



## **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA**

# **ESPECIFICACIONES ESPECIALES PARA BACHEO EN HORMIGON DE CALLES**

**AMR-CCC-CP-2023-0003**

---

La Romana, República Dominicana  
**20/06/2023**

**ESPECIFICACIONES ESPECIALES PARA BACHEO EN HORMIGON DE CALLES  
AMR-CCC-CP-2023-0003**

Las Especificaciones Especiales para Mantenimiento de Calles constituyen las normas que en forma general se aplicaran en la etapa de Rehabilitación Menor de la calle Héctor P. Quezada con Dr. Teófilo Hernández (bacheo), en la cual los formatos de medición y pagos adoptados serán por el sistema usual de precios unitarios.

## **BACHEO PROFUNDO O SUPERFICIAL**

Esta actividad consiste en la reparación de baches y fallas aisladas de poca extensión que son consecuencia de defectos puntuales o fatiga de la carpeta asfáltica solamente, pueden ser originadas por infiltraciones localizadas de agua a las capas inferiores lo cual ha reducido su capacidad portante en esos lugares, o pueden ser síntomas de un deterioro incipiente que puede generalizarse si dichas fallas no son corregidas, para mantener un nivel de transitabilidad aceptable.

Dependiendo de la medida correctiva a aplicarse se distinguen dos tipos de trabajo: (i) Bacheo Superficial, que consiste solamente en la remoción de la carpeta asfáltica existente y su reemplazo con algún tipo de mezcla de hormigón; y (ii) Bacheo Profundo, que incluye además la remoción del material inadecuado de las capas subyacentes y su reemplazo por material de buena calidad debidamente compactado.

## **MATERIALES**

Para reponer la reposición de la carpeta asfáltica retirada, el Contratista deberá suministrar una mezcla de hormigón de características y propiedades similares a las de la carpeta existente, conforme a lo especificado en los documentos del proyecto o a lo autorizado por el Supervisor.

También deberá proporcionar los materiales que se requieran para imprimir la base sobre la cual se colocará la mezcla y para cubrir y favorecer la adherencia de las superficies de la carpeta existente que estarán en contacto con la nueva mezcla de hormigón.

## **EQUIPOS**

Debido a que los trabajos de bacheo se realizan generalmente en áreas reducidas, los equipos a utilizar serán de tipo portátil y máquinas-herramientas motorizadas o accionadas por aire comprimido. Además de los equipos necesarios para la carga, transporte y eliminación de los materiales que serán extraídos de los baches y para la obtención y transporte de los materiales con que serán reemplazados, el Contratista deberá contar, entre otros, con sierras circulares motorizadas, martillos neumáticos, placas vibradoras, compactadores de impacto, etc.

## **EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS**

El supervisor conjuntamente con el contratista identificara las áreas que presenten hundimientos y deformaciones que sea necesario reparar por medio de trabajos de bacheo. La demarcación de esas áreas se hará con trazos que formen cuadrados o rectángulos.

El Contratista solicitará la autorización del Supervisor para iniciar la actividad de bacheo en las áreas así delimitadas, dando prueba de que cuenta con todos los equipos y materiales necesarios para ello, así como con los dispositivos de seguridad para prevenir accidentes durante la ejecución de esos trabajos.

El Supervisor verificará el estado de las capas subyacentes para determinar si es necesario realizar un bacheo profundo o solo será preciso reemplazar la carpeta.

La compactación de todos los materiales de relleno se hará por capas uniformes con espesor no mayor de diez centímetros (10 cm) y a una densidad equivalente al 95% de la densidad máxima para esos materiales, utilizando placas vibratorias, compactadores neumáticos o los equipos más adecuados para operar en las dimensiones del área a reparar.

Antes de colocar el material para reponer la carpeta asfáltica se imprimirá la superficie de la capa de base, la cual debe estar a un nivel que permita que el espesor de la nueva carpeta sea equivalente a 1.25 veces el espesor de la que existía anteriormente. El material asfáltico deberá ser compactado hasta una densidad equivalente al 100% de la máxima para ese material y deberá quedar perfectamente nivelado con el área circundante.

Concluido el trabajo, el Contratista deberá retirar todos escombros y los materiales excedentes y dejar el área totalmente limpia y libre de partículas sueltas.

Los baches excavados deben ser llenados el mismo día, no se permitirá dejarlos abiertos para trabajarlos en fecha posteriores.

El trabajo de bacheo no podrá realizarse en periodo de lluvias.

## **SUPERVISIÓN Y CONTROL**

El Supervisor hará una inspección para autorizar las áreas en las cuales el Contratista deba iniciar las actividades de bacheo demarcando con anterioridad, con pintura de agua, incluyendo todas las fallas e irregularidades que deben ser corregidas. Durante esta inspección también deberá comprobar que el Contratista cuenta con los equipos y materiales para realizar esta actividad y que ha adoptado las medidas de protección ambiental y seguridad para reducir el riesgo de accidentes, antes de emitir su conformidad para el inicio de los trabajos.

