



**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO  
(CORAASAN)**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**Supervisión de la rehabilitación de la planta de tratamiento de agua potable Noriega I**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
CORAASAN-CCC-LPN-2022-0004**

---

Santiago de los Caballeros  
República Dominicana  
Junio 2022

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>Prefacio .....</b>	<b>3</b>
<b>PARTE I .....</b>	<b>5</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>Sección I .....</b>	<b>5</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....</b>	<b>5</b>

<b>Sección II.....</b>	<b>20</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL) .....</b>	<b>20</b>
<b>Sección III.....</b>	<b>26</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>26</b>
<b>Sección IV .....</b>	<b>33</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>33</b>
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>35</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>35</b>
<b>Sección V.....</b>	<b>35</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>	<b>35</b>
<b>Condiciones Generales del Contrato.....</b>	<b>35</b>
<b>Condiciones Específicas del Contrato .....</b>	<b>37</b>
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>38</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>38</b>
<b>Sección VI .....</b>	<b>38</b>
<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor .....</b>	<b>38</b>
<b>Sección VII.....</b>	<b>40</b>
<b>Formularios .....</b>	<b>40</b>

## GENERALIDADES

### **Prefacio**

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios de Consultoría, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 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 No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

## **PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN**

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

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para la contratación de servicios 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. Datos de la Licitación (DDL)**

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

### **Sección III. Apertura y Validación de Ofertas**

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas e incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

### **Sección IV. Adjudicación**

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

## **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.

## **PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el Proveedor.

## **Sección VII. Formularios**

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

### **PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN**

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

##### **Antecedentes**

La Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN) explota la Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTAP) Noriega I, la cual es una depuradora de agua potable con capacidad instalada para 4 m<sup>3</sup>/s, distribuida en 8 módulos de 500 L/s; y que está compuesta de los procesos tradicionales de tratamiento, como son coagulación, floculación, decantación, filtración y desinfección.

Con el paso del tiempo los procesos han sufrido deterioros considerables, productos de la obsolescencia de los equipos y de la no ejecución oportuna de los mantenimientos necesarios que garanticen la operación de la planta a su máxima capacidad.

Por esta razón, se ha decidido la rehabilitación completa de la PTAP Noriega I (en adelante denominada “el proyecto”) con el objetivo de mejorar el acceso al agua potable en el área metropolitana de la ciudad de Santiago de los Caballeros.

#### **1.1 Fuente de los fondos**

La CORAASAN, contratante de esta licitación, ha solicitado o recibido fondos de la Agencia Francesa de Desarrollo (AFD) para el proyecto especificado en el párrafo anterior. Se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del Contrato para el cual se emite este Documento de Licitación.

#### **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 la Licitación para la contratación de la **Supervisión de la rehabilitación de la Planta de Tratamiento de Agua Potable Noriega I**, llevada a cabo por la **Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago** (Referencia: **CORAASAN-CCC-LPN-2022-0004**).

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.

Las contrataciones de servicios de consultoría establecerán condiciones que promuevan y faciliten la capacitación y transferencia de conocimientos a los recursos humanos nacionales.

### **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 u Orden de Servicio.

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

**Circular:** Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, 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.

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

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

**Consultor:** Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, incluyendo firmas consultoras, firmas de ingeniería, gerentes de construcción, agentes de procuración, agentes de inspección, las agencias de las Naciones Unidas y otras organizaciones multinacionales, bancos de inversión, universidades, instituciones de investigación, agencias de gobierno, asociaciones sin fines de lucro, e individuos, en fin, proponente o contratista de servicios, conforme la definición dada en esta ley.

**Consultor Individual Nacional:** Es aquel profesional o experto contratado a título personal para realizar una tarea específica y es ciudadano dominicano o tiene residencia permanente en República Dominicana. Se le remunera con honorarios por hora/día/mes o con una suma global.

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

**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

**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 Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y 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 de Licitaciones.

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, 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.

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Especialista:** Profesional que trabaja por resultado, dentro de un período que no supera los 6 meses y con supervisión mínima.

**Estado:** Estado Dominicano.

**Experiencia Profesional:** Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

**Experiencia Específica:** número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

**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, actos, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, 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 compras que se esté llevando a cabo.

**Licitación Pública:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

**Licitación Restringida:** Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los servicios a prestarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

**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 de Licitación, 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 los servicios a ser adquiridos.

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

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

**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, confeccionando 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 Licitación.

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

**Reporte de Lugares Ocupados:** Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

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

**Servicios de Consultoría:** Constituyen servicios profesionales especializados, que tengan por objeto identificar, planificar, elaborar o evaluar proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre-factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende además, la supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoria e investigación. Es decir, son aquéllos de índole estrictamente intelectual, cuyos resultados no conducen a productos físicamente medibles.

**Servicios de apoyo a la consultoría u otros servicios:** Son aquellos servicios auxiliares con resultados físicamente medibles, que no implican dictamen o juicio profesional, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.

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

**Términos de Referencias (TDRs):** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante para la prestación del servicio de consultoría.

**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:**

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.

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

#### **1.4-Idioma**

El idioma oficial de la presente Licitación 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.

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

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

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

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)**.

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

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

### **1.7-Normativa Aplicable**

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán 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 la misma, y bajo las normativas de las políticas para las adquisiciones de la AFD y sus exenciones a la ley, 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 aplicará 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;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) 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;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;

- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

### **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 Administrativo.

### **1.9-Proceso Arbitral**

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

### **1.10-De la Publicidad**

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La comprobación de que en un llamado a Licitación 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.

### **1.11-Etapas de la Licitación**

En los procedimientos de selección para consultorías el pliego de condiciones preverá el cumplimiento del proceso en dos etapas, mediante la presentación de dos ofertas. La primera oferta contendrá los documentos que respalden la solvencia, idoneidad, capacidad y experiencia de los proponentes en el que se adjuntará adicionalmente la propuesta técnica; la segunda contendrá la oferta financiera.

**Etapas I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de notario. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

**Etapas II:** Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario de las Ofertas Económicas “**Sobre B**”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitadas en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

### **1.12-Órgano de Contratación**

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

### **1.13-Atribuciones**

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

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

### **1.14-Órgano Responsable del Proceso**

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

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

### **1.15-Exención de Responsabilidades**

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

### **1.16-Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del

rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) “Práctica Corrupta”, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) “Práctica Fraudulenta”, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

### **1.17-De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles**

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

### **1.18-Prohibición de Contratar**

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;

- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

**PÁRRAFO I:** Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

**PARRAFO II:** Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

### **1.19-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 licitaciones nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.20-Representante Legal**

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

### **1.21-Subsanaciones**

A los fines de la presente Licitación 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 Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación 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 Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

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

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### **1.22-Rectificaciones Aritméticas**

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

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

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### **1.23-Consultas**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante 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 la misma.

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.  
CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE  
SANTIAGO**

Referencia: **CORAASAN-CCC-LPN-2022-0004**

Dirección: **Av. Circunvalación #123, Nibaje, Santiago**

Teléfonos: **09-582-4343 Ext. 4000, 4001, 4010**

Correo Electrónico: **lperez@coraasan.gob.do**

### **1.24-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. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### **1.25-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.

### **1.26-Visita al sitio de ejecución del Servicio de consultoría**

Los Oferentes/Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde se realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas.

El hecho que los Oferentes/Proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los

Oferentes/Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

### **1.27-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 y seguirá los siguientes pasos:

- 1) El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **diez días (10) hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad 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 Entidad Contratante.
- 4) La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (02) 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 Entidad Contratante 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 Licitaciones 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 Licitación, 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 de la Licitación (DDL)**

#### **2.1-Objeto de la Licitación**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Consultoría para la Supervisión de la Rehabilitación de la Planta de Tratamiento de Agua Potable Noriega I** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

El Procedimiento de selección a ejecutar es una **Licitación Pública Nacional**, en Etapas Múltiples.

#### **2.3-Condiciones de Pago**

La Entidad Contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Avance inicial, 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 Entidad Contratante procederá a pagos mensuales, basándose en el tiempo pasado real y previa presentación de documentos listados en el Anexo 10. Estos pagos se harán en un periodo no mayor de treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que los documentos requeridos definitivos sean aprobados por la Entidad Contratante.

El cálculo de la remuneración se hará sumando:

- Los precios unitarios previamente acordados para los expertos del Consultor multiplicados por el tiempo dedicado por dichos expertos al Servicio de consultoría, y;

- Los gastos reembolsables establecidos basados en los gastos reales acordados.

El tiempo efectivamente dedicado a la misión será calculado sobre la base del número de días hábiles. Los días de viaje internacional no se tomarán en cuenta.

Para los gastos reembolsables, se deberán presentar los justificativos.

La Entidad Contratante retendrá un treinta por ciento (30%) de cada pago mensual para la amortización del Avance Inicial hasta su completo reembolso.

## 2.4-Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Días 28 y 29 de junio de 2022.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	25 de julio del 2022 a las 10:30 am.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	04 de Agosto del 2022 a las 12:15 pm.
<b>4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b>	17 de Agosto a las 2:00 p.m.
5. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	18 de Agosto de 2022 a las 8:00 am.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	23 de Agosto del 2022 a las 12:00 m.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	24 de Agosto del 2022 a las 12:00 m.
8. Periodo de subsanación de ofertas	24 de Agosto del 2022 a las 4:00 pm
9. Período de Ponderación de Subsanciones	26 de Agosto del 2022 a las 15:00 pm
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	09 de Septiembre del 2022 a las 5:00 pm
<b>11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”</b>	12 de Septiembre del 2022 a las 8:00 am.
12. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	26 de Septiembre del 2022 a las 12:00 m.
13. Adjudicación	28 de Septiembre del 2022 a las 12:00 m.
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	28 de Septiembre del 2022 a las 5:00 pm.

15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	05 de Octubre del 2022 a las 12:00 m.
16. Suscripción del Contrato	18 de Octubre del 2022 a las 12:00 m.
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	07 de Enero del año 2023 a las 12:00 m.

## 2.5-Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago, ubicada en la Av. Circunvalación #123, Nibaje, Santiago en el horario de **8:00 am a 3:00 pm de lunes a viernes**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución [coraasan.gob.do](http://coraasan.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución [coraasan.gob.do](http://coraasan.gob.do), o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [lperez@coraasan.gob.do](mailto:lperez@coraasan.gob.do), o en su defecto, notificar a la **Dirección de Programas y Proyectos Especiales** de la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.6-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.

## 2.7-Descripción del Servicio de Consultoría

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Oferente/Proponente deberá realizar las actividades que se indican en los Términos de Referencia en Anexo 10 en el tiempo programado y en total conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

## 2.8-Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de **18 meses**, correspondiente al tiempo estimado para ejecutar las obras de rehabilitación, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen.

Los aumentos de horario que disponga el Proveedor, no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

El Adjudicatario realizará su trabajo en la Planta de Tratamiento de Agua Potable Noriega I, ubicada en la Calle Principal, La Noriega, Santiago.

## **2.9-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**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO**

**Referencia: CORAASAN-CCC-LPN- 2022-0004**

**Dirección: Av. Circunvalación #123, Nibaje, Santiago**

**Teléfono: 809-582-4343, Ext. 4000, 4001, 4010**

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.

Los documentos contenidos en los “Sobres” podrán ser presentados a conveniencia de los oferentes, en **una (1)** de las modalidades que se indican a continuación:

### **A. De manera presencial:**

Pueden ser presentados en **un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **una (1) copia** digital simple de los mismos (en una memoria USB), como “**COPIA**”. El original deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

### **B. Vía portal transaccional:**

La documentación puede ser cargada vía la página Web de la Dirección General de Contrataciones Públicas, en el siguiente link:

<https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/STS/DGCP/Login.aspx?currentLanguage=es>

En este caso, todas las páginas de los documentos deben estar firmadas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

## **2.10-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, en el **Salón de reuniones de la CORAASAN** en la Av. Circunvalación #123, Nibaje, Santiago desde las **11:00 am**, de los días indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego 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.**

## **2.11-Forma de Presentación y Documentos Contenidos en el “Sobre A”**

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

**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO**

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **CORAASAN-CCC-LPN- 2022-0004**

### **Documentación a presentar en el “Sobre A”**

#### **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<sup>1</sup>, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Declaración de Integridad, Elegibilidad y de Responsabilidad Social y Ambiental firmada.
5. Registro Mercantil vigente, aplicable solo a empresa.
6. Última asamblea ordinaria y su nómina de presencia, debidamente registrada en la Cámara de Comercio.
7. Cédula del representante legal, autorizado a la firma del contrato.
8. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), en la

---

<sup>1</sup> Certificación de RPE emitida en los últimos treinta (30) días previos a la fecha de presentación de ofertas.

- cual se indique que se encuentra al día con el pago de los impuestos.
9. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), aplicable solo a empresa.

La Declaración de Integridad deberá completarse sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto, y no se aceptarán sustituciones. Todos los espacios en blanco deberán llenarse con la información solicitada.

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los tres (3) últimos ejercicios contables consecutivos.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)
2. Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043)
3. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044)
4. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)
5. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)

**Para los consorcios:**

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial 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.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

## **2.12-Forma de Presentación y Documentos Contenidos en el “Sobre B”**

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

**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO**

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **CORAASAN-CCC-LPN- 2022-0004**

**Documentación a presentar en el “Sobre B”**

A. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)

El Oferente que presente sus ofertas, tanto técnica como económica, en un mismo sobre se **auto-descalifica para ser adjudicatario**, lo mismo aplica para las memorias USB.

