

## REPÚBLICA DOMINICANA



### EMPRESA DE GENERACION HIDROELECTRICA DOMINICANA

#### GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

#### CONVOCATORIA A LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL

#### Referencia del Procedimiento: No. EGEHID-CCC-LPI-2018-001

**La Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana**, en cumplimiento de las disposiciones de Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006). Invita a Empresas Calificadas, a presentar Ofertas Técnica-Económica para la **Contratación de una Empresa Consultora para la Realización del Diseño de un Parque Solar Fotovoltaico de 2 Mw en Brazo Derecho, Navarrete, Santiago de los Caballeros, República Dominicana**. Llevada a cabo por la **Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana**.

**Referencia No. (EGEHID-CCC-LPI-2018-001).**

Los interesados deberán pasar por el edificio corporativo de la EGEHID, ubicado en la Av. Rómulo Betancourt, No. 303, Bella Vista, Santo Domingo, D. N., a partir del **jueves diecisiete (17) de mayo del año 2018**, y dirigirse a la Gerencia de Compras y Contrataciones 2<sup>da</sup>. Planta, a llenar el formulario de derecho a participación y a retirar el Pliego con las Especificaciones Técnicas que estará disponible hasta el **viernes (15) de junio del año 2018**, en la Gerencia de Compras y Contrataciones de la EGEHID. En horario de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes, o descargarlo del Portal de la Institución, [www.hidroeléctrica.gov.do](http://www.hidroeléctrica.gov.do) o del de la Dirección General de Contrataciones Públicas, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do)

A los fines de evaluación el Comité de Compras y Contrataciones recibirá las propuestas en el Edificio Corporativo de EGEHID el **jueves diecinueve (19) de julio del año 2018, hasta las diez de la mañana (10:00 a.m.)**, en el Lobby ubicado en el 1<sup>er</sup> piso del Edificio Corporativo de la EGEHID, dichas propuestas deberán ser presentadas en sobre lacrado conforme con las bases y especificaciones de (EGEHID), para esta Licitación.

Los participantes deberán estar registrados en el **Registro de Proveedores del Estado**, administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.

Para más información pueden comunicarse con la Gerencia de Compras y Contrataciones de (EGEHID), atención **Ing. José Espinal / Ing. Pedro Sánchez** al Teléfono: (809) 533-5555 Ext. 2181 y 2185 o a los correos electrónicos [jespinal@hidroelectrica.gov.do](mailto:jespinal@hidroelectrica.gov.do) / [pesanchez@hidroelectrica.gov.do](mailto:pesanchez@hidroelectrica.gov.do)

El procedimiento de selección es: Licitación Pública Internacional de Etapas Múltiples.

---

**Ing. Demetrio Lluberes Vizcaino**  
Administrador General de EGEHID  
Mayo 2018

REPÚBLICA DOMINICANA



EMPRESA DE GENERACIÓN HIDROELÉCTRICA DOMINICANA



*“Año del Fomento a las Exportaciones”*

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL No. EGEHD-CCC-LPI-2018-001

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA CONSULTORA PARA LA REALIZACIÓN DEL DISEÑO DE UN PARQUE SOLAR FOTOVOLTAICO DE 2.0 MW EN BRAZO DERECHO, NAVARRETE, SANTIAGO DE LOS CABALLEROS, REP. DOM.**

**LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL  
No. EGEHD-CCC-LPI-2018-001**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Mayo de 2018