Luego de levantada la carpeta asfáltica existente, el Supervisor, conjuntamente con el Contratista, determinarán si el tipo de trabajo a realizar será de Bacheo Superficial o Bacheo Profundo.

El Supervisor hará el seguimiento correspondiente durante toda la ejecución de los trabajos de bacheo para comprobar que estos se ejecuten de acuerdo a los procedimientos especificados y que los materiales utilizados reúnan las características y propiedades adecuadas.

## **MÉTODOS DE MEDICIÓN**

La unidad de medida para Bacheo Superficial será el volumen, expresado en metros cúbicos (m<sup>3</sup>) hasta la primera cifra decimal, calculado de acuerdo al área de la superficie delimitada multiplicada por 1.3 veces el espesor de la carpeta que ha sido removida.

Para los trabajos de Bacheo Profundo, el volumen que será ocupado por la nueva carpeta asfáltica será determinado en la misma forma que para el Bacheo Superficial; el volumen de los materiales con los que se reemplazarán las capas inferiores se calculará en base a las medidas interiores de la cavidad y descontando el volumen ocupado por la nueva carpeta.

## BASES DE PAGO

Los trabajos de Bacheo Profundo o Superficial serán pagados de acuerdo a las cantidades en metros cúbicos medidas en la forma antes descrita y el precio unitario incluido en el Contrato de Obra el cual constituye compensación total por: los jornales de la mano de obra, alquileres de equipos y costo de materiales utilizados para la remoción y eliminación de la carpeta asfáltica deteriorada; la preparación de la superficie sobre la que se colocará la nueva carpeta; el suministro, colocación y compactación de la mezcla con la que se reemplazara la capa asfáltica retirada; y la implementación de los dispositivos y medidas de protección ambiental y de seguridad para reducir los riesgos de accidentes.

## PARTIDAS DE PAGO

Partida N°	Descripción	Unidad
1	Bacheo Profundo	metro cúbico compacto
2	Bacheo Superficial	metro cúbico compacto

## CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

Al tenor de las disposiciones del artículo 11 de la resolución número PNP-06-2020 el criterio de adjudicación será **CALIDAD-Y PRECIO**.

## 2.5 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante 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 o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La suma restante será pagada en pagos parciales al Contratista, mediante cubicaciones periódicas por Obras realizadas y certificadas por la Supervisión. Estos pagos se harán en un período no mayor de **quince (15) 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 Entidad Contratante 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 será devuelto a éste último, cuando cumpla con los requisitos previstos en el Artículo 210 del Código de Trabajo, con la presentación de una relación de todas las nóminas pagadas y según los procedimientos establecidos en el Contrato a intervenir.

El Contratista presentará una sola cubicación que debe corresponderse con los Calendarios de Ejecución y la Programación de Tiempos estimados.

La Entidad Contratante retendrá además, un **cinco por ciento (5%)** del costo de la Obra para el pago del personal técnico que inspeccionará y supervisará residentemente en la Obra y un **uno por ciento (1%)** en virtud de la Ley 6-86, de fecha 04 de marzo del 1986, sobre Fondo de Pensiones.

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.

## 2.6 Cronograma

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar	Dos días consecutivos <b>[07/07/2023]</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas Hasta <b>[12/07/2023]</b>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas Hasta <b>[14/07/2023]</b>
4. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b>	<b>[18/07/2023]</b> <b>Desde las [09:A.M.] hasta las [10:AM.]</b>
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>[18/07/2023 a partir de las 10:30.AM.]</b>
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>[18/07/2023 a las 11:a.m.]</b>
7. Periodo de subsanación de ofertas	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación <b>[18/07/2023 hasta las 02:00.p.m.]</b>
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>[18/07/2023 a las 02:p.m.]</b>
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>[18/07/2023 a las 02:30.p.m.]</b>
10. <b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”</b>	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>[19/07/2023]</b> A partir de las <b>[09:00.a.m.]</b>
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>[19/07/2023 a las 10:a.m.]</b>
12. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación <b>[19/07/2023 a las 10:40.a.m]</b>
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación

<sup>3</sup> **Nota:** Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

	<b>19/07/2023 a las 12:00. p.m</b>
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación <b>[19/07/2023 a las 01:00.p.m.]</b>
15. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación <b>19/07/2023 a las 02:00. p.m</b>
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

## 2.8 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación 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.

## 2.9 Especificaciones Técnicas

### 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 deber 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.

## 2.10 Tiempo Estimado de Ejecución de la Obra

**30 días.**

El tiempo de ejecución del proyecto no debe exceder los **30 días.**

Los trabajos se ejecutarán dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los Planes de Trabajo aprobados por la Entidad Contratante.

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

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

**NOMBRE DEL OFERENTE**  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**Ayuntamiento Municipal de La Romana**  
**Referencia: AMR-CCC-CP- 2023-0003 <sup>4</sup>**  
Dirección: **Calle Eugenio A. Miranda #54**  
Teléfono: **809-550-0134**

Este Sobre contendrá 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 agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

## 2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **Departamento de Compras y Contrataciones**, sito **Calle Eugenio A. Miranda #54**. Desde **[18/07/2023]** **Desde las [09:A.M.] hasta las [10:A.M.]**, de los días indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en la presente Ficha de Condiciones Específicas.