Las Ofertas Económicas han de ser presentadas en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), como medio de referencia para mantener la homogeneidad de las ofertas, sin embargo ninguna oferta será descalificada por ser presentada en formato distinto, además, debe presentar una copia en una memoria USB. El oferente que presente sus ofertas técnica y económica, en un mismo sobre se **auto-descalifica para ser adjudicatario**, lo mismo aplica para la memoria USB.

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. 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\$), la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago 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, la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago 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 Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

### 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”, contenido 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 clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.

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

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

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

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

### **3.4-Criterios de Evaluación**

Los Oferentes/proponentes deben cumplir respetar integralmente los Criterios de Elegibilidad para contratos financiados por la AFD, presentados en Anexo 11.

Para la evaluación de las Propuestas, la Entidad Contratante podrá considerar los criterios de evaluación para:

- **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).** Cuando la selección se basa conjuntamente en la calidad de la propuesta, idoneidad del proponente y en el costo de los servicios a suministrar. En primer término se evaluará la calidad,
- **Selección Basada en Calidad (SBC).** Cuando los servicios sean de naturaleza excepcionalmente compleja o altamente especializados o de servicios que exijan innovación, se utilizará la modalidad basada exclusivamente en la idoneidad del proponente y en la calidad de la propuesta técnica.

La forma de evaluación de las Propuestas será realizada bajo el criterio de **Calidad y Costo (SBCC)**.

El Proponente podrá ser una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que reúna las calificaciones (estudios, experiencia, etc.) detalladas en los términos de referencia en Anexo 10.

### **3.5-Criterios de Calificación**

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la Oferta Técnica y el costo de la Oferta Económica.

La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de **100** puntos y para la Económica de **100** puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de **70** puntos.

Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

Para la evaluación de las Ofertas Técnicas se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, el Plan de trabajo, la metodología, la experiencia, los antecedentes del equipo de trabajo, las facilidades y equipos disponibles etc., en función de la naturaleza de la licitación de que se trate.

La puntuación asignada para cada uno de los renglones a evaluar es la siguiente:

<b>Criterios de calificación</b>	<b>Puntos</b>
<b>1. Adecuación de la metodología y del plan de trabajo a los términos de referencia</b>	<b>30</b>
<b>2. Experiencia de la empresa con prestaciones similares</b>	<b>20</b>
<b>3. Calificaciones y competencia del equipo de trabajo para este servicio de supervisión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gerente de proyecto: 15 puntos</b></li></ul>	<b>45</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ingeniero supervisor de campo: 10 puntos</b></li> <li>• <b>Encargado de supervisión y control de obra: 10 puntos</b></li> <li>• <b>Ingeniero supervisor electromecánico: 10 punto</b></li> </ul>	
<b>4. Personal clave forma parte del personal permanente de la empresa</b>	<b>5</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**Criterio de calificación n°1:**

El número de puntos asignados para este criterio se determinará con base en los cuatro subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

(i) La metodología es clara y completa: todos los servicios, la organización descrita, los recursos movilizados, la lista de actividades, los riesgos y supuestos	20%
(ii) La metodología es relevante: proporciona valor agregado a los TDR y contiene innovaciones	10%
(iii) El plan de trabajo es detallado, realista y conforme a los TDR y a la metodología propuesta	30%
(iv) El número de días de trabajo planificado para cada experto es adaptado para realizar satisfactoriamente cada actividad	40%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

**Criterio de calificación n°2:**

El número de puntos asignados para este criterio se basará en la experiencia reciente con contratos de supervisión de construcción y rehabilitación de Plantas de tratamiento de agua potable de tamaño similar, y de construcción y rehabilitación de Plantas de tratamiento de aguas residuales de tamaño similar.

**Criterio de evaluación N°3:**

El número de puntos asignados a cada uno de los miembros del equipo de trabajo se determinará con base en los cuatro subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

(i) Calificaciones de carácter general	15%
(ii) Pertinencia para el proyecto: competencia para este servicio de supervisión (educación, entrenamiento, o experiencia en el sector/servicios similares relevante)	70%
(iii) Experiencia en la región	5%
(iv) Años de experiencia de trabajo con el Consultor	10%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

**Criterio de calificación n°4:**

El número de puntos asignados para este criterio se determinará con base en los cuatro subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

(i) El gerente de proyecto hace parte del personal permanente de la empresa	40%
(ii) El ingeniero supervisor de campo hace parte del personal permanente de la empresa	20%
(iii) El encargado de supervisión y control de obra hace parte del personal permanente de la empresa	20%
(iv) El ingeniero supervisor electromecánico hace parte del personal permanente de la empresa	20%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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.

### **3.6-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 Calificación y además hayan superado un mínimo de 70 puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas. 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 los Oferentes 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, **(SNCC.F.033)** debidamente recibido 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).

### **3.7-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 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.

### **3.8-Plazo de Mantenimiento de Oferta**

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

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

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.

### **3.9-Evaluación Oferta Económica**

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 3.4-Criterios de Evaluación y, adicionalmente que hayan superado un mínimo de 70 puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

### **3.10-Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente**

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar un puntaje de 100 establecido a la Oferta Económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

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

**Donde:**

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

El puntaje de la Propuesta Económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la Propuesta Económica de 100 puntos.

### **3.11-Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica**

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación Técnica y Económica se procederá a determinar el puntaje de las mismas.

Tanto la evaluación Técnica como la evaluación Económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la Propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

**Dónde:**

- PTP<sub>i</sub> = Puntaje Total del Oferente
- PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente

- PEi = Puntaje por evaluación económica del Oferente  
c1 = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica  
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

1. La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
2. El valor absoluto entre la diferencia de ambos coeficientes no deberá ser mayor de 0.5
3. Los valores que se aplicarán para los coeficientes de ponderación son:

**C1 = 0.7**

**C2 = 0.3**

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje.

## **Sección IV Adjudicación**

### **4.1-Criterios de Adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

**En ese sentido, la Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente tomando como base la sumatoria entre el resultado de la Oferta técnica y la Oferta económica, de los oferentes que cumplieron con la documentación legal, financiera y la experiencia del mismo. Por consiguiente, aquel Oferente/Proponente que haya obtenido el mayor puntaje de las ofertas técnica y económica combinadas, será el adjudicatario del presente proceso.**

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-Declaratoria 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.
- Por haber disminuido o superado en un 20% el precio estimado del Contrato 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.

#### **4.3-Acuerdo de Adjudicación**

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

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

#### **4.4-Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor de 30 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 **DDL**.

## **PARTE 2 CONTRATO**

### **Sección V Disposiciones Sobre los Contratos**

#### **Condiciones Generales del Contrato**

##### **5.1-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.

##### **5.2-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.

##### **5.3-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.

##### **5.4-Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagado por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

##### **5.5-Efectos del Incumplimiento**

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

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

### **5.6-Ampliación o Reducción de la Contratación**

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el veinte por ciento (20%)** del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación 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

### **5.7-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.

### **5.8-Subcontratos**

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

## **Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.9-Vigencia del Contrato**

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

### **5.10-Inicio de Ejecución**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

**PARTE 3**  
**OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Sección VI**  
**Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

**6.1 Obligaciones del Contratista**

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger 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 Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

**6.2 Responsabilidades del Contratista**

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

### **6.3 Limitación de la responsabilidad del Consultor ante la Entidad Contratante**

- a) Salvo en el caso de negligencia grave o mala conducta deliberada por parte del Consultor o de cualquier persona o firma que actúe en nombre del Consultor para la prestación de los Servicios, con respecto a los daños y perjuicios que ocasione el Consultor a los bienes de la Entidad Contratante, el Consultor no será responsable ante la Entidad Contratante por:
  - (i) pérdidas o daños indirectos o consecuentes; y
  - (ii) pérdidas o daños directos que excedan el valor total del Contrato.
  
- b) Esta limitación de responsabilidad no:
  - (i) afectará la responsabilidad del Consultor, si la hubiere, por daños a terceros causados por el Consultor o cualquier persona o firma que actúe en nombre del Consultor durante la prestación de los Servicios;
  - (ii) se interpretará como que se provee al Consultor alguna limitación o exclusión de responsabilidad que esté prohibida por la Ley Aplicable.

## **Sección VII Formularios**

### **7.1 Formularios Tipo**

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

### **7.2 Anexos**

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios de Consultoría (SNCC.C.025)
2. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
5. Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043)
6. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044)
7. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)
8. Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)
9. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)
10. Términos de Referencia (TDRs)
11. Declaración de Integridad, Elegibilidad y de Responsabilidad Ambiental y Social
12. Criterios de Elegibilidad para contratos financiados por la AFD

**ANEXO 1: MODELO DE CONTRATO DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA (SNCC.C.025)**

De una parte, Nombre de la Entidad **debidamente** representado por [indicar nombre y generales de quien actúa en representación de la Entidad], quien para los fines del presente Contrato, se denominará **“LA ENTIDAD CONTRATANTE”**.

De la otra parte [indicar nombre de el(la) Consultor(a)], [indicar nacionalidad], mayor de edad, [indicar estado civil], [indicar profesión de el(la) consultor(a)], portador(a) de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte [indicar número de cédula, o pasaporte cuando aplique], domiciliado/a y residente en [indicar dirección], quien en lo que sigue y para los fines del presente Contrato, se denominará **“EL(LA) CONSULTOR(A)”**.

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

**POR CUANTO:** La Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), establece entre los Procedimientos de Selección (Indicar procedimiento correspondiente)

**POR CUANTO:** (Definir el Procedimiento correspondiente)

**POR CUANTO:** El Artículo 28 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones establece: “El contrato, para considerarse válido, contendrá cláusulas obligatorias referidas a: antecedentes, objeto, plazo, precio, ajuste de precios, equilibrio económico financiero, garantías, modificación, terminación, resolución, arbitraje, nulidad, sanciones y bonificaciones, si ello se ha acordado, liquidación, solución de controversias, y las demás que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la contratación y con las condiciones que establezca el reglamento de la presente ley”.

**POR CUANTO:** En fecha [escribir en letras y números] del mes de [-----] del año [escribir en letras y números], **LA ENTIDAD CONTRATANTE** convocó a (indicar procedimiento correspondiente) para [indicar objeto de la contratación].

**POR CUANTO:** En fecha [escribir en letras y números] del mes de [-----] del año [escribir en letras y números] se procedió a la entrega de los Pliegos de Condiciones Específicas para [indicar objeto de la contratación], los cuales forman parte integral del presente Contrato.

**POR CUANTO:** En fecha [escribir en letras y números] del mes de [-----] del año [escribir en letras y números], se procedió a **la recepción de los Sobres “A”** contentivos de las **Ofertas Técnicas** del referido concurso, en presencia del notario público actuante, instrumentando para tales fines el Acta Auténtica No. [-----] de esa misma fecha.

**POR CUANTO:** En fecha [escribir en letras y números] del mes de [-----] del año [escribir en letras y números] se procedió a **la recepción y lectura de los Sobres “B”**

contentivos de las **Ofertas Económicas** del referido concurso, en presencia del notario público actuante, instrumentando para tales fines el Acta Auténtica No. [-----] de esa misma fecha.

**POR CUANTO:** Que después de un minucioso estudio de todas las ofertas presentadas, **LA ENTIDAD CONTRATANTE**, el día [escribir en letras y números] del mes de [-----] del año [escribir en letras y números], le adjudicó a **EL(LA) CONSULTOR(A)** el Contrato de Suministro de servicios de Consultoría para [indicar objeto de la contratación], tal como lo establece la referida Acta Número [-----].

**POR CUANTO:** En fecha [escribir en letras y números] del mes de [-----] del año [escribir en letras y números], **EL(LA) CONSULTOR(A)** constituyó una garantía contractual, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 112 del Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12, por un importe equivalente al cuatro por ciento (4%) del monto adjudicado.

**POR LO TANTO:** y en el entendido de que el anterior preámbulo forma parte integral del presente Contrato; **LAS PARTES** han convenido lo siguiente:

#### **ARTÍCULO 1.- DEFINICIONES:**

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

**El Contrato:** El acuerdo firmado y celebrado entre **LAS PARTES**, para la ejecución del servicio, incluidos todos los anexos del mismo, así como todos los documentos incorporados mediante referencia en los mismos.

**El(La) Consultor(a):** Nombre de la persona natural o jurídica, consorcio, que ejecutará el objeto del Contrato.

**El Gobierno:** El gobierno de la República Dominicana.

**Entidad Contratante** Entidad que realiza la contratación.

**Monto del Contrato:** El importe señalado en el Contrato.

#### **ARTÍCULO 2.- DOCUMENTOS CONSTITUYENTES DEL CONTRATO.**

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

- a) El Contrato propiamente dicho.
- b) Pliegos de Condiciones.
- c) Organización y Metodología.
- d) Presentación y Personal.
- e) Desglose presupuestario.
- f) Currículum vitae.

#### **ARTÍCULO 3.- OBJETO DEL CONTRATO.**

(Indicar Objeto del Contrato)

**PÁRRAFO I.** Los Servicios de consultoría que integran el objeto del presente contrato, deberán reunir los requisitos de calidad y presentación establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas.

**PÁRRAFO II: EL(LA) CONSULTOR(A)** se obliga frente a **LA ENTIDAD CONTRATANTE**, a prestar sus servicios de manera personal, y conforme se indicará más adelante.