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>Prefacio.....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I.....</b>	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>7</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO).....</b>	<b>7</b>
1.1 Antecedentes .....	7
1.2 Objetivos y Alcance .....	7
1.3 Definiciones e Interpretaciones .....	7
1.4 Idioma .....	11
1.5 Precio de la Oferta.....	11
1.6 Moneda de la Oferta.....	12
1.7 Normativa Aplicable .....	12
1.8 Competencia Judicial .....	12
1.9 Proceso Arbitral .....	12
1.10 De la Publicidad .....	12
1.11 Etapas de la Licitación .....	13
1.12 Órgano de Contratación .....	13
1.13 Atribuciones .....	13
1.14 Órgano Responsable del Proceso .....	13
1.15 Exención de Responsabilidades .....	14
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	14
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	14
1.18 Prohibición de Contratar .....	14
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar .....	16
1.20 Representante Legal .....	16
1.21 Subsanaiones .....	16
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	17
1.23 Garantías .....	17
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	17
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	18
1.24 Devolución de las Garantías.....	18
1.25 Consultas .....	18
1.27 Enmiendas .....	19
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	19
<b>Sección II .....</b>	<b>20</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL) .....</b>	<b>20</b>
2.1 Objeto de la Licitación .....	20
2.2 Procedimiento de Selección .....	21
2.3 Fuente de Recursos .....	21
2.4 Condiciones de Pago .....	21
<b>2.5 Cronograma de la Licitación .....</b>	<b>21</b>
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	22
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	22
2.8 Descripción del Servicio de Consultoría .....	22
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo .....	25
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio de Consultoría .....	25
2.11 Resultados o Productos Esperados .....	26
2.12 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	26
2.13 Lugar, Fecha y Hora.....	26
2.14 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	27
2.17 Documentación a Presentar .....	27
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	28

<b>Sección III.....</b>	<b>29</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas.....</b>	<b>29</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	29
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	29
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	30
3.4 Criterios de Evaluación.....	30
3.5 Criterios de Calificación.....	31
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas.....	32
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	33
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	33
3.9 Evaluación Oferta Económica.....	33
3.11 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica.....	34
<b>Sección IV.....</b>	<b>35</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>35</b>
4.1 Criterios de Adjudicación.....	35
4.2 Empate entre Oferentes.....	35
4.3 Declaratoria de Desierto.....	35
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	35
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	36
<b>PARTE 2.....</b>	<b>36</b>
<b>CONTRATO.....</b>	<b>36</b>
<b>Sección V.....</b>	<b>36</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>	<b>36</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	36
5.1.1 Validez del Contrato.....	36
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	36
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	36
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	36
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	37
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	37
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	37
5.1.8 Finalización del Contrato.....	37
5.1.9 Subcontratos.....	37
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	38
5.2.1 Vigencia del Contrato.....	38
5.2.2 Inicio de Ejecución.....	38
<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 Oferente.....</b>	<b>38</b>
6.1 Obligaciones del Consultor.....	38
6.2 Responsabilidades del Consultor.....	38
<b>Sección VII.....</b>	<b>39</b>
<b>Formularios.....</b>	<b>39</b>
7.1 Formularios Tipo.....	39
7.2 Anexos.....	39
Anexos Formularios Tipo.....	40

# 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)

##### 1.1 Antecedentes

N/A

##### 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 una Empresa Consultora para la Realización del Diseño de un Parque Solar Fotovoltaico en Brazo Derecho, Navarrete, Santiago de los Caballeros, República Dominicana.**

**Referencia No. (EGEHID-CCC-LPI-2018-001).**

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 oferentes(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, auditoría 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.

**Diseño Básico:** Significa un nivel conceptual de diseño que permite desarrollar cantidades de obras y documentos técnicos para la licitación de un Proyecto.

**Unidad Ejecutora del Proyecto:** significa la persona o personas que serán designadas por LA EGEHID y notificadas por escrito a EL CONSULTOR y a los Contratistas para que actúen como representante de la EGEHID frente a ellos en la ejecución del Contrato.

**LA EGEHID:** Es la Empresa Generadora Hidroeléctrica Dominicana, denominada también como La Entidad Contratante, el Propietario o el Cliente.

#### **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 calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

#### **1.4 Idioma**

El idioma oficial 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 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 debe ser expresado en pesos equivalentes (Pesos Dominicanos, RD\$), de existir propuesta en Dólares norteamericanos, 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, 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) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas y los TDRs;
- 5) La Oferta;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;
- 8) 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 económica.