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

**La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.**

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **una (1)**, fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

---

<sup>4</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Licitaciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**[Insertar nombre de la institución]**

**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**

**REFERENCIA : AMR-CCC-CP- 2023-0003 <sup>5</sup>**

**2.14 Documentación a Presentar**

A. Documentación legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

B. Documentación técnica:

- 1) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
- 2) Plan de Trabajo
- 3) Listado de Partidas con volumetría
- 4) Cronograma de Ejecución de Obra
- 5) Personal responsable de la Obra y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad:
  - a. Experiencia como contratista **(SNCC.D.049)**
  - b. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)/** Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**
  - c. Copia de la tarjeta o matrícula profesional donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general.
  - d. Certificado de vigencia de la matrícula profesional.
- 6) Certificaciones de experiencia. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado. (Debe ir anexo a formulario **SNCC.D.049**)
- 7) Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado **(SNCC.F.035)**
- 8) Equipos del Oferente **(SNCC.F.036)**
- 9) Cedula o Documento de Identidad.

---

<sup>5</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Licitaciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- año - número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

## 2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **Una (1)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) **Presupuesto**
- C) **Análisis de Costos Unitarios** (con el ITBIS transparentado en la partida materiales y equipos)

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  
**Ayuntamiento Municipal de La Romana]**

**PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA**  
**REFERENCIA : AMR-CCC-LPN- 2023-0003** <sup>6</sup>

### Las Ofertas deberán ser presentadas en el formato que el oferente crea más conveniente

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 Entidad Contratante.

La Entidad Contratante no efectuará pagos por las tareas necesarias para la ejecución de los trabajos para las cuales no se hayan indicado precios, por cuanto se considerarán comprendidas en los demás precios que figuren en el cuadro de metrajes.

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

Los errores u omisiones en el cómputo y presupuesto en cuanto a extensión o valor de la Obras, se corregirán en cualquier tiempo hasta la terminación del Contrato. Si los defectos fuesen aparentes y

---

<sup>6</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Licitaciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

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 Licitación, 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 los bienes y servicios conexos a ser suministrados. 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.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **Ayuntamiento Municipal de La Romana** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **Ayuntamiento Municipal de La Romana** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

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 la 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 del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

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 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. El Notario actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, 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 A, si las hubiere.

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

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

### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Ficha de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.20 del presente documento.

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

### 3.4 Criterios de Evaluación

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

- **Elegibilidad**
  - a) Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
  - b) Que el procedimiento constructivo descrito sea aceptable porque demuestra que el Oferente/Proponente conoce los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente. Dicho procedimiento debe ser acorde con el Programa de Ejecución considerado en su Oferta.

**El cumplimiento de este criterio será evaluado conforme a la documentación legal y técnica requerida en el numeral 2.14 del presente Pliego de Condiciones Específicas.**

- **Situación Financiera**

Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

- **Experiencia de la Empresa**

El Oferente/Proponente deberá acreditar una experiencia mínima de **un (1) año**, en la ejecución de Obras similares, en los **años o meses**, anteriores a la fecha del presente llamado.

- **Experiencia del Personal Clave**

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

**NOTA:** Como buena práctica internacional es recomendado utilizar el método de evaluación bajo la modalidad de CUMPLE/ NO CUMPLE para contratos de obras con base en un diseño pre-determinado, procediendo a realizar la adjudicación en base al menor precio ofertado, previo cumplimiento de TODOS los criterios definidos en esta sección. En caso contrario, si el contrato es para el diseño y construcción de la obra, la entidad contratante podrá utilizar el método de puntaje para los criterios técnicos definidos, y proceder a la adjudicación en base a la evaluación combinada de oferta técnica y económica.

- **Elegibilidad técnica**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos, los cuales podrán ser evaluados bajo la modalidad de "PUNTAJE" (si procede):

- a) Que la planeación integral propuesta por el Oferente/Proponente para el desarrollo y organización de los trabajos, sea congruente con las características, complejidad y magnitud de los mismos.
- b) Que el Plan de Trabajo propuesto con los recursos nivelados (Diagrama de tareas) cumpla con los tiempos de ejecución, que presente las principales actividades a ser desarrolladas para la ejecución de los trabajos, cumpla con el orden de precedencia, presente los recursos asignados y el personal responsable. Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas, Gráficas de Gantt y Calendarios de Ejecución, como base de programación de los tiempos estimados.

- **Cronograma de Ejecución de la Obra**

**CUMPLE/ NO CUMPLE**

- **3.4.7 Plan de Trabajo**

CUMPLE/ NO CUMPLE

- Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado

CUMPLE/ NO CUMPLE

- Equipos del Oferente

CUMPLE/ NO CUMPLE

- Personal de Plantilla del Oferente

CUMPLE/ NO CUMPLE

### 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 Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario 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 las mismas.

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 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 las casas participantes.

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

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recepcionado por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, 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 de los mismos, 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**

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

### **3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **30** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

### **3.8 Evaluación Oferta Económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del mejor precio ofertado.