#### **ARTÍCULO 4.- MONTO DEL CONTRATO.**

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

**PÁRRAFO I:** La remuneración percibida por **EL(LA) CONSULTOR(A)** al amparo del presente artículo, constituye la única remuneración en relación al alcance de este contrato o a los servicios de **EL(LA) CONSULTOR(A)**, el(la) cual no podrá exigir ningún pago adicional por ningún concepto en relación con las actividades amparadas por este contrato o en cumplimiento de sus obligaciones.

#### **ARTÍCULO 5.- FORMA DE PAGO.**

5.1 Los pagos serán realizados en Pesos Oro Dominicanos recibidos a satisfacción los suministros objeto del presente contrato.

5.2 Los pagos se realizarán con posterioridad a las entregas, parciales y periódicas, verificadas y aprobadas, de los productos adquiridos, según se indica:

**Los pagos se harán según lo indicado en la sección VI) “Forma de Pago” de los Términos de Referencia (Anexo X)**

**Penalizaciones por demora aplicaran según lo indicado en la sección VII) “Penalización por demora” de los Términos de Referencia (Anexo X)**

#### **ARTÍCULO 6.- IMPUESTOS.**

**EL(LA) CONSULTOR(A)** no estará exento de ningún pago de impuestos en virtud del presente Contrato.

#### **ARTÍCULO 7.- NORMAS DE CUMPLIMIENTO.**

**EL(LA) CONSULTOR(A)** realizará los servicios y cumplirá sus obligaciones establecidas bajo este contrato con diligencia, eficiencia y economía, conforme a las normas y prácticas generalmente aceptadas para este género de trabajo. Así mismo, empleará métodos ortodoxos de administración y técnicas y utilizará la tecnología avanzada más adecuada durante el desempeño de sus funciones. **EL(LA) CONSULTOR(A)** actuará en todo momento como asesor fiel con relación a cualquier asunto relacionado con sus servicios o con este contrato y apoyará y

resguardará los intereses de **LA ENTIDAD CONTRATANTE** cuando esté tratando con otros contratistas o terceras personas.

#### **ARTÍCULO 8.- DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS.**

**LAS PARTES** convienen en que **EL(LA) CONSULTOR(A)** desempeñará las siguientes funciones:

(Indicar brevemente las funciones que desempeñará El(La) Consultor(a))

#### **ARTÍCULO 9.- PROHIBICIÓN DE ACTIVIDADES CONFLICTIVAS.**

**EL(LA) CONSULTOR(A)** no tendrán derecho a comprometerse directa o indirectamente, en cualquier negocio o actividad profesional que pueda producir un conflicto de intereses con las responsabilidades puestas a su cargo en virtud de este contrato.

#### **ARTÍCULO 10.- INFORMACIÓN.**

**LA ENTIDAD CONTRATANTE** proporcionará a **EL (LA) CONSULTOR(A)** toda la información que fuere necesaria para la realización y/o ejecución de sus funciones.

#### **ARTÍCULO 11.- COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.**

**EL(LA) CONSULTOR(A)**, no podrá divulgar, ninguna información considerada **CONFIDENCIAL** relacionada con las operaciones de **LA ENTIDAD CONTRATANTE**, sin su consentimiento previo.

#### **ARTÍCULO 12.- LA ENTRADA EN VIGENCIA.**

**EL(LA) CONSULTOR(A)** iniciará la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato a partir de la fecha de la suscripción del mismo.

#### **ARTÍCULO 13.- TIEMPO DE EJECUCIÓN.**

El presente Contrato tendrá una duración de [indicar en letras y número el tiempo conforme al cronograma de ejecución], contados a partir de la firma del presente contrato.

#### **ARTÍCULO 14.- FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO.**

Ni **LA ENTIDAD CONTRATANTE** ni **EL(LA) CONSULTOR(A)** serán responsables de cualquier incumplimiento de El Contrato si su ejecución ha sido demorada, impedida, obstaculizada o frustrada por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Para los efectos del presente contrato, **Causa Mayor** significa cualquier evento o situación que escape al control de una parte, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o

falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos de autoridades gubernamentales o militares, regulaciones o requerimientos gubernamentales, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

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

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

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

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

Si por una causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, **EL(LA) CONSULTOR(A)** no cumple con el cronograma de entrega, **LA ENTIDAD CONTRATANTE** extenderá el Contrato por un tiempo igual al período en el cual **EL(LA) CONSULTOR(A)** no pudo cumplir, debido únicamente a esta causa.

Si **EL(LA) CONSULTOR(A)** dejara de presentar tal reclamación o de dar el aviso requerido dentro del período especificado, se considerará como que ha renunciado a su derecho en relación a la ocurrencia de la Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

#### **ARTÍCULO 15.- MEDIDAS A TOMAR.**

**LAS PARTES** acuerdan que:

- a) La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá tomar las medidas razonables para suprimir la inhabilidad de la otra Parte en cumplir con sus obligaciones.
- b) La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá notificar, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas y por escrito a la otra parte la ocurrencia del evento, indicando su naturaleza y causa. De igual manera deberá notificar por escrito a la otra parte la restauración de las condiciones normales tan pronto se resuelva la situación de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

- c) Las partes adoptarán todas las medidas posibles para reducir las consecuencias adversas de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

**ARTÍCULO 16.- OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.**

**EL(LA) CONSULTOR(A)** ejecutará el presente Contrato conforme se describen en el Pliego de Condiciones Específicas.

**ARTÍCULO 17.- EQUILIBRIO ECONÓMICO.**

Si en fecha posterior a la entrada en vigencia del presente Contrato se producen cambios en las leyes nacionales, relativos y/o relacionados con la moneda nacional, que impliquen variaciones en los costos o en los gastos a incurrir por **EL (LA) CONSULTOR(A)** para el suministro de los bienes y/o servicios conexos, los pagos a **EL(LA) CONSULTOR(A)** en virtud de este contrato variaran en la proporción correspondiente a estos cambios.

**ARTÍCULO 18.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.**

**LA ENTIDAD CONTRATANTE** podrá rescindir el presente Contrato unilateralmente y ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en el caso de falta grave de **EL(LA) CONSULTOR(A)**, y siempre que la misma no sea originada por acontecimientos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

**ARTÍCULO 19.- NULIDADES DEL CONTRATO.**

La violación del régimen de prohibiciones establecido en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06 originará la nulidad absoluta del Contrato, sin perjuicio de otra acción que decida interponer **LA ENTIDAD CONTRATANTE**. La división del presente Contrato, con el fin de evadir las obligaciones de la Ley No. 340-06 y su reglamento de aplicación No. 543-12 y de las normas complementarias que se dicten en el marco del mismo, será causa de nulidad del mismo.

**ARTÍCULO 20.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.**

Cualquier modificación a los términos y condiciones del presente contrato deberá hacerse por acuerdo escrito mediante enmiendas numeradas cronológicamente y la fecha de vigencia de cada una, se contará a partir de la fecha de aprobación realizada por la **ENTIDAD CONTRATANTE**.

**ARTÍCULO 21.- CESIÓN DE CONTRATO.** La capacidad técnica de **EL(LA) CONSULTOR(A)** es el objetivo esencial de la utilización de sus servicios en este contrato. Por tanto, este contrato no podrá ser cedido ni en todo, ni en parte, sin la autorización previa por escrito de **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.

**ARTÍCULO 22.- ARREGLO DE CONFLICTOS.**

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

**ARTÍCULO 23.- DERECHO DE ARBITRAJE.**

Cualquier controversia que surja en relación con la interpretación de este Contrato o en relación con los derechos u obligaciones de cualquiera de **LAS PARTES**, será sometida a Arbitraje, de acuerdo al reglamento de la Corte de Arbitraje de la Cámara de Comercio y Producción del Distrito Nacional, con sujeción a las reglas que se especifican a continuación.

**ARTÍCULO 24.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.**

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

**ARTÍCULO 25.- IDIOMA OFICIAL.**

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

**ARTÍCULO 26.- TÍTULOS.** Los títulos no limitarán, alterarán o modificarán el significado de este contrato.

**ARTÍCULO 27.- LEGISLACIÓN APLICABLE.**

**LAS PARTES** acuerdan que la ejecución del presente contrato se hará de conformidad con las leyes vigentes en la República Dominicana.

**ARTÍCULO 28.- ELECCIÓN DE DOMICILIO.** Para los fines de ejecución del presente contrato, **LAS PARTES** eligen domicilio en sus respectivas direcciones más arriba consignadas.

**ARTÍCULO 29.- DERECHO SUPLETORIO.**- Para lo no previsto en el presente contrato **LAS PARTES** se remiten al derecho común.

**ARTÍCULO 30.- ACUERDO INTEGRO.**

El presente contrato contiene todas las estipulaciones y acuerdos convenidos entre **LAS PARTES**, en caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación del mismo, prevalecerá la redacción del contrato. Así mismo se establece que si alguna de las disposiciones del contrato se declarara inválida, las demás no serán afectadas y permanecerán plenamente vigentes y aplicables.

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

**POR** Nombre de la Entidad

**POR EL (LA) CONSULTOR(A)**

---

---

**Legalizar**

**ANEXO 2: PRESENTACIÓN FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA (SNCC.F.033)**



**No. EXPENDIENTE**

Página 49 de 1

Fecha: \_\_\_\_\_

**OFERTA ECONÓMICA**

**NOMBRE DEL OFERENTE:**

\_\_\_\_\_

<b>Item No.</b>	<b>Descripción del Bien, Servicio u Obra</b>	<b>Unidad de medida<sup>2</sup></b>	<b>Cantidad<sup>3</sup></b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>ITBIS</b>	<b>Precio Unitario Final</b>
<b>Remuneración expertos</b>						
1	Gerente de Proyecto o Equivalente					
2	Ingeniero Supervisor de Campo					
3	Encargado de Supervisor y Control de obra					
4	Ingeniero Supervisor Electromecánico					
<b>Costos reembolsables</b>						
5	Comunicaciones					
6	Combustible					
7	Transporte					

<sup>2</sup> Si aplica.

<sup>3</sup> Si aplica.

8	Alquiler Oficina					
9	Pruebas de Control de Calidad					
10	Seguros y Fianzas					
11	Preparación de Informes					
12	Gastos Administrativos					
13						

**VALOR TOTAL DE LA OFERTA: ..... RD\$**

Valor total de la oferta  
letras:.....

\_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de \_\_\_\_\_.

Firma \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ANEXO 3: PRESENTACIÓN DE OFERTA (SNCC.F.034)**



<b>No. EXPENDIENTE</b>

**PRESENTACIÓN DE OFERTA**

Fecha:

Señores

Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

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

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

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

- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

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

Firma \_\_\_\_\_

Sello

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

**ANEXO 4: FORMULARIO DE  
(SNCC.F.042)**



**INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE**



<b>No. EXPENDIENTE</b>

**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE**

Fecha: \_\_\_\_\_

1. Nombre o Razón Social del Oferente:
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro:
3. RNC del Oferente:
4. RPE del Oferente:
5. Domicilio legal del Oferente:

6. Información del Representante autorizado del Oferente:

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Números de teléfono y fax: \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma \_\_\_\_\_

**ANEXO 5: ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR (SNCC.D.043)**



**No. EXPENDIENTE**

Página 55 de 93

**ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR**

Fecha:

**A – Organización del Consultor**

*[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

**B – Experiencia del Consultor**

*[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo.]*

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	<b>Duración del trabajo (meses):</b>
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)

<p>Fecha de iniciación (mes / año):</p> <p>Fecha de terminación (mes / año):</p>	<p>Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:</p>
<p>Nombre de los consultores asociados, si los hubo:</p>	<p>Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):</p>
<p>Descripción narrativa del trabajo:</p>	
<p>Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:</p>	

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_



**ANEXO 6: DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO (SNCC.D.044)**



No. EXPENDIENTE

Página 58 de 93

**DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

Fecha:

*[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en las tres partes siguientes:*

- a) *Enfoque técnico y metodología*
- b) *Plan de trabajo, y*
- c) *Organización y dotación de personal.*

*a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.*

*b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los Términos de Referencia y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-7.*

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

**ANEXO 7: CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO (SNCC.D.045)**



**No. EXPENDIENTE**

Página 59 de 93

**CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

Fecha:

**1. Cargo propuesto** [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición*]:

---

**2. Nombre de la firma:** [*inserte el nombre de la firma que propone al candidato*]:

---

**3. Nombre del individuo:** [*inserte el nombre completo*]:

---

**4. Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ **Nacionalidad:** \_\_\_\_\_

**5. Educación:** [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:**

---

---

**7. Otras especialidades** [*Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación*]:

---

**8. Países donde tiene experiencia de trabajo:** [*Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años*]:

---

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

**10. Historia Laboral** *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [Año]: \_\_\_\_\_ Hasta [Año] \_\_\_\_\_ Empresa: \_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_

<p><b>11. Detalle de las actividades asignadas:</b></p> <p><i>[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</i></p>	<p><b>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:</b></p> <p><i>[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</i></p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Año: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p>
--	---

**13. Certificación:**

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

Fecha: \_\_\_\_\_

*[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]*  
*Año*

*Día / Mes /*

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_

**ANEXO 8: EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL PRINCIPAL (SNCC.D.048)**



<b>No. EXPENDIENTE</b>

**EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL PRINCIPAL**  
**Curriculum Vitae**  
**(Máximo 3 páginas + 3 páginas de anexos)**

Fecha:

**Función Prevista en el Contrato**

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

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

8. Conocimientos lingüísticos:

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

Idioma	Nivel	Pasivo	Hablado	Escrito
	Lengua Materna			

				Fágina 2 de 93

9. Afiliación a organismos profesionales:

10. Función actual:

11. Otras competencias. (informática, etc):

12. Años de experiencia profesional:

13. Cualificaciones Principales:

14. Experiencia específica en países no industrializados:

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

15. Experiencia Profesional:

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

16. Varios.

a. Publicaciones y Seminarios:

b. Referencias:

Firma:

Sello

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

**ANEXO 9: EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA**



**(SNGC D.049)**



<b>No. EXPEDIENTE</b>

**EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Oferente:

.....

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

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

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

Firma

Sello

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

## **ANEXO 10: TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDRs)**

### **I) Introducción, presentación del marco**

La República Dominicana desarrolla el programa de “Apoyo a las inversiones en el sector de agua y saneamiento que contribuyen a la adaptación al cambio climático”, con financiamiento de la Agencia Francesa de Desarrollo (AFD), como parte de las políticas para comenzar a mejorar los índices en materia de agua y saneamiento y mejorar las medidas de adaptación y mitigación al cambio climático. El programa es ejecutado por el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA) la componente I y la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN) la componente II.

Este programa contempla la rehabilitación de la Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTAP) Noriega I de una capacidad de 4 m<sup>3</sup>/s, en el sector La Noriega, ubicado en la ciudad de Santiago de los Caballeros, en la cual serán rehabilitados los tanques de floculación hidráulica, mediante la instalación de nuevos tabiques, resane de muros y readecuación de losa de fondo; se instalarán módulos lamelares con sus respectivos sistemas de soporte en cada uno de los decantadores con el objetivo de mejorar la calidad del agua decantada mediante la retención eficiente de los flóculos; se modificará el sistema de filtración mediante la sustitución del medio filtrante, cambio del falso fondo, instalación de sistema de inyección de aire para el retrolavado, sustitución de compuertas y válvulas. Estas intervenciones serán ejecutadas en los ocho (8) módulos de tratamiento de la PTAP Noriega I.

### **II) Plan indicativo de trabajo**

El objetivo de esta misión de supervisión es aportar a la CORAASAN un nivel de seguimiento constante y detallado de todas las etapas de trabajo correspondientes a esta rehabilitación, tanto al nivel de la obra civil como al nivel de los equipamientos. Además, la supervisión tiene como meta de mantener un contacto técnico constante con las dos compañías de obra civil y de equipos, para mantener el nivel técnico esperado y la dinámica correspondiente al cronograma inicial de la obra. Esta supervisión impone varios **elementos claves en preámbulo**:

1. Un personal técnico especializado sobre varios temas: obra civil, gestión de proyecto de construcción, tratamiento de agua, comunicación técnica, proyectistas, automatización, electricidad, plomería, etc.
2. Una disponibilidad sobre la obra del equipo de supervisión, en todas las partes clave del proyecto (obra civil y equipamientos)
3. Un rigor de supervisión sobre la verificación continua de la conducción de los trabajos de las dos compañías, en relación con sus compromisos al momento de la firma de los contratos (planos, cronogramas, especificaciones técnicas...), tanto al nivel de lo que vendieron (calidad de las construcciones, entrega de equipos de acuerdo con las especificaciones, etc.) como al nivel metodológico (reglas de seguridad, herramientas, personal y sus calificaciones, etc.). La supervisión tendrá la responsabilidad de verificar la adecuación de los trabajos (obra civil et equipamientos) con todas las normas

constructivas y de referencias de los equipos y del Código del trabajo. La supervisión tendrá también un rol importante para verificar la continuidad de servicio del abastecimiento del agua producida por la CORAASAN y que las obras no impactan el servicio normal del agua potable.

4. El desarrollo de una organización específica para este proyecto. (El candidato tiene que describirlo en su informe de presentación de su oferta.) Esta organización debe presentar los medios y la metodología de supervisión y de comunicación, tanto con las compañías de construcción y de abastecimiento e instalación de los equipamientos, como con la CORAASAN. Los objetivos clave de esta misión son:
  - Informar y documentar la CORAASAN de los avances, problemas, etc. durante todas las etapas del proyecto de obra civil y de abastecimiento e instalación de los equipamientos. Diferentes entregables son detallados en el marco de estos términos de referencia;
  - Gestionar el calendario de obras y anticipar todas las fases de trabajo para conservar una dinámica del proyecto y un nivel de avance de acuerdo con el cronograma inicial. La gestión y la adaptación del cronograma estará un punto clave de la misión de supervisión;
  - Proponer a la CORAASAN acciones correctivas en caso de problemas en relación con la obra civil y los equipamientos;
  - Mantener una interface técnica y de comunicación estrecha entre las dos compañías (obra civil y equipamientos) y la CORAASAN.
5. De un punto de vista deontológico, la compañía encargada de la supervisión debe tener una independencia con las dos compañías encargadas de los trabajos de obra civil y de equipamientos, a fin de no tener ningún conflicto de interés.

#### **De manera sintética, los trabajos a que supervisar corresponden a:**

##### ***Para la parte Obra Civil:***

A continuación, se describen todas las actuaciones que integran la rehabilitación de la PTAP Noriega; las cuáles serán ejecutadas por etapas, siendo la etapa 1 una primera adecuación necesaria en Noriega 1, considerando los dos conjuntos de módulos de tratamiento (conjunto 1, con los módulos 1,2 3 y 4 y conjunto 2 con los módulos 5, 6,7 y 8).

Las obras a realizar deben ser realizadas en buena coordinación con los procesos de equipamientos de la PTAP y supervisión de la misma.

En el sistema de distribución uniforme de agua cruda a los módulos se instalará una pared divisoria en el canal que divida el flujo en dos partes con curvatura, de manera a inducir una mejor división del flujo.

El mismo principio podría ser también aplicado en la llegada de partición de caudales entre dos pares de floculadores donde hay un aliviadero circular encargado de la partición de caudales. La solución para disminuir (o mismo eliminar) la turbulencia será la instalación de unas paredes

divisorias verticales de forma a inducir un flujo más paralelo y vertical en la chimenea vertical que precede el aliviadero circular.

En una distancia de 2.50 m de la pared vertical final, dividir el canal en dos partes, una para cada módulo e iniciar tres paredes verticales divisorias exactamente el medio de la anchura del canal, con una placa de acero de espesor mínimo, por ejemplo de 12.5 mm. En sentido del final, después de 0.30 m iniciar una nueva pared para cada uno de los lados que se va en la dirección del extremo de la compuerta, con una concordancia la más suave posible. En una distancia de 0.80 m de la pared esa pared de concordancia pasa a tener un trazado de círculo, de manera a terminar en la extremidad de la compuerta.

Así son formados dos canales principales, uno para cada uno de los módulos. El flujo es conducido de una dirección (de la pared final) para la dirección de la compuerta suavemente. Otras dos paredes son instaladas en el canal así formado, de manera que, cuando llegue en la posición de la compuerta el flujo ya se encuentra en la dirección de verter a la cámara de floculación de entrada.

Con este dispositivo se persigue reducir la pérdida de carga en la curva. Observar que las dos paredes divisorias internas deben llegar en la compuerta de manera a dividir la anchura total final en tres partes iguales de 0.37 m cada una. Para la resistencia estructural es posible que arriba de la altura de 0.70 m sean instaladas barras de acero sin cualquier problema.

La altura de esas paredes divisorias debe ser de 0.70 m. Es estimado que la altura de la lámina sobre la cresta vertiente sea menor que ese valor.

Con la ejecución de esta actividad se deberán construir muros de hormigón para la eliminación de la filtración directa que se produce con la operación de las compuertas de fondo ubicadas aguas debajo de los canales Parshall.

La adecuación de la floculación consiste en la rehabilitación del proceso unitario de floculación hidráulica existente. Para el cumplimiento de esta actividad se contemplan las siguientes acciones:

Demolición y bote de escombros de placas de asbesto cemento existentes. Esta acción contempla la remoción, demolición y disposición final de todas las placas de floculación existentes en los procesos unitarios de floculación de los ocho módulos.

Limpieza inicial de estructuras de floculadores. Debido a la naturaleza de operación de este proceso se generan lodos en el fondo de los tanques, los cuales deben ser removidos mediante una limpieza inicial para facilitar las reparaciones, desmantelamientos e instalaciones que deberán ser llevadas a cabo.

Resane de muros interiores de floculadores y corrección de grietas. Producto de los años y el constante contacto de las superficies de hormigón con agua que contiene material en suspensión y agentes químicos necesarios para el tratamiento del agua de uso humano las paredes de los tanques de proceso han sufrido desgastes, en tal sentido se hace necesario un resane completo de los muros perimetrales y los muros interiores así como las correcciones de grietas existentes que pudiesen ocasionar fugas de agua en los tanques de proceso.

Remoción y colocación de fino de piso en floculadores. Para garantizar una pérdida de carga adecuada y de esta forma asegurar una correcta operación de esta etapa del proceso de tratamiento de las aguas, es necesaria la remoción y colocación de un nuevo fino de piso pulido que permita mantener una pendiente de fondo suficiente para mantener las pérdidas de carga en la floculación.

Fabricación e instalación de placas de hormigón para floculación hidráulica. Para recuperar la floculación hidráulica se deben fabricar e instalar nuevas placas de hormigón con espesor entre 5 y 10 cm. Estas placas son las que garantizan la floculación adecuada para mantener la formación de flóculos de gran tamaño que puedan ser removidos en el proceso posterior de decantación.

### ***Para la parte Equipos:***

La PTAP Noriega, tiene dos componentes **Noriega 1 y 2**, que necesita de varias intervenciones para su adecuación. Son las siguientes:

- I. En las Parshalls de cada uno de los conjuntos de dos módulos (dos puntos) y todavía un tercer punto para a nueva fase de floculación y decantación de Noriega 2, adición de productos químicos y partición de caudales a las tres componentes efectivas de tratamiento: **Noriega 1**, donde el caudal de 4,0 m<sup>3</sup>/s debe ser dividido en dos caudales de 2,0 m<sup>3</sup>/s a los dos conjuntos de módulos 1 hasta 4, y 5 hasta 8, y Noriega 2, donde debe ser suplido un caudal de 1,0 m<sup>3</sup>/s. Son previstos medidores de caudales electromagnéticos y válvulas mariposa de ajuste;
- II. Para **Noriega 2** es necesario implantar nuevas fases de floculación y decantación antes de la unidad de filtración de Dynasand existente;
- III. Para **Noriega 1** son previstas intervenciones importantes, las cuales son: floculación mecanizada en todos dos floculadores de los ocho módulos existentes, sustitución completa de las lamelas de los decantadores, nuevo arreglo completo de los filtros con uso de solamente cinco de los ocho filtros existentes en cada módulo de tratamiento;
- IV. Reformulación completa de la unidad de dosificación de cloro gaseoso para baja presión, con nuevos equipamientos de extracción de gas cloro de los cilindros de almacenaje, dosificadores y aplicación en solución clorada, instalación de todos los aparatos de seguridad incluyendo extractores de aire, sensores de gas cloro, sistema de lavado de aire y sistema de alarmas visuales y sonoras;
- V. Implantación de un nuevo sistema de automatización completo, incluyendo sistema SCADA de comando y supervisión;
- VI. Reformulación de la casa de química con nuevas bombas dosificadoras de productos químicos, incluyendo también un laboratorio de pruebas necesarias a el monitoreo mínimo de calidad de las aguas producidas.

## **III) Misiones del Consultor**

### **III.1) Objetivo general**

El objetivo principal de la contratación de los Servicios de consultoría para la Supervisión de la Rehabilitación de la PTAP Noriega I consiste en brindar en todo momento asistencia técnica, administrativa, financiera, contractual y jurídica, así como realizar el control y seguimiento diario de las empresas contratistas y sus direcciones técnicas a fin de garantizar la correcta preparación, ejecución y culminación de las obras.

El Consultor asumirá la responsabilidad de supervisión técnica, con todas las facultades inherentes al buen desempeño de las funciones de supervisión e inspección técnica.

De manera general, el Consultor proporcionará una asistencia transversal descrita a continuación cuyo costo se considera incluido en las misiones particulares descritas en los párrafos §III.2 y III.6.

- Asistencia para el seguimiento y la ejecución de los contratos

El Consultor se asegura a lo largo del proyecto (fases de trabajos, puesta en marche, recepción, periodo de garantía), y para cada uno de los contratos, que todas las cláusulas contractuales se apliquen a niveles técnico, administrativo, financiero, contable, social y ambiental.

El respeto de las prescripciones ambientales y sociales hará objeto de un seguimiento particular. Así como el respeto de las reglas de seguridad, según los reglamentos del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

El respeto del calendario y de los plazos contractuales, y la gestión correspondiente de la eventual penalización por demora reciben también una atención especial.

El Consultor implementará métodos de trabajo y una gestión documental que permitan asegurar durante todo el proyecto una trazabilidad perfecta de todos los intercambios con todos los Contratistas.

- Asistencia para la coordinación entre contratistas

El Consultor planificará, pilotará y coordinará las intervenciones de los Contratistas. Garantizará la coherencia de estas intervenciones con las actividades económicas, administrativas, sociales y humanas ubicadas cerca del sitio de la obra. Analizará y deberá validar todas las propuestas de los contratistas al respecto.

- Asistencia para la preparación, la formulación y la conclusión de posibles modificaciones de los contratos

El Consultor ayudará al Contratante para la anticipación y el examen de toda necesidad de modificación de los contratos, que se trate de pedidos del Cliente o de uno de los Contratistas, y que se necesite tramitar esta modificación mediante un orden de servicio o una adenda. A este respecto, ayudará al Cliente entre otros para la preparación, la negociación y la formalización de los órdenes de servicio o adendas requeridos por la evolución del proyecto.

En el caso particular de adendas que incluyan la introducción de nuevos precios, el Consultor comprobará la pertinencia de los precios propuestos por el Contratista.

- Asistencia en caso de reclamación o litigio

El Consultor se encarga de examinar e instruir las posibles reclamaciones de los Contratistas, de los vecinos, o de todo tercero, y de formular las propuestas y recomendaciones al Contratante sobre el curso que se debe dar.

### **III.2) Coordinación y seguimiento de la fase de preparación de la obra**

La preparación de la obra incluirá de manera no exhaustiva:

- El estudio y la interpretación técnicos de los planos y especificaciones del proyecto para su correcta aplicación futura por los Contratistas;

- La revisión del cronograma o programa detallado de ejecución de la obra presentado por los Contratistas;
- Si es necesario, la recomendación de modificaciones de dichos documentos que considere pertinentes;
- Técnicamente realizar una revisión minuciosa de la información existente para asegurar que las mismas técnicamente alcanzan los objetivos deseados del proyecto; y que la documentación existente es suficiente con el nivel de detalle necesario para el desarrollo de las obras y un control efectivo de las mismas.
- Administrativamente verificar que exista plena concordancia entre el Contrato de obra, las Pólizas exigidas, la propuesta del Contratista, el Programa de Obra e Inversiones y lo demás solicitado en el Pliego de Condiciones y el Contrato.

### **III.3) Seguimiento de la planificación y del respeto de los plazos**

El Consultor garantizará que los Contratistas entreguen en las fechas y plazos establecidos de una parte, y de otra parte que actualicen cuando sea necesario todos los elementos de programación esenciales para el seguimiento del progreso de la obra. Estos documentos harán objeto de un control por el Consultor frente al respeto del calendario global de realización. Más generalmente, el Consultor comprobará regularmente la adecuación de la organización de la obra y de los medios técnicos y humanos movilizados por los Contratistas con los programas de ejecución y los cronogramas previsionales.

Se señalará inmediatamente al Contratante toda desviación o todo riesgo de desviación en el plano calendario, con propuesta de acción correctiva detallada. El Consultor deberá anticipar cada etapa de la obra, integrando los posibles riesgos de demora: tiempo de suministro de los equipos, fenómenos climáticos y naturales, etc.

### **III.4) Seguimiento de la conformidad con las especificaciones técnicas y con las prescripciones arquitecturales en términos de materiales y obras**

Será responsabilidad directa del Consultor, el control de la calidad y el cumplimiento de las especificaciones de los contratos firmados entre el Contratante y los Contratistas.

De manera general, las operaciones de control técnico abarcarán los puntos siguientes:

- El origen, la procedencia y la calidad de los materiales y equipos a fin de comprobar su conformidad con las cláusulas contractuales en términos de arquitectura, calidad, plazo y costo;
- La conformidad de la ejecución de las obras con las cláusulas contractuales en términos de arquitectura, calidad, plazo y costo.

El Consultor controla técnicamente el trabajo de los Contratistas y les notifica los defectos que encuentre, sin que dicho control modifique de manera alguna las obligaciones de los Contratistas. Este control técnico del Consultor se realizará preferiblemente con todas las herramientas de última generación (ej: nivel laser, cámara de alta definición, dron RTK, etc.) a fin de tener un manejo lo más preciso posible con un alto nivel de detalles y anticipar adecuadamente los desafíos de la obra. Además, los Contratistas proveerán al Consultor todas las facilidades razonables, mano de obra y materiales necesarios para las inspecciones y ensayos

requeridos por esta. Estas inspecciones y ensayos serán efectuados de tal manera que no se demoren innecesariamente los trabajos.

Los ensayos a realizar en las obras son los siguientes:

- Resistencia de concreto ( $f'c$ ) a la compresión: el objetivo principal del ensayo consiste en determinar la máxima resistencia a la compresión de un cilindro de muestra de un concreto frente a una carga aplicada axialmente. El Consultor entregará un libro de inventario de los cilindros/sitio al Fiscal de obra;
- Pruebas en las juntas de las tuberías, de forma aleatoria: en las tuberías de acero, el alcance de los trabajos incluye la ejecución de las pruebas radiográficas de algunas de las juntas soldadas o, en alternativa, ultrasonidos u otras pruebas, según se requiera como resultado de las pruebas aleatorias de algunas juntas soldadas;
- Pruebas de compactación al material de relleno: la compactación deberá cumplir con la exigencia de densidad mínima equivalente al 95% Proctor. Estos análisis (Proctor, índice de plasticidad, límite Atterberg...) se realizarán en un laboratorio calificado, validado por el Fiscal de Obra;
- Torque de las válvulas, tornillos, etc.: en las válvulas, el torque tiene que alcanzar o exceder los requerimientos del torque operativo de la válvula específica a ser actuada. En el manual de las válvulas, suelen indicar los valores de torque;
- Otros ensayos correspondientes al tipo de dicha obra.

Todo equipo, material o trabajo de la obra que no cumpla con los requerimientos de las especificaciones, planos u otros documentos técnicos de los Contratos, será considerado trabajo defectuoso. Cualquier trabajo defectuoso observado por el Consultor antes de la recepción definitiva de la obra, que sea resultado de mala ejecución, empleo inadecuado del material, vicio oculto, deterioro por descuido o cualquier otra cosa, será removido o reemplazado dentro del plazo asignado por el Consultor al cargo exclusivo de los Contratistas en cuestión.

NB: El Consultor propondrá al Fiscal de obra, con la debida justificación técnica y económica, la introducción de modificaciones en las características técnicas, diseño o detalles de la obra que resulten necesarias para mejorar el cumplimiento de los objetivos de las obras o producidas por imprevistos aparecidos durante la ejecución de los trabajos. Las tareas de recalcu de volúmenes y cantidades de obras y cálculos estructurales serán realizadas por el Consultor y no serán motivo para modificar el monto contractual por los servicios de supervisión.

### **III.5) Seguimiento administrativo y contable**

El seguimiento administrativo y contable abarcará en particular los puntos siguientes:

- Control de los aspectos administrativos y técnicos contractuales

El Consultor comprobará (i) la vigencia y la validez de las garantías y de los seguros, del punto de vista del monto, de la fecha de validación, de la exhaustividad, a los efectos de requerir oportunamente a los Contratistas su ampliación o para solicitar al Contratante la ejecución de éstos cuando corresponda; (ii) los medios humanos y materiales puestos a disposición del proyecto durante los trabajos con respecto a los medios presentados en las ofertas.

Elaborará también las ordenes de servicio, los proyectos de adendas, las actas de variación de las obras y las listas de precios suplementarios.

Para las operaciones y decisiones importantes (interrupción de las obras, cambio de programa, obras suplementarias o no previstas en los contratos, etc.), el Consultor preparará una Orden de servicio específica y la someterá a la firma del Contratante.

- Verificación de las situaciones y de los certificados

El Consultor comprobará las mediciones y situaciones mensuales establecidas por los Contratistas con respecto a la realidad de los trabajos ejecutados y a lo establecido en los contratos.

El certificado de pago se realizará del día 1ero al día 10 de cada mes acorde al avance físico de la obra. Este es presentado por los Contratistas al Consultor, acompañado de la documentación que acredite la procedencia de su pago: números generadores, informe de adicionales (por volumetría, por diferencia de precio y no contemplados en el presupuesto), fotograma, reportes de calidad correspondientes a los mismos y análisis de costo si aplican.

Cada certificado de pago deberá necesariamente llevar las siguientes firmas y la fecha en que se efectúan las mismas: firma del contratista y fecha de entrega al Consultor, firma del Consultor y fecha de entrega al Fiscal de obra, firma del Fiscal de obra, fecha de remisión a la independencia que realiza la obra, firma de la Autoridad delegada y fecha de autorización del pago.

El tiempo para la revisión y sugerencias de cambios en el certificado de pago, hechas por el Consultor y el Fiscal de obra, tendrá una duración de máximo 10 días laborales cada uno.

Inmediatamente después de la recepción definitiva de la obra, el Consultor controlará y aprobará el certificado final de pago, teniendo un máximo de 10 días laborales.

De manera general, todo riesgo o toda desviación real en el plano presupuestario se notificará inmediatamente al Contratante, con propuesta de acción correctiva detallada.

Por eso, el Consultor comprueba regularmente la estimación provisional del monto global de la obra basándose en los trabajos ya ejecutados. Establece también un recuento global para cada contrato a lo largo del avance de la obra.

NB: el incumplimiento no justificado en los términos contractuales de una instrucción del Consultor por parte de los Contratistas, será motivo de sanción económica, cuantificable de acuerdo a su gravedad por el Consultor y sometida a consideración del Fiscal de obra. En el caso de que la sanción sea aprobada por éste, será descontada del certificado de pago imputable al periodo en que la instrucción fue impuesta.

- Seguimiento de la actualización del libro de órdenes

Con cada uno de los Contratistas, el Consultor comunica en forma directa a través de un libro de órdenes (bitácora), documento de campo disponible permanentemente en el que se anotan, día a día, las obras y servicios realizados, así como todas las indicaciones útiles para el seguimiento de

la actividad y del avance de la obra (iniciación de obra, proceso de ejecución, condiciones climáticas, entregas de equipos...).

En esta bitácora, cuyas páginas se numeran, se registran también todas las decisiones, peticiones y observaciones del Consultor, todas las posibles reservas de los Contratistas a estos escritos, y todas las observaciones necesarias.

Se entrega una copia al Fiscal de Obra asignado por el Contratante.

Las anotaciones que se hacen en este documento tienen carácter legal, por lo que ambas partes deben firmar y dar respuesta oportuna.

Todas las instrucciones emitidas por el Consultor se deben realizar por escrito, a menos que por alguna razón justificada y con carácter excepcional el Consultor considere necesario impartir dichas instrucciones verbalmente, en cuyo caso los Contratistas también deben cumplirlas. Tales instrucciones se deben confirmar por escrito, ya sea antes o después de ser cumplidas y se deben considerar como una orden en el ejercicio de la obra. Las instrucciones se escriben en la bitácora y las mismas tienen carácter legal.

- Organización de reuniones y redacción de informes

El Consultor organizará una reunión de campo cada semana para permitir al Contratante seguir el avance de la obra. Cada una de estas reuniones hará objeto de una minuta entregada al Contratante.

El Consultor redactará informes mensuales y trimestrales sobre el avance de la obra conformes a los exigidos por el Contratante. Se presentarán estos informes al Contratante para su aprobación. Contendrán el resumen del estado de avance de la obra y los problemas encontrados, el estado financiero del proyecto, la comparación entre los cronogramas de obra, los costos y su estado de avance, los puntos críticos, los aspectos contractuales, las reclamaciones recibidas, los riesgos identificados, las recomendaciones y los planes de acción propuestos. Los informes se complementan con una documentación fotográfica sobre las actividades y/o los incidentes más importantes ocurridos durante el periodo correspondiente.

### **III.6) Asistencia para las operaciones de terminación y de recepción de la obra**

A la terminación de la obra, el Consultor realizará una inspección conjunta con los Contratistas y el Fiscal de obra (como observador), para verificar que todos los trabajos fueron ejecutados y terminados en concordancia con las cláusulas de los contratos, planos y especificaciones y que, por consiguiente, la obra se encuentra en condiciones adecuadas para su entrega provisional.

Realizados las visitas, los inventarios, los ensayos y/o los controles previstos, al no mediar objeciones ni observaciones serias con la calidad y la conclusión de la obra, y al considerar que toda la obra se encuentra satisfactoriamente terminada de un punto de vista técnico, el Consultor procederá a la recepción provisional de la obra, bajo su responsabilidad técnica, suscribiendo las actas correspondientes en las que se indicará claramente el estado final de la obra, haciéndose constar si procede, todos los trabajos de corrección o complementación que los Contratistas

deben ejecutar dentro del periodo de prueba. Estas actas también deberán ser suscritas por los Contratistas (directores de obra).

Luego, cumplidos los días calendarios requeridos, subsiguientes a la recepción provisional, tendrá lugar la recepción definitiva de la obra. El Consultor, en acuerdo con el Fiscal de obra, fijará el día y la hora para la inspección técnica final y, si corresponde, se procederá a la recepción definitiva de la obra. A este acto concurrirán los directores de la obra en representación legal de los Contratistas, el Consultor, los encargados del departamento operativo correspondiente a la obra y los representantes técnicos que a este efecto acredite el Contratante.

#### **IV) Calendario y lugar de trabajo**

El lugar de trabajo es la ciudad de Santiago de los Caballeros, República Dominicana, en la PTAP La Noriega I. El Consultor debe tener residencia permanente en la ciudad, no pudiendo ausentarse durante los días de labor de los Contratistas sin autorización escrita previa del Fiscal de Obra, y se debe trasladar al lugar donde se ejecutan los trabajos cuando se considere necesario hacerlo.

El Contratista de la obra civil proporciona al Consultor para su uso exclusivo una oficina de campo para ser usada durante la ejecución de los trabajos contratados. Esta oficina tiene una superficie amplia tal que permita al Consultor realizar sus labores sin dificultad. Contiene una mesa para examinar planos, un soporte para planos, un escritorio con su silla y está favorablemente situada, convenientemente equipada, iluminada, ventilada, segura, mantenida limpia y en orden.

El plazo de la misión del Consultor se estima en 18 meses. Corresponde al plazo de ejecución de los contratos de obra civil y equipamiento.

Si por alguna razón justificada, el plazo de la ejecución de las obras es modificado, el Contratante puede a su discreción realizar una adenda al Contrato de la Supervisión.

Con el fin de que el Consultor dé inicio a sus servicios, el Contratante, a través del Fiscal de obra, emite la Orden de Proceder mediante una carta expresa. El Consultor tiene 7 días después de la recepción de la dicha carta para movilizar su personal dedicado al proyecto.

El Consultor, con conocimiento del Fiscal de obra, emite la carta de orden de proceder a los Contratistas. La dicha orden se emite en la misma fecha en que los Contratistas reciban el desembolso del anticipo, y a partir de la misma comienza a correr el plazo contractual de ejecución de la obra.

#### **V) Productos e informes esperados**

En primer lugar, el Consultor está de acuerdo en no publicar o hacer cualquier otro uso de las informaciones e informes que produzca sin la aprobación previa por escrito del Contratante.

Todos los informes serán en forma mecanografiada y entregados en versión digital (Word y PDF) con 3 copias impresas de los informes definitivos.

Tendrán la forma siguiente:

- Portada incluyendo el nombre del proyecto, el nombre de la obra, el nombre del Contratante, el nombre de los Contratistas, la fecha del informe y la firma del Consultor;
- Tipo de letras Times New Roman #12 con interlineado de 1.5 líneas;
- Planos, si corresponden, en formato ARCH-D de 36" de ancho y 24" de alto
- Fotos con una resolución suficiente para identificar los detalles técnicos. Además, se entregará una memoria digital de las fotos con una guía de referencia;
- Para las copias papel: dos carpetas (informe/anexos) modelo Binder de 2" máximo, hojas de tamaño 8½" X 11"

### **V.1) Informes de avance mensuales**

Los informes destacarán los puntos siguientes (esta enumeración no es exhaustiva):

- Los movimientos de personal,
- La gestión de las actividades,
- Los principales problemas de ejecución de los trabajos; los que son actuales y los que están previstos en el futuro con recomendaciones adaptadas para su resolución,
- La comparación de los plazos alcanzados realmente con los inicialmente previstos, por medio de un diagrama de Gantt, e indicaciones sobre la influencia de los eventuales retrasos sobre la ejecución del proyecto,
- La evaluación de la preparación de las etapas de los 2 próximos meses y de las medidas preparatorias necesarias para asegurar su realización sin problema por parte de los Contratistas, del Consultor y del Contratante,
- Las alertas adecuadas en caso de desviación y las propuestas hechas para minimizarlas.

Los informes mensuales se entregan antes del 8o día laboral del mes siguiente para cada mes calendario. El plazo para su validación por parte del Contratante se establece en 10 días laborales. Sin respuesta en dicho plazo, el informe se considera aprobado. El Consultor tiene 5 días laborales para hacer las correcciones y contestar a los comentarios.

### **V.2) Informes trimestrales**

Los informes contendrán (esta enumeración no es exhaustiva):

- Un resumen ejecutivo con un máximo de 2 páginas;
- La presentación del proyecto (objetivos, consistencia de los trabajos, descripción de los contratos y de los contratistas, etc.)
- El seguimiento técnico de los contratos (ubicación de los trabajos, avance de los trabajos y previsiones, actualización del calendario, dificultades encontradas, resolución de litigios, faltas de conformidad y correcciones, seguimiento ambiental y social de la obra, modificaciones contractuales y adendas, etc.)
- El seguimiento financiero (estado de las facturas de los contratistas, estado de las facturas del consultor, estado financiero global del proyecto, curva de desembolsos, previsiones de desembolsos, etc.)
- Conclusiones y recomendaciones para el avance del proyecto

- Anexos (fotos de la obra, planos, correos y comunicaciones, memorándums, resumen de los controles de calidad, etc.)

Los informes trimestrales se entregan antes del 15o día laboral después del final de cada trimestre, a partir de la fecha de la orden de proceder. El plazo para su validación por parte del Contratante se establece en 20 días laborales. Sin respuesta en dicho plazo, el informe se considera aprobado. El Consultor tiene 10 días laborales para hacer las correcciones y contestar a los comentarios.

### **V.3) Informe final global**

El informe hará la síntesis del proyecto. Contendrá entre otros todos los documentos definitivos (planos, fotos...), completos y referenciados para constituir un archivo esencial en caso de intervenciones futuras en la obra.

Se envía un mes después de la recepción definitiva de la obra. El plazo para su validación por parte del Contratante se establece en 20 días laborales. Sin respuesta en dicho plazo, el informe se considera aprobado. La entrega de su versión definitiva activa el pago de la cuenta final del Consultor.

## **VI) Forma de pago**

El pago del avance (no más del 20% del monto del Contrato) se hará previa presentación de una póliza de seguro o garantía bancaria del mismo monto al recibir la Orden de proceder al inicio del servicio.

Los pagos se harán mensualmente basado en la supervisión de los trabajos completados a la fecha límite de corte, previa presentación de:

- Los informes mensuales y trimestrales definitivos en versión papel y digital;
- Las hojas de presencia (time sheets) del personal movilizado validadas por el Contratante;
- Los documentos justificativos de los gastos reembolsables validados por el Contratante, y;
- La presentación de las facturas.

## **VII) Penalización por demora**

Será penalizada la demora que puede tener el Consultor para entregar, revisar y/o validar los documentos relativos a su Contrato. Se elevará a RD\$20,000 por día de demora, pero sin embargo no podrá exceder en total del 10% del monto del Contrato.

## **VIII) Perfil de la empresa supervisora y recursos humanos necesarios**

La empresa debe contar con una experiencia de por lo menos cinco (5) años de ejercicio profesional (contados a partir de la emisión del registro mercantil, o de documentación equivalente en caso de empresas extranjeras). Así mismo debe proporcionar un currículum de la empresa detallando las obras similares que ha supervisado mostrando evidencias como fotografías, recepciones de obras, entre otros.

La empresa debe también haber supervisado al menos:

- Tres (3) contratos de construcción de obras civiles en los cinco (5) últimos años, por un monto mínimo de RD\$ 200,000,000 cada uno, y;
- Dos (2) contratos de construcción o de rehabilitación de una planta de tratamiento de agua potable en los diez (10) últimos años por un monto mínimo de RD\$200,000,000 cada uno.

Además, el personal clave que se propone para la ejecución de la supervisión debe cumplir las condiciones siguientes:

<b>Gerente de proyecto o equivalente</b>	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional ingeniero civil con especialidad hidráulica/sanitaria</li><li>- Con registro en el CODIA (o equivalente) para las empresas extranjeras)</li></ul>
Experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"><li>- Con un mínimo de cinco (10) años de ejercicio profesional, y;</li><li>- Supervisión de al menos tres (3) contratos de construcción o rehabilitación de plantas de tratamiento (agua potable o aguas residuales) con un mínimo de</li></ul>

	una (1) experiencia con una planta de tratamiento de agua potable de capacidad de 1m <sup>3</sup> /s.
Tiempo en el ejercicio de sus funciones durante la consultoría	- Estimación: 90 días-persona
Otro requisito	- Dominio del idioma español
<b>Ingeniero supervisor de campo</b>	
Formación académica	- Ingeniero civil/sanitario
Experiencia profesional	- Con un mínimo de cinco (5) años de ejercicio profesional, y; - Supervisión de al menos cinco (5) contratos de construcción de obras civiles y participación en replanteo topográfico, y; - Participación en la construcción de estructuras de procesos cuyo material principal sea concreto armado, suministro y colocación de válvulas y compuertas, instalación de equipos industrializados, instalación de tuberías de acero inoxidable y elaboración de informes técnicos.
Tiempo en el ejercicio de sus funciones durante la consultoría	- Estimación: 360 días-persona
Otro requisito	- Dominio del idioma español
<b>Encargado de supervisión y control de obra</b>	
Formación académica	- Ingeniero civil
Experiencia profesional	- Con un mínimo de cinco (5) años de ejercicio profesional, y; - Participación en la fiscalización de al menos cinco (5) contratos de construcción de obras civiles, y; - Participación en mediciones de campo, cubicaciones, programación y control de obras, elaboración de informes técnicos.
Tiempo en el ejercicio de sus funciones durante la consultoría	- Estimación: 180 días-persona
Otro requisito	- Dominio del idioma español
<b>Ingeniero supervisor electromecánico</b>	
Formación académica	- Ingeniero electromecánico
Experiencia profesional	- Con un mínimo de cinco (5) años de ejercicio profesional, y; - Participación como ingeniero residente o supervisor en al menos tres (3) contratos de obras de construcción con un monto mínimo de US\$ 250,000 cada uno, y; - Participación en instalaciones de equipos de bombeo, sopladores de aire para procesos unitarios de

	tratamiento de aguas potables o residuales e instalación de equipos industrializados.
Tiempo en el ejercicio de sus funciones durante la consultoría	- Estimación: 45 días-persona
Otro requisito	- Dominio del idioma español

El Consultor contará con todas las facilidades y colaboración necesarias por parte de los Contratistas. No obstante, deberá llevar todo el equipo requerido para llevar a cabo su misión (a la excepción de la oficina de campo, ver § IV) y se mencionará en su oferta los recursos materiales de los que dispone.

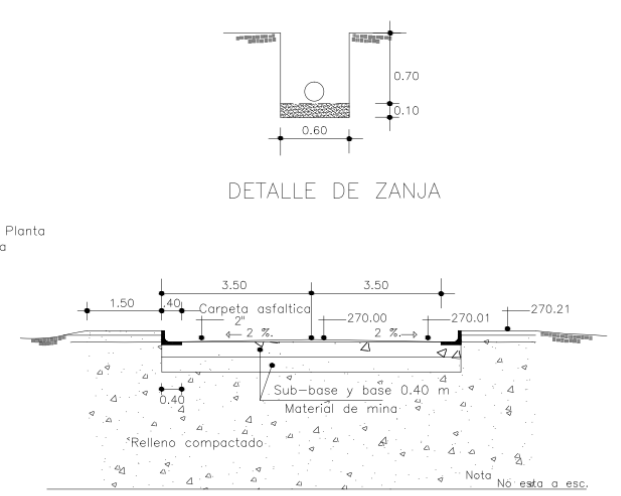
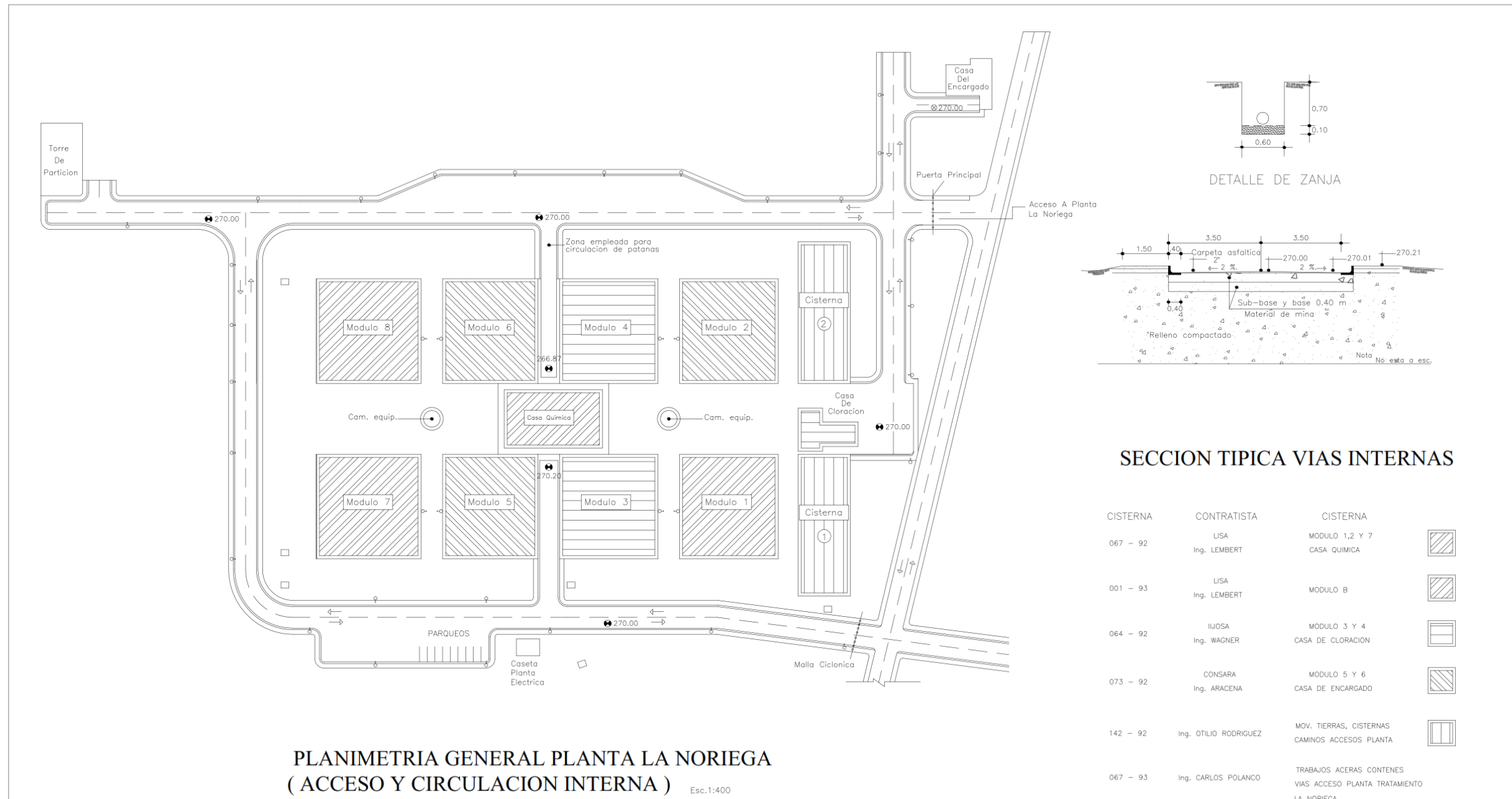
## **IX) Relación con el Contratante**

La CORAASAN proporcionará al Consultor todos los documentos necesarios y agilizará la obtención de información o datos complementarios si procede. Sin embargo, no proporcionará servicios de apoyo, tampoco instalaciones al Consultor, éste debiendo prever en su propuesta las prestaciones no incluidas, tal como se especifica en el párrafo anterior.

La CORAASAN nombrará a un Fiscal de obra, entre su personal o con un asesor externo, que será el interlocutor privilegiado y cotidiano del Consultor. Este Fiscal de obra estará considerado también como coordinador técnico. Su papel será el siguiente:

- Revisar y conocer documentalmente todas las actuaciones del Consultor;
- Asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales del Consultor y de los Contratistas;
- Visitar regularmente las obras para conocer el desarrollo de las mismas;
- Informar periódicamente y por escrito al Contratante acerca del desempeño del Supervisor;
- Representar al Contratante en relación al proyecto en toda reunión o presentación encomendada;
- Verificar el cronograma de obras y las acciones de ajustes necesarias;
- Todo tipo de alerta técnica, tanto al nivel de ingeniería como al nivel de la programación de la obra.

Plan General y Esquema Funcional



CISTERNA	CONTRATISTA	CISTERNA	
067 - 92	LISA Ing. LEMBERT	MODULO 1,2 Y 7 CASA QUIMICA	
001 - 93	LISA Ing. LEMBERT	MODULO B	
064 - 92	IJOSA Ing. WAGNER	MODULO 3 Y 4 CASA DE CLORACION	
073 - 92	CONSARA Ing. ARACENA	MODULO 5 Y 6 CASA DE ENCARGADO	
142 - 92	Ing. OTILIO RODRIGUEZ	MOV. TIERRAS, CISTERNAS CAMINOS ACCESOS PLANTA	
067 - 93	Ing. CARLOS POLANCO	TRABAJOS ACERAS CONTENES VIAS ACCESO PLANTA TRATAMIENTO LA NORIEGA	

**CORASASAN**  
CORPORACION DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO  
GERENCIA EJECUTORA DE PROYECTOS ESPECIALES

REPUBLICA DOMINICANA  
" PLANOS HIDRAULICOS SANITARIOS "

CONTENIDO:  
**PLANIMETRIA GENERAL PLANTA "LA NORIEGA"  
( ACCESO Y CIRCULACION INTERNO )**

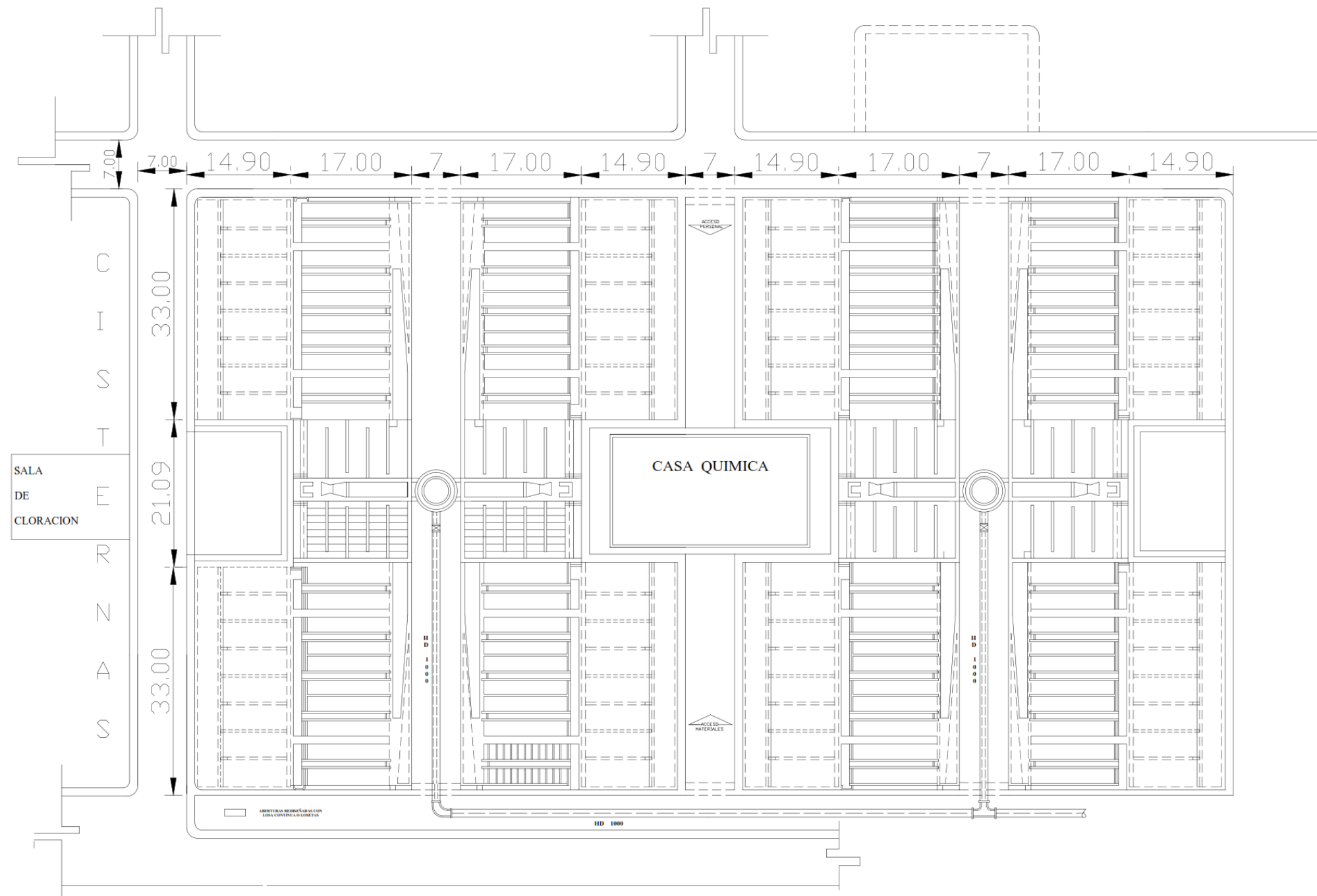
DISERADO:  
JVP  
CONSULTORAS

APROBADO: ING. YUTAKA YOKOYAMA  
REVISADO: ING. JORGE MICHELEN  
DIGITALIZADO: ANA LIZ MUÑOZ  
FECHA: 02/DICIEMBRE/2005

Plano #  
VI-075-RI  
PAGINA # DI

Z:\PLANOS GIP\SECTOR 85\PLANTA LA NORIEGA\PLANO HIDRAULICO SANITARIO\LA NORIEGA - PLANO HIDRAULICO SANITARIO - PLANIMETRIA GENERAL PLANTA - LA NORIEGA - ACCESO Y CIRCULACION INTERNO - Pag.1

**REGISTRADO**



Z:\PLANOS GIP\SECTOR 85\PLANTA LA NORIEGA\PLANO HIDRAULICO SANITARIO\LA NORIEGA - PLANO HIDRAULICO SANITARIO -2-PLANTA DE TRATAMIENTO - PLANTA GENERAL -Pag.2



**C O R A A S A N**

REPUBLICA DOMINICANA  
 CORPORACION DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO  
 GERENCIA EJECUTORA DE PROYECTOS ESPECIALES

" PLANOS HIDRAULICOS SANITARIOS  
 "

CONTENIDO:  
**PLANTA DE TRATAMIENTO  
 PLANTA GENERAL**

DISEÑADO:  
 JVP  
 CONSULTORAS

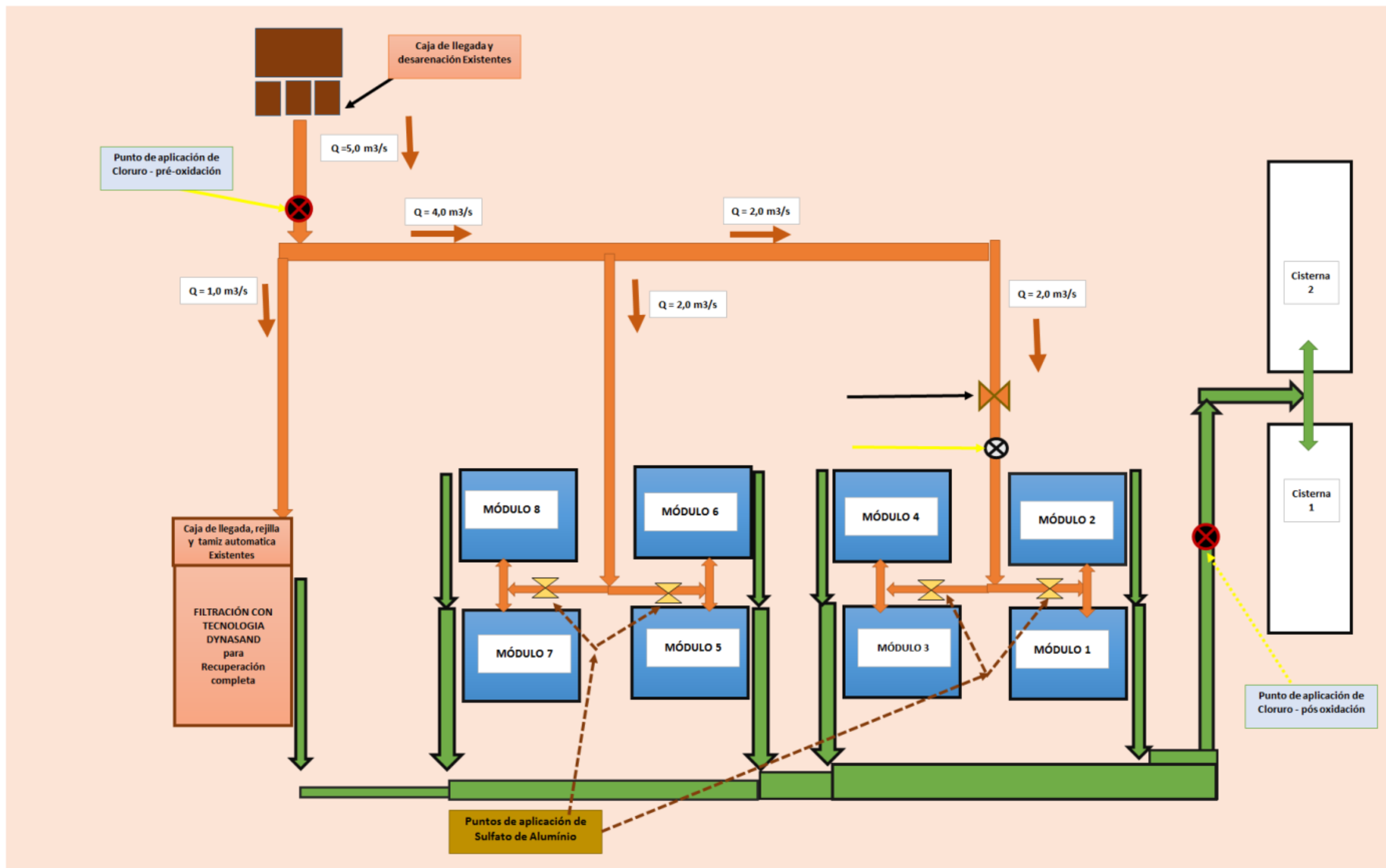
APROBADO: ING. YUTAKA YOKOYAMA  
 REVISADO: ING. JORGE MICHELEN  
 DIGITALIZADO: AURA SANTOS  
 FECHA: 24/NOVIEMBRE/2003

Plano #  
 VI-002-RI  
 PAGINA # 02

REGISTRADO



### Esquema operación actual PTAP La Noriega I



**ANEXO 11: DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD, ELEGIBILIDAD Y DE RESPONSABILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL**

Nombre de referencia de la oferta o propuesta: \_\_\_\_\_ (el "Contrato")

A: \_\_\_\_\_ (la "Autoridad Contratante")

1. Reconocemos y aceptamos que la *Agence Française de Développement* (la "AFD") sólo financia los proyectos de la Autoridad Contratante sujeta a sus propias condiciones, las cuales están determinadas en el Convenio de Financiamiento que beneficie directa o indirectamente a la Autoridad Contratante. Por consiguiente, no existen vínculos de derecho entre la AFD y nuestra empresa, nuestra Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) o nuestros proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores o subconsultores. La Autoridad Contratante mantiene la responsabilidad exclusiva de la preparación y aplicación del procedimiento de adquisición y ejecución del contrato. La Autoridad Contratante es el Comprador, Contratante o Cliente, según sea el caso, para la adquisición de bienes, obras, plantas, servicios de consultoría o servicios de no consultoría.
2. Certificamos que no estamos, ni está ningún miembro de nuestra APCA ni de nuestros proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores o subconsultores en ninguno de los casos siguientes:
  - 2.1 Estar en o haber sido objeto de un procedimiento de quiebra, de liquidación, de administración judicial, de salvaguarda, de cesación de actividad o estar en cualquier otra situación análoga como consecuencia de un procedimiento del mismo tipo;
  - 2.2 De haber sido objeto:
    - a) de una condena pronunciada hace menos de cinco años mediante una sentencia en firme (res judicata) en el país donde el Contrato se implementa, por fraude, corrupción o cualquier delito cometido en el marco de la adquisición o ejecución de un contrato (en el supuesto de tal condena, disponemos de la posibilidad de adjuntar a la presente Declaración de Integridad la información complementaria que permita estimar que esta condena no es pertinente en el marco del Contrato);
    - b) de una sanción administrativa pronunciada hace menos de cinco años mediante la Unión Europea o las autoridades competentes del país donde estamos constituidos, por fraude, corrupción o cualquier delito cometido en el marco del proceso de adquisición o ejecución de un contrato (en el supuesto de tal sanción, podemos adjuntar a la presente Declaración de Integridad la información complementaria que permita estimar que esta sanción no es pertinente en el marco del Contrato);
    - c) de una condena pronunciada hace menos de cinco años mediante una sentencia en firme (res judicata) por fraude, corrupción o cualquier delito cometido en el marco del proceso de adquisición o ejecución de un contrato financiado por la AFD;

- 2.3 Figurar en las listas de sanciones financieras adoptadas por las Naciones Unidas, la Unión Europea y/ o Francia, en particular dentro de la lucha contra el financiamiento del terrorismo y contra los atentados a la paz y la seguridad internacional;
  - 2.4 Haber sido objeto de una rescisión de contrato pronunciada por causales atribuibles a nosotros mismos en el transcurso de los últimos cinco años debido a un incumplimiento grave o persistente de nuestras obligaciones contractuales durante la ejecución de un contrato anterior, excepto si (i) esta rescisión fue objeto de una impugnación y (ii) la resolución del litigio está todavía en curso o no ha confirmado una sentencia en contra de ellos;
  - 2.5 No haber cumplido nuestras obligaciones respecto al pago de nuestros impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país donde estamos constituidos o las del país de la Autoridad Contratante;
  - 2.6 Estar sujeto una decisión de exclusión pronunciada por el Banco Mundial y por este concepto figurar en la lista publicada en la dirección electrónica <http://www.worldbank.org/debarr> (en el supuesto de dicha decisión de exclusión, podemos adjuntar a la presente Declaración de Integridad la información complementaria que permita estimar que esta decisión de exclusión no es pertinente en el marco del presente proceso de adquisición);
  - 2.7 Haber producido falsos documentos o ser culpable de falsa(s) declaración(es) al proporcionar los datos exigidos por la Autoridad Contratante en el marco del presente proceso de adquisición y adjudicación del contrato.
3. Certificamos que no estamos, ni está ningún miembro de nuestra APCA ni de nuestros proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores o subconsultores, en ninguna de las situaciones de conflicto de interés siguientes:
    - 3.1 Accionista que controle a la Autoridad Contratante o una filial controlada por la Autoridad Contratante, salvo que el conflicto resultante se haya puesto en conocimiento de la AFD y se haya resuelto a su propia satisfacción.
    - 3.2 Tener negocios o relaciones familiares con un funcionario de la Autoridad Contratante implicado en el proceso de adquisición o en la supervisión del contrato que resulte, salvo que el conflicto resultante haya sido puesto a conocimiento de la AFD y se haya resuelto a su propia satisfacción;
    - 3.3 Controlar o estar controlado por otro oferente o consultor, estar bajo control común con otro oferente o consultor, recibir de o conferir a otro oferente o consultor directa o indirectamente subsidios, tener el mismo representante legal que otro oferente o consultor, mantener contactos directa o indirectamente con otro oferente o consultor que nos permita tener o dar acceso a información contenida en nuestras solicitudes, ofertas o propuestas respectivas, influenciarlas, o influenciar las decisiones de la Autoridad Contratante;
    - 3.4 Encontrarse en un servicio de consultoría que, por su naturaleza, pueda resultar incompatibles con los servicios que se llevarán a cabo para la Autoridad Contratante;
    - 3.5 En el caso de un proceso de adquisición para bienes, obras o plantas:

- a) Haber preparado o haber estado asociados con un consultor que haya preparado especificaciones, planos, cálculos o cualquier otra documentación utilizada para el proceso de adquisición;
  - b) Haber sido nosotros mismos o una de nuestras empresas afiliadas contratados o propuestos a ser contratados por la Autoridad Contratante para efectuar la supervisión o inspección de las obras en el marco del Contrato.
4. Si somos una entidad de propiedad estatal, para competir en este proceso de adquisición, certificamos que somos financiera y económicamente autónomos y que nos regimos por las normas del derecho comercial.
5. Nos comprometemos a comunicar a la Autoridad Contratante, el cual informará a la AFD, cualquier cambio de situación relacionado con los puntos 2 a 4 anteriores.
6. En el contexto del proceso de adquisición y ejecución del contrato correspondiente:
  - 6.1 No hemos cometido ni cometeremos conductas deshonestas (por acción u omisión) destinadas a engañar deliberadamente a un tercero, a ocultarle intencionalmente elementos, sorprender o viciar su consentimiento o hacerle eludir sus obligaciones legales o reglamentarias y/o a violar sus normas internas con el fin de obtener un beneficio ilegítimo.
  - 6.2 No hemos cometido ni cometeremos conductas deshonestas (por acción u omisión) contrarias a nuestras obligaciones legales o reglamentarias y/o a nuestras normas internas con el fin de obtener un beneficio ilegítimo.
  - 6.3 No hemos prometido, ofrecido o concedido ni prometeremos, ofreceremos o concederemos, directa o indirectamente, a (i) cualquier Persona que tenga un mandato legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial dentro del Estado de la Autoridad Contratante, que haya sido designada o elegida, a título permanente o no, que esté remunerada o no y cualquiera que sea su nivel jerárquico, (ii) cualquier otra Persona que ejerza una función pública, incluso para una institución del estado o entidad de propiedad estatal, o que preste un servicio público, o (iii) cualquier otra Persona definida como Funcionario Público por las leyes del Estado de la Autoridad Contratante, una ventaja indebida de cualquier naturaleza, para ella misma o para otra Persona o entidad, para que ese Funcionario Público lleve a cabo o se abstenga de llevar a cabo un acto en el ejercicio de sus funciones oficiales.
  - 6.4 No hemos prometido, ofrecido o concedido ni prometeremos, ofreceremos o concederemos, directa o indirectamente, a cualquier Persona que ocupe una posición ejecutiva en una entidad del sector privado o que trabaje para dicha entidad, cualquiera sea en calidad de que lo hace, una ventaja indebida de cualquier tipo, para ella misma o para otra Persona o entidad, con el fin de que lleve a cabo o se abstenga de llevar a cabo un acto en violación de sus obligaciones legales, contractuales o profesionales.
  - 6.5 No hemos cometido ni cometeremos ningún acto que pueda influir sobre el proceso de adjudicación del contrato en detrimento de la Autoridad Contratante y, particularmente, ninguna Práctica Anticompetitiva que tenga por objeto o por efecto impedir, restringir o distorsionar la competencia, con la clara intención de limitar a

otros participantes el acceso al mercado o el libre ejercicio de la competencia por otras empresas.

- 6.6 Ni nosotros, ni ninguno de los miembros de nuestra APCA, ni ninguno de los proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores o subconsultores, vamos a comprar o suministrar material, ni vamos a intervenir en sectores que estén bajo embargo de las Naciones Unidas, de la Unión Europea o de Francia.
  - 6.7 Nos comprometemos a cumplir, y a hacer cumplir al conjunto de nuestros proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores o subconsultores, las normas ambientales y sociales internacionales, consistentes con las leyes y normativas aplicables en el país en que se realiza el contrato, incluyendo los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y los tratados ambientales internacionales. Además, nos comprometemos a implementar cualquier medida de mitigación de riesgos ambientales y sociales, cuando se indican en el plan de gestión ambiental y social que provee la Autoridad Contratante.
7. Nosotros, así como los miembros de nuestra APCA y nuestros proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores o subconsultores, autorizamos a la AFD a que examine cuentas, archivos y otros documentos relativos al proceso de adquisición y a la ejecución del contrato y que los someta a una auditoría por auditores designados por la AFD.

Nombre: \_\_\_\_\_ Como: \_\_\_\_\_

Debidamente habilitado a firmar en nombre de<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

En la fecha: \_\_\_\_\_

---

<sup>4</sup> En caso de APCA, inscribir el nombre de la APCA. La persona que firma la solicitud, oferta o propuesta al nombre del solicitante, oferente o del consultor adjuntará a la oferta/a la propuesta el poder conferido por el solicitante, oferente o el consultor.

## **ANEXO 12: CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA CONTRATOS FINANCIADOS POR LA AFD**

1. Los financiamientos otorgados por la AFD a una Autoridad Contratante, no son atados desde el 1° de enero de 2002. Por consiguiente, salvo materiales o sectores sujetos a embargo de las Naciones Unidas, de la Unión Europea o de Francia, la AFD financia todos los bienes, obras, plantas, servicios de consultoría y servicios de no consultoría sin tomar en cuenta el país de origen del proveedor, contratista, subcontratista, consultor o subconsultor, así como los insumos o recursos utilizados en el proceso de realización. La Autoridad Contratante es el Comprador, Contratante o Cliente, según sea el caso, para la adquisición de bienes, obras, plantas, servicios de consultoría o servicios de no consultoría.
2. No pueden ser adjudicatario de un contrato financiado por la AFD las Personas<sup>5</sup> (incluyendo todos los miembros de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) y cualquiera de sus subcontratistas) que en la fecha de la entrega de una solicitud (para precalificar o expresar interés), oferta o propuesta o en la fecha de la adjudicación del contrato:
  - 2.1 Estar en o haber sido objeto de un procedimiento de quiebra, de liquidación, de administración judicial, de salvaguarda, de cesación de actividad o estar en cualquier otra situación análoga como consecuencia de un procedimiento del mismo tipo;
  - 2.2 Hayan sido objeto:
    - a) de una condena pronunciada hace menos de cinco años mediante una sentencia en firme (res judicata) en el país de realización donde el contrato se implementa, por fraude, corrupción o cualquier delito cometido en el marco del proceso de adquisición o ejecución de un contrato, a no ser que presenten información complementaria que consideren útil transmitir en el marco de la Declaración de Integridad, que permita estimar que esta condena no es pertinente en el marco del Contrato;
    - b) de una sanción administrativa pronunciada hace menos de cinco años por la Unión Europea o las autoridades competentes del país donde están constituidos, por fraude, corrupción o cualquier delito cometido en el marco del proceso de adquisición o ejecución de un contrato, a no ser que presenten información complementaria que consideren útil transmitir en el marco de la Declaración de Integridad, que permita estimar que esta sanción no es pertinente en el marco del Contrato;
    - c) de una condena pronunciada por una corte hace menos de cinco años que se considere una sentencia en firme (res judicata) por fraude, corrupción o cualquier otro delito cometido en el marco del proceso de adquisición o ejecución de un contrato financiado por la AFD;
  - 2.3 Figuran en las listas de las sanciones financieras adoptadas por las Naciones Unidas, la Unión Europea y/o Francia, en particular por concepto de lucha contra el financiamiento del terrorismo y contra los atentados a la paz y a la seguridad internacionales;

---

<sup>5</sup> Se refiere a cualquier Persona ya sea natural o legal, compañía, corporación, gobierno, estado o agencia de un estado o cualquier asociación o grupo de dos o más de las anteriores (tengan o no estado legal separado).

- 2.4 Hayan sido objeto de una rescisión por causales atribuibles a ellos mismos en el transcurso de los últimos cinco años debido a un incumplimiento grave o persistente de sus obligaciones contractuales durante la ejecución de un contrato anterior, excepto si (i) esta rescisión fue objeto de una impugnación y (ii) la resolución del litigio está todavía en curso o no se ha confirmado una sentencia en contra de ellos;
  - 2.5 No hayan cumplido con sus obligaciones respecto al pago de sus impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país donde están constituidos o con las mismas del país de la Autoridad Contratante;
  - 2.6 Estén bajo el peso de una decisión de exclusión pronunciada por el Banco Mundial y por este concepto figuren en la lista publicada en la dirección electrónica <http://www.worldbank.org/debarr>, a no ser que presenten información complementaria que consideren útil transmitir en el marco de la Declaración de Integridad, que permita estimar que esta decisión de exclusión no es pertinente en el marco del proyecto financiado por la AFD;
  - 2.7 Hayan producido falsos documentos o sean culpables de falsa(s) declaración(es) al proporcionar los datos exigidos por la Autoridad Contratante en el marco del presente proceso de adquisición y adjudicación del contrato.
3. Las entidades de propiedad estatal podrán competir a condición de que puedan proveer evidencia (i) que gozan de autonomía jurídica y financiera, y (ii) que se rigen por las reglas de derecho comercial. Para ello, las entidades de propiedad estatal tendrán que entregar toda la documentación incluidos sus estatutos y otra información que la AFD pueda solicitar, que permitan a la AFD comprobar satisfactoriamente que: (i) tienen una personería jurídica distinta de la de su Estado, (ii) no reciben subvención pública alguna ni ayuda presupuestaria importante, (iii) se rigen de acuerdo con las disposiciones del derecho comercial y que, en particular, no están obligados a reingresar sus excedentes en su Estado, que pueden adquirir derechos y obligaciones, tomar fondos prestados, que están obligados a reembolsar sus deudas y que pueden ser objeto de un procedimiento de quiebra.