**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 habilitados 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 y Supervisión 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 Subcontralor; 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 suministraren 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;

**PARRAFO 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 estar 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 con anterioridad 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 Especifica. 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 Especifica. 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 Garantías**

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

### **1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta**

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

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

### 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

### 1.24 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

### 1.25 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 comunicar 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.

Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana

Referencia: EGEHID-CCC-LPI-2018-001<sup>1</sup>

Dirección: Dirección: Av. Rómulo Betancourt, No. 303, Bella Vista, Sto. Dgo., D. N.

Teléfonos: (809) 533-5555, Ext. 2183 y 2185

Correo Electrónico: [jespinal@hidroelectrica.gov.do](mailto:jespinal@hidroelectrica.gov.do), [pesanchez@hidroelectrica.gov.do](mailto:pesanchez@hidroelectrica.gov.do)

### 1.26 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio 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.

### 1.27 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.

### 1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días** 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 regirá por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.

---

<sup>1</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año-número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

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 contratación de una Empresa Consultora para la Realización del Diseño de un Parque Solar Fotovoltaico de 2.0 MW en Brazo Derecho, Navarrete, Santiago de los Caballeros** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 2.2 Procedimiento de Selección

Licitación Pública Internacional, en Etapas Múltiples.

## 2.3 Fuente de Recursos

La Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año Dos Mil Dieciocho (2018), que sustentará el pago de todos los servicios de consultoría contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

## 2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

## 2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	15 y 16 de mayo del año 2018
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 19 de junio del año 2018
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 04 de julio del año 2018
4. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b>	<b>Jueves 19 de julio del año 2018, Desde las 8:00 a. m. hasta las 10:00 a. m.</b>
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Hasta el 26 de julio del Año 2018
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el 02 de agosto del año 2018
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el 09 de agosto del año 2018
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Hasta el 17 de agosto del año 2018
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Hasta el 24 de agosto del año 2018
10. <b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”</b>	<b>Viernes 31 de agosto del año 2018 A las 10:00 AM</b>
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Hasta el 07 de septiembre del año 2018

12. Adjudicación	Hasta el 14 de septiembre del año 2018
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el 21 de septiembre del año 2018
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el 28 de septiembre del año 2018
15. Suscripción del Contrato	Hasta el 22 de octubre del año 2018
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana, ubicada en la Av. Rómulo Betancourt No. 303, Bella Vista, Santo Domingo, D. N., en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución [www.hidroeléctrica.gov.do](http://www.hidroeléctrica.gov.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, [www.hidroeléctrica.gov.do](http://www.hidroeléctrica.gov.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [pesanchez@hidroeléctrica.gov.do](mailto:pesanchez@hidroeléctrica.gov.do), o en su defecto, notificar a la Gerencia de Compras y Contrataciones de la Empresa de generación Hidroeléctrica Dominicana sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.7 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.

## 2.8 Descripción del Servicio de Consultoría

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las items que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDRs)

**OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA:** El objeto de este proyecto es realizar el estudio de factibilidad del Proyecto Solar Fotovoltaico de 2MW para determinar la viabilidad técnica, económica y financiera que incluye el diseño de una central solar fotovoltaica con una potencia nominal instalada de 2 MW para la generación de energía eléctrica a través de la radiación solar.

## **ALCANCE DEL TRABAJO:**

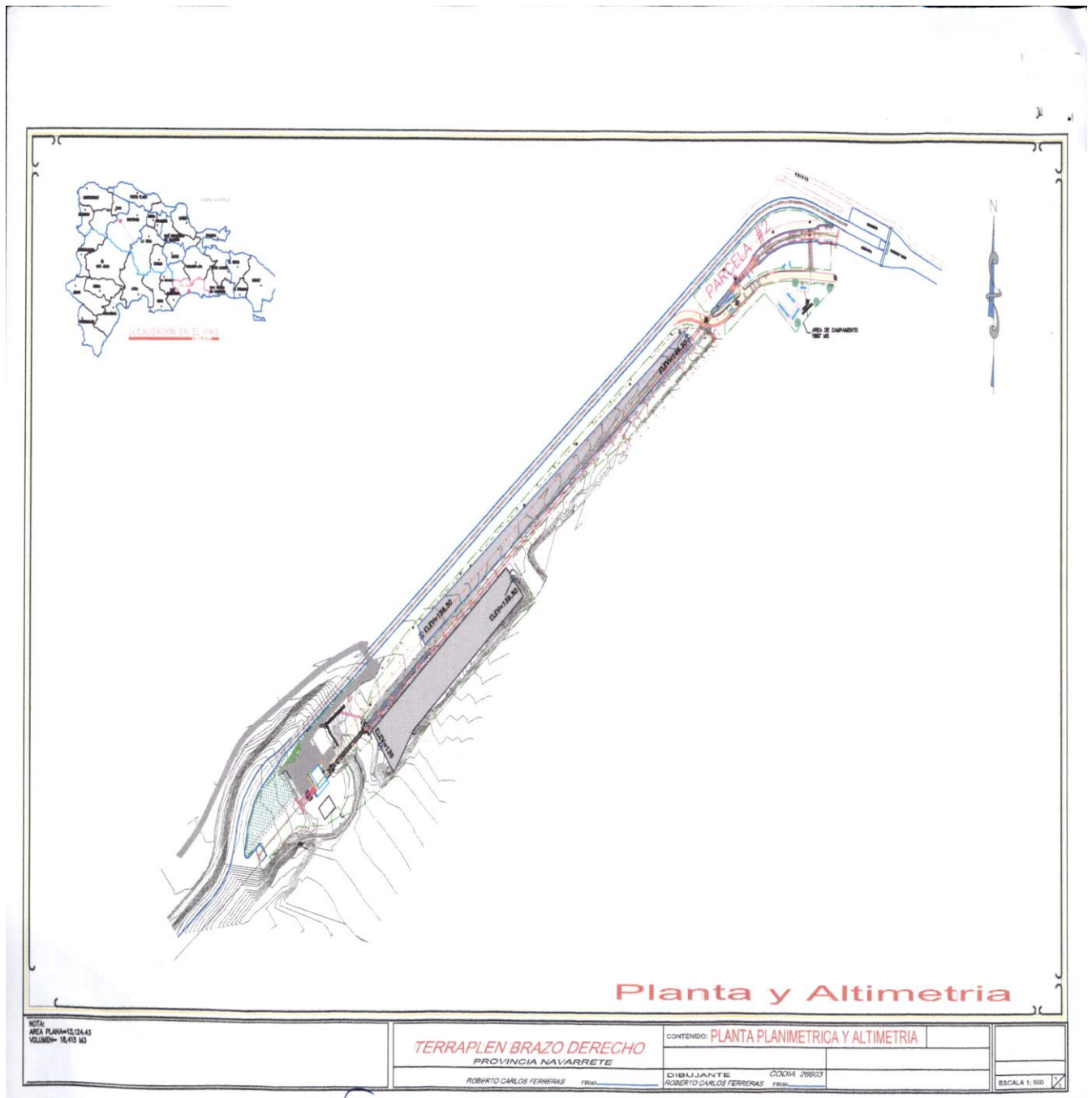
El estudio debe contener por lo menos los siguientes componentes:

- a. Descripción de los equipos a utilizar en el proyecto (paneles, regulador de voltaje, inversores, transformadores) y obras electromecánicas.
- b. Dimensionamiento y descripción de las obras de cimentación donde se montarán los paneles solares.
- c. Estudios de Radiación (Mapas de radiación solar, horizontal, directa, difusa, etc., regional y local).
- d. Estudio de sombras u obstáculos que puedan afectar la generación de energía.
- e. Diseño de la Planta, considerando obras directas como indirectas (obras de interconexión, caminos de acceso etc.)
- f. Estudio de interconexión del proyecto a la red eléctrica
- g. Elaboración de un cronograma preliminar del proyecto
- h. Predicción del rendimiento de la planta solar.
- i. Análisis económico
- j. Análisis Financiero.
- k. