia certificada, firmada y sellada por el presidente o gerente de la empresa)                                                                                                                                                      |    |    |
| 8   | <p><b>Para los consorcios:</b></p> <p>En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Original del Acto Notarial</b> por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.</li> <li>• Poder especial de <b>designación del representante o gerente único del Consorcio</b> autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.</li> </ul> |    |    |
| o.  | Documentaciones Financieras                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Si | No |
| 9   | Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |
| 10  | Formulario <b>IR-2 y Anexos</b> . Declaración Jurada de la DGII de los períodos fiscales <b>2021 y 2022</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |
| 11  | Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |



|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |           |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| 12         | Estados Financieros firmados y sellados por un CPA de los años 2021 y 2022.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |           |
| 13         | Cartas de referencias comerciales ( <b>mínimo 3</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |           |
| 14         | Referencia bancaria ( <b>mínimo 2</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |           |
| <b>No.</b> | <b>Documentaciones Técnicas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Si</b> | <b>No</b> |
| 15         | Formulario de Experiencia como Contratista (SNCC.D.049).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |           |
| 16         | <p><b>Documentos que acrediten experiencia (copias de contratos y certificaciones de recepción de obra) públicos o privados. Tiempo mínimo requerido como contratista: diez (10) años. Deben ir anexos a Formulario SNCC.D.049.</b></p> <p><i>* Detallar información sobre obras contratadas y empresas o instituciones a las que seha trabajado, dentro del territorio de la República Dominicana.</i></p> <p><i>** Para el caso de consorcios bastará con que uno de los miembros del consorcio reúna las condiciones mínimas de experiencia requerida.</i></p> <p><b>Experiencia en Obras Similares:</b></p> <p><b><u>Serán acreditadas como experiencia cuando se presenten copias de contratos (similares o mayores en monto o de similar naturaleza, ) y sus correspondientes certificaciones de recepciones satisfactorias, en entidades públicas o privadas.</u></b></p> <p><b><u>Deben Contener: nombre de la entidad contratante, nombre del contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización.</u></b></p> <p><b>Mínimo: tres (3) obras similares con contratos ejecutados y recibidos satisfactoriamente en los últimos cinco (5) años cuya sumatoria sea similar o mayor a la del proceso actual.</b></p> |           |           |
| 17         | El oferente debe presentar las fichas técnicas (de los materiales propuestos) del impermeabilizante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |           |
| 18         | <p><b>Currículo del Personal Profesional y Técnico propuesto (SNCC.D.045).</b></p> <p><b>Hoja de Vida del Director o Gerente de la Obra del Proyecto:</b> Para todo el personal técnico propuesto se deberá presentar una carta de aceptación de designación al cargo propuesto, declarando su disponibilidad de trabajo para el proyecto, y además, deberá presentar certificación del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) al día del personal clave. (Gerente de Proyecto).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |           |
| 19         | <p><b>Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048).</b></p> <p>Hoja de vida donde conste experiencia requerida (mínimo 10 años de experiencia como gerente, director o encargado de obras).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |           |
| 20         | <b>Certificación del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) de todo el personal técnico del proyecto. Vigente.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |           |
|            | <p><b>Formulario de Equipos del Oferente (SNCC.F.036).</b></p> <p>Evidencia de disponibilidad de equipos (facturas, matriculas, certificación de alquiler, etc.).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |           |



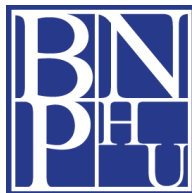
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 21 | El Oferente deberá cumplir con la disponibilidad de estos equipos como requisitos mínimos, para <b>CUMPLIR</b> con lo requerido en la oferta técnica: vehículos de transporte, monta carga, equipos de topografía o medición, etc.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| 22 | <p><b>Cronograma de Ejecución de Obra acorde a los plazos establecidos en el presente pliego.</b> Deberá suministrarlo en formato digital editable. (Excel o equivalente)</p> <p><b>Característica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagrama detallado de partidas del presupuesto y lógico en el tiempo.</li> <li>• Actividades predecesoras y sucesoras con una relación de dependencia lógica. Ruta crítica.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| 23 | <p><b>Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044):</b></p> <p><b>El Oferente/ Proponente deberá presentar la metodología de trabajo a emplear para la ejecución de los trabajos correspondientes al cumplimiento del contrato suscrito de lugar, la cual deberá guardar estrecha relación con el cronograma de ejecución presentado.</b></p> <p>El Oferente debe expresar la comprensión del proyecto y aborde con suficiente nivel de detalle los objetivos generales y específicos de la obra, ponderando de manera adecuada y lógica los diferentes componentes que sustenten su ejecución. El formulario <b>Descripción del Enfoque, la Metodología y Plan de Actividades (SNCC.D.044)</b>, para la ejecución del trabajo, deberá estar con las explicaciones mínimas requeridas en el mismo. Debe contener:</p> <p><b>Descripción del Enfoque:</b> el enfoque del proyecto es una definición del resultado final o misión de su proyecto. El principal objetivo es definir con la mayor claridad posible los productos para el usuario final y enfocarse en los planes de proyecto. EL Oferente/Proponente deberá demostrar su comprensión de los objetivos del proyecto.</p> <p><b>Metodología del Proyecto:</b> consiste en todos los pasos que se recogen a la hora de la planificación y gestión de un proyecto. Esta suele recoger desde la gestión de recursos hasta la coordinación del equipo de trabajo, o incluso la relación con todos los interesados en los resultados del proyecto</p> <p><b>Plan de Trabajo:</b> es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Esta especie de guía propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles. Como instrumento de planificación, el plan de trabajo establece un cronograma, designa a los responsables y marca metas y objetivos.</p> |  |  |
| 24 | <p><b>Currículo del Personal Profesional y Técnico propuesto (SNCC.D.045).</b></p> <p><b>Hoja de Vida del Personal Técnico del Proyecto:</b> Para todo el personal técnico propuesto se deberá presentar una carta de aceptación de designación al cargo propuesto, declarando su disponibilidad de trabajo para el proyecto, y además, deberá presentar certificación del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) al día de todo el personal clave. (Gerente de Proyecto, Ingeniero o Arquitecto Residente).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
|    | <p><b>Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048).</b></p> <p>Hoja de vida donde conste experiencia requerida (mínimo 10 años de experiencia)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |



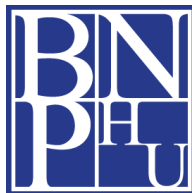
|    |                                                                                                   |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 25 | como gerente, director o encargado de obras).                                                     |  |  |
| 26 | Documentación escaneada del Sobre A en formato PDF entregado en Disco Compacto(CD) o memoria USB. |  |  |

### Persona Física

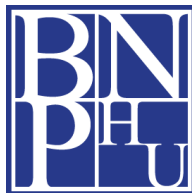
| No. | Documentaciones Legales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Si | No |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 1   | Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.D.042).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |
| 2   | Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F 034).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |
| 3   | Constancia del Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) activo con <b>actividad comercial</b> que evidencie que puede ejecutar el proyecto requerido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |
| 4   | Copia de la Cédula.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |
| 5   | Declaración Jurada Notariada del solicitante donde manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |
| No. | Documentaciones Financieras                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Si | No |
| 6   | Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), y anexos donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales y declaración jurada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |
| 7   | Formulario <b>IR-1</b> y anexos. Declaración Jurada de la DGII de los períodos fiscales <b>2021 y 2022</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |
| 8   | Estados Financieros de los años 2021 y 2022, firmados y sellados por un CPA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |
| 9   | Cartas de referencias comerciales (mínimo 3).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |
| 10  | Referencia bancaria (mínimo 2).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |
| No. | Documentaciones Técnicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Si | No |
| 11  | <p><b>Formulario de Experiencia como Contratista (SNCC.D.049).</b></p> <p><b>Documentos que acrediten experiencia (copias de contratos y certificaciones de recepción de obra). Tiempo mínimo requerido como contratista: diez (10) años. Deben ir anexos a Formulario SNCC.D.049.</b></p> <p><i>* Detallar información sobre obras contratadas y empresas o instituciones a las que se ha trabajado, dentro del territorio de la República Dominicana.</i></p> <p><i>** Para el caso de consorcios bastará con que uno de los miembros del consorcio reúna las condiciones mínimas de experiencia requerida.</i></p> |    |    |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
| 12 | <p><b>Experiencia en Obras Similares:</b></p> <p><u>Serán acreditadas como experiencia cuando se presenten copias de contratos (similares en monto y naturaleza) y sus correspondientes certificaciones de recepciones satisfactorias, en entidades públicas o privadas.</u></p> <p><u>Deben Contener: nombre de la entidad contratante, nombre del contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización.</u></p> <p><b>Mínimo: tres (3) obras similares con contratos ejecutados y recibidos satisfactoriamente en los últimos cinco (5) años cuya sumatoria sea similar o mayor a la del proceso actual.</b></p> |  |  |
| 13 | <p><b>El oferente debe presentar las fichas técnicas (de los materiales propuestos) de la pintura acrílica superior y del impermeabilizante acrílico elastomérico</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
| 14 | <p><b>Currículo del Personal Profesional y Técnico propuesto (SNCC.D.045).</b><br/> <b>Hoja de Vida del Personal Técnico del Proyecto:</b> Para todo el personal técnico propuesto se deberá presentar una carta de aceptación de designación al cargo propuesto, declarando su disponibilidad de trabajo para el proyecto, y además, deberá presentar certificación del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) al día de todo el personal clave. (Gerente de Proyecto, Ingeniero o Arquitecto Residente).</p>                                                                                                    |  |  |
| 15 | <p><b>Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048).</b><br/> <b>Hoja de vida donde conste experiencia requerida (mínimo 10 años de experiencia como gerente, director o encargado de obras).</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
| 16 | <p><b>Certificación del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) de todo el personal técnico del proyecto. Vigente.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| 17 | <p><b>Formulario de Equipos del Oferente (SNCC.F.036).</b><br/> <b>Evidencia de disponibilidad de equipos (facturas, matriculas, etc.).</b></p> <p><b>El Oferente deberá cumplir con la disponibilidad de estos equipos como requisitos mínimos, para CUMPLIR con lo requerido en la oferta técnica: vehículos de transporte, compactadores, equipos de topografía o medición, etc.).</b></p>                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| 18 | <p><b>Cronograma de Ejecución de Obra acorde a los plazos establecidos en el presente pliego. Deberá suministrarlo en formato digital editable: (Excel o similar).</b></p> <p><b>Característica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagrama detallado de partidas del presupuesto y lógico en el tiempo.</li> <li>• Actividades predecesoras y sucesoras con una relación de dependencia lógica.</li> </ul> <p>Ruta crítica.</p>                                                                                                                                                                                      |  |  |
|    | <p><b>Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044):</b></p> <p>El Oferente/ Proponente deberá presentar la metodología de trabajo a emplear para la</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 19 | <p>ejecución de los trabajos correspondientes al cumplimiento del contrato suscrito de lugar, la cual deberá guardar estrecha relación con el cronograma de ejecución presentado.</p> <p>El Oferente debe expresar la comprensión del proyecto y aborde con suficiente nivel de detalle los objetivos generales y específicos de la obra, ponderando de manera adecuada y lógica los diferentes componentes que sustenten su ejecución. El formulario <b>Descripción del Enfoque, la Metodología y Plan de Actividades (SNCC.D.044)</b>, para la ejecución del trabajo, deberá estar con las explicaciones mínimas requeridas en el mismo. Debe contener:</p> <p><b>Descripción del Enfoque:</b> el enfoque del proyecto es una definición del resultado final o misión de su proyecto. El principal objetivo es definir con la mayor claridad posible los productos para el usuario final y enfocarse en los planes de proyecto. El Oferente/Proponente deberá demostrar su comprensión de los objetivos del proyecto.</p> <p><b>Metodología del Proyecto:</b> consiste en todos los pasos que se recogen a la hora de la planificación y gestión de un proyecto. Esta suele recoger desde la gestión de recursos hasta la coordinación del equipo de trabajo, o incluso la relación con todos los interesados en los resultados del proyecto</p> <p><b>Plan de Trabajo:</b> es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Esta especie de guía propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles. Como instrumento de planificación, el plan de trabajo establece un cronograma, designa a los responsables y marca metas y objetivos.</p> <p><b>Plan de Seguridad:</b> por las características del proyecto el oferente debe disponer de un completo plan de seguridad que se adapte, al tipo de trabajo, al sector y al propio entorno laboral donde se realice; procurar que se mantenga un estricto seguimiento a los procesos establecidos en el plan, que ayuden a prevenir futuros accidentes y explique el protocolo que debe seguirse en caso de que se produzca.</p> <p>Se debe detallar las especificaciones de las instalaciones a realizar, maquinarias, equipos y las herramientas a ser utilizados en los trabajos y procurar que se mantengan un estricto seguimiento a los procesos establecidos en el plan.</p> |  |  |
| 20 | <p><b>Documentación escaneada del Sobre A en formato PDF entregado en Disco Compacto (CD) o memoria USB.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |



| Experiencia Persona Jurídica y/o Persona Física | Tiempo de experiencia                           | Cumple / No cumple |           |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|-----------|
|                                                 |                                                 | Cumple             | No Cumple |
| Persona Jurídica                                | Mínimo 10 años.                                 |                    |           |
| Persona Física                                  | Mínimo 10 años.                                 |                    |           |
| Experiencia en obras similares                  | Mínimo 3 obras similares en los últimos 5 años. |                    |           |

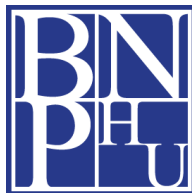
| Organigrama y Hoja de Vida del Personal Técnico del Proyecto | Documento                                                                         | Cumple / No Cumple                                      |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------|
|                                                              |                                                                                   | Cumple                                                  | No Cumple |
|                                                              | Organigrama                                                                       | Debe incluir el personal técnico con el nombre y cargo. |           |
|                                                              | CV. Gerente de Proyecto (Ing. Civil o Arquitecto) (mínimo 10 años de experiencia) | <10 años: No Cumple<br>≥ 10 años: Cumple                |           |
|                                                              | CV. Ing. Civil Residente o Arquitecto Residente (mínimo 5 años de experiencia)    | <5 años: No Cumple<br>≥ 5 años: Cumple                  |           |

**Nota:** Este es el personal mínimo requerido, sin embargo, no es limitativo.

| Disponibilidad de equipos mínimos para la ejecución (propio o en alquiler) | Cant.  | Equipos                 | Cumple / No Cumple |  |
|----------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|--------------------|--|
|                                                                            | 5 uds. | Arneses de seguridad    |                    |  |
|                                                                            | 1 uds. | Escaleras con extensión |                    |  |

**El Oferente deberá cumplir con la disponibilidad de estos equipos como requisitos mínimos, para CUMPLIR con lo requerido en la oferta técnica.**

| Cronograma de trabajo máximo 120 días laborales | Características                                                                                          | Cumple / No Cumple |  |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|
|                                                 | Diagrama (Diagrama de Gantt) detallado con las mismas partidas del presupuesto y lógico con los tiempos. |                    |  |
|                                                 | Actividades predecesoras y sucesoras.                                                                    |                    |  |
|                                                 | Ruta crítica.                                                                                            |                    |  |



| Metodología y Plan de Trabajo | Características                                                                                                                                                                                              | Cumple / No Cumple |  |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|
|                               | <b>Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044):</b> el<br>Descripción del enfoque.<br>Metodología.<br>Plan de trabajo.<br>Plan de Seguridad. |                    |  |

### 3.10 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre B”

Los documentos contenidos en el “Sobre B” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”.

| No. | Documentaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cumple / No Cumple |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|
| 1.  | <b>FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA (SNCC.F.033)</b> original, firmado y sellado.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |  |
| 2.  | <b>PRESUPUESTO Y ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS COHERENTES A LA PROPUESTA ECONÓMICA</b> (con el ITBIS transparentado en las partidas materiales y equipos).<br><br><u><b>Presupuesto y los Análisis de Costos se deben presentar en formato impreso y digital (MICROSOFT EXCEL. TODAS LAS CELDAS EDITABLE) en DISCO COMPACTO (CD) o USB dentro del Sobre B.</b></u> |                    |  |
| 3.  | <b>Garantía de Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una <u>Póliza de Seguro</u> equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta. VIGENCIA MÍNIMA REQUERIDA 90 DÍAS.</b><br><br><u><b>Nota: no factura ni otro documento que no sea el formato requerido.</b></u>                                                                              |                    |  |

La vigencia de la Garantía de Seriedad de la Oferta entrará en vigor partir de la fecha de apertura de los sobres, en el eventual caso que surja alguna modificación en el calendario, la garantía tendrá validez si el período asegurado corresponde a la primera fecha en la que estaba programada la apertura de los sobres.

**De acuerdo con Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones se estableció el siguiente protocolo provisional para la apertura de ofertas económicas (Sobre B):**

- 1. Ofertas Recibidas en físico.** Se recibirán y leerán todas las ofertas económicas con firma ológrafa y sellada en original por la entidad emisora.
- 2. Ofertas recibidas vía portal transaccional.** Se recibirán y leerán todas las ofertas económicas escaneadas a color.
- 3.** El comité de evaluación designado para cada proceso realizará todas las gestiones necesarias para validar con la entidad emisora de la garantía de seriedad de la oferta, los formatos anteriormente señalados.



4. En caso de que no sea posible validar la veracidad del documento antes mencionado, el comité de evaluación recomendará al Comité de Compras y Contrataciones descartar sin más trámites la oferta recibida.

5. Si el comité de evaluación lo considera oportuno o necesario, podrá solicitar al oferente que, de acuerdo con los criterios de evaluación, resulte ganador del proceso en cuestión, antes de realizar la Notificación de Adjudicación, el documento original de la garantía de seriedad de la oferta, entendiéndose por original el documento con firma manuscrita (no ológrafa) y sello original de la empresa, en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas.

El “Sobre B” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)**  
Firma del Representante Legal  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña  
**PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA**  
**REFERENCIA: Biblioteca Nacional-CCC-**  
**CP-2023-0004**

El Oferente/Proponente cotizará el precio global de la Obra, no obstante, lo cual deberá presentarse detalle de partidas, designación correspondiente, unidad de medida, precio unitario y metraje. La sumatoria de los productos del precio unitario por el metraje de cada partida deberá ser igual al precio global cotizado.

Los precios unitarios se tomarán en cuenta, exclusivamente, para la liquidación mensual de los trabajos y los aumentos o disminuciones de Obra que ordene la BNPHU.

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

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

La Oferta deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida en los listados.

El Oferente que resulte favorecido con la Adjudicación de la presente Comparación de Precios, debe mantener durante todo el plazo de ejecución del Contrato el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con el proyecto a ser ejecutado. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.



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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados por la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en el Presupuesto (Oferta Económica) como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

### **Sección III**

#### **Apertura y Validación de Ofertas**

##### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia de los representantes 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.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

##### **3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas**

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, 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.

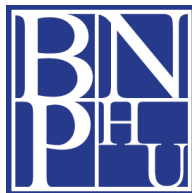
El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

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

El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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, si las hubiere.



El Notario Público actuante concluido el acto de apertura 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 de esta BNPHU.

### **3.3 Validación y Verificación de Documentos**

Posterior a la apertura de los sobres, 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 BNPHU. La solicitud de aclaración por la BNPHU 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 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.

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

### **3.4 Criterios de Evaluación de la Oferta Técnica**

Las Propuestas Técnicas, deberán contener la Documentación Legal, Financiera y Técnica requerida en el Numeral 2.12 sobre Documentación a presentar de este Pliego de Condiciones Específicas, las cuales presentamos a continuación su forma de evaluación:

**A. Documentación Legal:** Se evaluará los todos numerales requeridos desde la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

**B. Documentación Financiera:** Este requisito, será evaluado, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

| Índice                          |                                                                       | Límite requerido   |                    |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| Índice Solvencia Económica (IS) | Activo Total/Pasivo Total                                             | CUMPLE: $\geq 5.0$ | NO CUMPLE: $< 5.0$ |
| Índice Liquidez (IL)            | Activo corriente / Pasivo corriente                                   | CUMPLE: $\geq 2.0$ | NO CUMPLE: $< 2.0$ |
| Índice de Endeudamiento (IE)    | (Pasivos Totales - Activos Corrientes) / Patrimonio                   | CUMPLE: $\leq 0.1$ | NO CUMPLE: $> 0.1$ |
| Capacidad Operativa             | Ingresos Operacionales / Monto Apropriación Presupuestaria de la Obra | CUMPLE: $\geq 0.3$ | NO CUMPLE: $< 0.3$ |



#### Notas:

- **La información utilizada para el cálculo de los índices es la descrita en la Declaración Jurada de Personas Jurídicas y Físicas (IR-2 e IR-1 respectivamente) con sus ANEXOS y se tomará como base el promedio de las partidas de los años fiscales 2021 y 2022.** Los Estados Financieros auditados consiste en información
- **Complementaria para este análisis y debe coincidir con su declaración jurada de la DGII. La única información buena y válida es la declarada en IR-2 e IR-1.**
- **El cumplimiento de este criterio será evaluado conforme a la documentación legal y financiera requeridas en el numeral 2.12 del presente Pliego de Condiciones Específicas.**

**C. Documentación Técnica:** Se evaluarán todos los numerales requeridos bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**. En caso de que exista un (1) requisito de los exigidos en la Sección II del acápite 2.12, que no cumpla con lo requerido, el Oferente no podrá ser habilitado para la Apertura de la Oferta Económica.

#### Fase de Homologación.

Una vez concluida la recepción de los “Sobres A”, se procederá a la valoración de las propuestas técnicas, si aplica, de acuerdo con las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

**La definición de los criterios de evaluación abarca capacidad económica y técnica, experiencia, personal en el área del proyecto y equipos disponibles.**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**:

- **ELEGIBILIDAD**

Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país, conforme a su Registro de Proveedores del Estado (RPE), licencias de operaciones y demás documentos exigibles en el presente Pliego de Condiciones.

**PARA QUE UNA OFERTA PUEDA SER CONSIDERADA CUMPLE, DEBERÁ POSEER TODAS Y CADA UNA DE LAS CARACTERÍSTICAS CONTENIDAS EN LAS REFERIDAS FICHAS TÉCNICAS. ES DECIR QUE, EL NO CUMPLIMIENTO EN UNA DE LAS ESPECIFICACIONES IMPLICA LA DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA Y LA DECLARACIÓN DE NO CUMPLE.**

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas, bajo el criterio de **CUMPLE/ NO CUMPLE**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones, y a su vez indicará cuales proveedores pasan a la fase de apertura sobre B ofertas económicas.

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

#### **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 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. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación de Precios, el Encargado Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

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

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán 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 o de la plataforma virtual por la cual se está realizando el proceso, con la finalidad de mantener el orden.

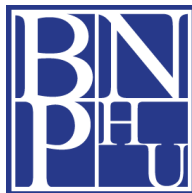
En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (SNCC.F.033), debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de esta, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán 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 Oferente.

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 noventa (90) días contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La BNPHU, 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 BNPHU 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 y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME, bajo el criterio del **menor precio ofertado. Los ANÁLISIS DE COSTOS de las ofertas económicas serán examinados para verificar los rendimientos y desperdicios considerados teniendo en cuenta la aplicación de una buena práctica de construcción, los precios de los insumos, los costos de mano de obra conforme al Órgano Regulador, las cantidades y las especificaciones requeridas; además, se tomarán en cuenta la acumulación de los menores índices de desviaciones en los análisis de costos en comparación con los Análisis de Costo de la BNPHU.**

## **Sección IV Proceso de 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. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos técnicos y legales exigidos en el presente pliego resultando CONFORME durante la evaluación técnica y legal, y se decidirá en favor a la que sea calificada como **el precio más bajo, siempre que, cumpla con los términos establecidos en el punto 3.8 Evaluación Oferta Económica.**

Se tomarán en cuenta aspectos adicionales incluidos, que mejoren la calidad y tiempo de ejecución de las ofertas en favor de la BNPHU.

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 con el siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una 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 dando 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 de 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.

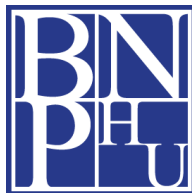
Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y 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.

#### **4.5 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la BNPHU 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 fueren indicados, en un plazo no mayor de diez (10) días.

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 DCP.



## 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 **un (1) año**, contados a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### **5.1.3 Garantía de Buen uso del anticipo**

La Garantía de buen uso del anticipo corresponderá a un **veinte por ciento (20%)** el cual deberá ser presentado en forma de **Póliza de Fianza**.

##### **5.1.4 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.

##### **5.1.5 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 **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

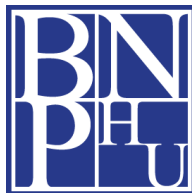
##### **5.1.6 Ampliación o Reducción de la Contratación**

La BNPHU podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un **veinticinco por Ciento (25%)** el monto del Contrato original de la Obra, siempre y cuando se mantenga el objeto, 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.

##### **5.1.7 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.
- Incursión 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 No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.



### **5.1.8 Subcontratos**

El Contratista podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la BNPHU. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las Obras que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Contratista será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus empleados o trabajadores.

## **5.2 Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de **un (1) año** a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

## **Sección VI Incumplimiento del Contrato**

### **6.1 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de las Obras.
- b. La falta de calidad de las Obras entregadas.

### **6.2 Efectos del Incumplimiento**

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

### **6.3 Tipos de Incumplimientos**

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, los incumplimientos se clasifican en leves, graves y gravísimos, conforme se indica a continuación:

#### **a. Incumplimientos leves**

Toda aquella violación de las obligaciones asumidas por el Contratista en virtud del presente Pliego de Condiciones, que no impidan la Ejecución de la Obra.

#### **b. Incumplimientos graves**

Toda aquella violación de las obligaciones asumidas por el Contratista en virtud del presente Pliego de Condiciones, que afecten la Ejecución de la Obra.

#### **c. Incumplimientos gravísimos**

Toda aquella violación de las obligaciones asumidas por el Contratista en virtud del presente Pliego de Condiciones,



que impidan la Ejecución de la Obra.

En caso de acumulación de infracciones, estas se considerarán de la siguiente manera:

Cada ocho (8) infracciones leves, se entenderá configurada una grave. Cada cuatro (4) infracciones graves, una gravísima.

#### **6.4 Sanciones**

La ocurrencia de los incumplimientos leves y graves detallados hace pasible al Contratista de la aplicación de las sanciones previstas en la Ley, su Reglamento y demás normas complementarias.

En caso de infracciones gravísimas la Entidad Contratante podrá rescindir el contrato, sin perjuicio de las demás acciones que la Ley pone a su alcance en reparación del perjuicio causado.

El cálculo de los días de retraso se hará tomando en consideración los tiempos de ejecución establecidos en el presente documento y siempre que la causa del retraso sea imputable al Contratista.

La mora en la ejecución de las obligaciones se constituye por el simple vencimiento de los plazos previstos en el Cronograma de Ejecución de la Obra.

### **PARTE 3 DE LAS OBRAS**

#### **Sección VIII Ejecución y Recepción de la Obra**

##### **7.1 Inicio de la Construcción**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato entre la BNPHU y El Contratista, este último iniciará la ejecución de los trabajos conforme al plazo de ejecución y plan de trabajo presentados en su Propuesta Técnica.

##### **7.2 Recepción Provisional**

Al concluir la construcción de la Obra, conforme a las prescripciones técnicas y calidades exigidas en este Pliego de Condiciones Específicas, El Contratista hará entrega de esta al personal designado por la BNPHU como responsable de la supervisión.

Se levantará el Acta de Recepción Provisional, formalizada por el técnico de la BNPHU o persona en la que éste delegue, quien acreditará que la obra está en condiciones de ser recibida en forma provisional.

De existir anomalías, se darán instrucciones precisas al Contratista para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a **quince (15) días hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

##### **7.3 Recepción Definitiva**

Una vez corregidas por El Contratista las fallas notificadas por la BNPHU, se procederá a realizar una nueva evaluación de la Obra y solamente cuando la evaluación realizada resultare conforme, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas requeridas, se procederá a la Recepción Definitiva de la Obra.



Para que la Obra sea recibida por la BNPHU de manera definitiva, deberá cumplir con todos y cada uno de los requerimientos exigidos en las Especificaciones Técnicas.

Si la supervisión no presenta nuevas objeciones y considera que la Obra ha sido ejecutada conforme a todos los requerimientos de las Especificaciones Técnicas, se levantará el Acta de Recepción Definitiva, formalizada por el técnico de la Entidad Contratante o persona en la que éste delegue, quien acreditará que la Obra está en condiciones de ser recibida en forma definitiva.

La Obra podrá recibirse parcial o totalmente, conforme con lo establecido en el Contrato; pero la recepción parcial también podrá hacerse cuando se considere conveniente por la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante. La

recepción total o parcial tendrá carácter provisorio hasta tanto se haya cumplido el plazo de garantía que se hubiese fijado.

#### **7.4 Garantía de Vicios Ocultos**

Al finalizar los trabajos, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una garantía que consistirá en **Garantía, Póliza de Fianza o Garantía Bancaria** de una entidad de reconocida solvencia en la República Dominicana de las Obras ejecutadas por él a satisfacción de la Entidad Contratante.

### **Sección VIII Obligaciones de las Partes**

#### **8.1 Obligaciones de la Entidad Contratante**

- a) Los permisos, autorizaciones, licencias y concesiones serán tramitados y obtenidos por cuenta de la Entidad Contratante.
- b) La asignación de la correspondiente Supervisión Técnica.
- c) Los pagos al Contratista en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, contados a partir de que la cubicación sea certificada por El Supervisor.

#### **8.2 Obligaciones del Contratista**

##### **8.2.1 Normas Técnicas**

Cualquier deficiencia o error que se constatará en el Proyecto o en los Planos, el Contratista deberá comunicarlo de inmediato al funcionario competente y abstenerse de realizar los trabajos que pudiesen estar afectados por esas deficiencias, salvo que el funcionario competente, le ordene la ejecución de tales trabajos.

En este caso, el Contratista quedará exento de responsabilidad, salvo cuando los vicios advertidos puedan llegar a comprometer la estabilidad de la Obra y provocar su ruina total o parcial. La falta de notificación a la administración o la ejecución de los trabajos sin orden escrita de ésta hará responsable al Contratista.

De igual manera que con las deficiencias técnicas del proyecto, procederá el Contratista con respecto a los vicios del suelo, a los de los materiales provistos por la BNPHU y a las deficiencias de los sistemas o procedimientos constructivos exigidos por los Pliegos u ordenados por aquella.

Los procedimientos y métodos de construcción, para llevar a cabo la ejecución de la Obra, son responsabilidad del Contratista.



La ejecución de la construcción, así como el suministro de Bienes y Equipos por parte del Contratista, deberán cumplir los requisitos de las Normas y Especificaciones Generales para la Construcción del tipo de obra objeto de la adjudicación, establecidas por los respectivos ministerios u otras entidades del Estado Dominicano. En caso de no contarse con especificaciones técnicas dominicanas se usarán normas internacionales reconocidas. En los casos que estas últimas normas superen en exigencia de las respectivas dominicanas se usarán las internacionales reconocidas siempre que ello vaya en beneficio del interés público.

Los materiales y demás elementos provenientes de demoliciones cuyo destino no hubiese sido previsto por el Contrato quedarán de propiedad de la BNPHU.

El Contratista será responsable de cualquier reclamo o demanda que pudiera originar la provisión o el uso indebido de materiales, sistemas de construcción o implementos utilizados.

El Contratista no podrá recusar a quien la BNPHU haya designado para la dirección, inspección, control o tasación de la Obra; pero si tuviese observaciones o quejas justificadas, las expondrá, para que la BNPHU las resuelva, sin que esto sea motivo para que se suspendan los trabajos.

El contratista será responsable por la ruina total o parcial de la Obra, si ésta procede de vicios de construcción o de vicios del suelo, si el Contratista debió realizar estos estudios, o de mala calidad de los materiales, siempre y cuando estos materiales hayan sido provistos por este, en el caso de que la ruina se produzca dentro de los cinco (05) años de recibida la Obra en forma definitiva. El plazo de prescripción de la acción será de un (1) año a contar desde el momento en que la ruina total o parcial fue detectada por la BNPHU. No es admisible la dispensa contractual de responsabilidad por ruina total o parcial.

El Contratista deberá mantener al día el pago del personal que emplee en la Obra y no podrá deducirle suma alguna que no responda al cumplimiento de leyes o de resoluciones del Estado Dominicano y dará estricto cumplimiento a las disposiciones sobre legislación del trabajo y a las que en adelante se impusieran.

Toda infracción al cumplimiento de estas obligaciones podrá considerarse negligencia grave a los efectos de la rescisión del contrato por culpa del Contratista y en todos los casos impedirá el trámite y el pago de las cubriciones.

### **8.2.2 Seguridad**

El Contratista deberá garantizar la seguridad de las personas autorizadas a estar presentes en la Zona de Obras y mantener éstas y las Obras mismas (mientras no hayan sido aceptadas u ocupadas por la BNPHU) en buen estado con el fin de evitar todo riesgo para las personas.

Suministrar y mantener, por su cuenta, todos los dispositivos de iluminación, protección, cierre, señales de alarma y vigilancia en los momentos y lugares necesarios o exigidos por El Director de Obra, por cualquier otra autoridad debidamente constituida y por la reglamentación vigente, para la protección de las Obras y para la seguridad y comodidad del público en general.

Adoptar todas las medidas necesarias para proteger el medio ambiente sobre la base del estudio previo de impacto ambiental realizado por la Entidad Contratante, tanto dentro como fuera de la Zona de Obras, 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 costo y será de su absoluta responsabilidad, las reclamaciones que en su caso resulten por utilización de 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 obras que durante la construcción permanezcan prestando servicio público.

### **8.2.3 Vías de Acceso y Obras Provisionales**

Durante su permanencia en la Obra 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, bodegas, talleres y demás edificaciones provisionales con sus respectivas instalaciones, depósitos de combustibles y lubricantes;

Las Obras necesarias para la protección del medio ambiente y de propiedades y bienes de terceros que puedan ser afectados por razón de los trabajos durante la ejecución de estos, y en general toda Obra provisional relacionada con los trabajos.

Igualmente, deberá considerar que son por cuenta del Contratista, las acometidas y distribución temporal de los servicios de energía, agua y teléfono, en los sitios que se requieran y los elementos necesarios de protección y seguridad, tanto para su personal como para sus instalaciones, debidamente autorizados por la Autoridad Competente, la cual deberá autorizar la instalación provisional de los medidores y controles necesarios para la utilización y consumo de estos servicios públicos, debiendo presentar a la terminación de la obra los recibos de pago correspondientes debidamente cancelados.

Adicionalmente, correrán por su cuenta los trabajos necesarios para no interrumpir el servicio en las vías públicas usadas por él o en las vías de acceso cuyo uso comparta con otros Contratistas.

Durante la ejecución del Contrato deberá observar las leyes y los reglamentos de Salud relativos a la salud ocupacional y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan, en las zonas de sus campamentos de trabajo, condiciones, insalubres, así como dotar a su personal de los medios para protegerse en los casos en que su trabajo presente condiciones peligrosas para la seguridad y salud como establecen los reglamentos y normas de riesgos laborales.

A menos que se hubieran efectuado otros acuerdos, el proponente favorecido con la Adjudicación del Contrato deberá retirar todas las Obras provisionales a la terminación de los trabajos y dejar las zonas en estado razonable de limpieza y de orden. Así mismo, será responsable de la desocupación de todas las zonas que le fueron suministradas para las Obras provisionales y permanentes.

### **8.2.4 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 BNPHU se reserva el derecho de objetar aquellas pólizas de seguros que no cumplan con sus requerimientos o que entienda de una cobertura insuficiente. A tales efectos los adjudicatarios deberán realizar los ajustes correspondientes.



### **8.2.5 Seguro contra daños a terceros**

Durante la ejecución de la Obra, así como durante el plazo de garantía, El Contratista suscribirá un seguro de responsabilidad civil que comprenderá los daños 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 BNPHU el Director de Obra, así como el de otras empresas que se encuentren en la Zona de Obras, se considerarán como terceros a efectos de este seguro de responsabilidad civil.

### **8.2.6 Seguro 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 BNPHU frente a todos los recursos que el personal de El Contratista pudiera ejercer en este sentido.

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

Todas estas pólizas contendrán una disposición que subordina su cancelación a un aviso previo a la compañía de seguros por la Entidad Contratante.

En caso de que algún reclamo o demanda se dirigiera contra la BNPHU la Adjudicataria queda obligada 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, incluidos los gastos, costos y honorarios, y todo otro gasto que surja por tal motivo, pudiendo hacerse efectivo de sus bienes a deducírsele al efectuarse el pago de las cubriciones pendientes de pago y/o del depósito en garantía, el que deberá ser repuesto dentro de los cinco (5) días posteriores al pago realizado por concepto de dicha condena y otros gastos relacionados.

### **8.2.7 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 el 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 en 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, seguros 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 Licitación se suscriba.

Independientemente de las obligaciones establecidas por las leyes y reglamentos referentes a la mano de Obra, El Contratista deberá comunicar al Director de Obra, a petición de éste, la lista actualizada del personal contratado para la ejecución de los trabajos y sus respectivas calificaciones.

La BNPHU, previa consulta con el Director de Obra, podrá exigir a El Contratista el despido de cualquier empleado que evidencie incompetencia o sea culpable de negligencia, imprudencias repetidas, falta de probidad o, en general, cuya actuación sea contraria a la buena ejecución de la Obra.



El Contratista será el único responsable de las consecuencias perjudiciales de los fraudes o defectos de construcción cometidos por su personal en la ejecución de las obras.

### **8.2.8 Seguridad Industrial**

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

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

El Contratista deberá responsabilizar a una persona de su organización aprobada por el Supervisor para velar por el cumplimiento de dichas medidas.

El Contratista mensualmente deberá suministrar informes de todos los accidentes de trabajo que hayan ocurrido en la Obra, las causas de estos y las medidas correctivas para evitar que se repitan. Los servicios y medidas anteriores no tendrán pago por separado y su costo deberá estar cubierto por ítems de presupuesto. El Contratista será responsable de todos los accidentes que puedan sufrir su personal, visitantes autorizados o transeúntes, como resultado de su negligencia o descuido en tomar las medidas de seguridad necesarias.

Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán cubiertas por cuenta del Contratista. El Supervisor podrá ordenar en cualquier momento que se suspenda la construcción de un sector de la Obra o las Obras en general, si por parte del Contratista existe un incumplimiento sistemático de los requisitos generales de seguridad, o de las instrucciones, sin que el Contratista tenga derecho a reclamación alguna o a la ampliación de los plazos de construcción.

### **8.2.9 Contabilidad del Contratista**

El Contratista deberá llevar su contabilidad en forma precisa que revele clara y fehacientemente las operaciones de sus negocios, según lo establecido por la legislación vigente que rige en la materia.

A tal fin la BNPHU queda facultada para tomar vista de los libros contables, en cualquier momento, con el solo requisito de la previa comunicación.



**Sección IX**  
**Formularios**

**9.1 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.**

**Anexos:**

1. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.D.042)
2. Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044)
3. Currículo del Personal Profesional y Técnico propuesto (SNCC.D.045)
4. Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)
5. Formulario de Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)
6. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)
7. Formulario de Soporte Técnico (SNCC.F.035)
8. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
9. Formulario de Equipos del Oferente (SNCC.F.036)
10. Modelo de Contrato Ejecución de Obras (SNCC.C.026).

**Lic. RAFAEL PERALTA ROMERO**  
Director General y presidente del Comité de  
Compras y Contrataciones de la BNPHU.

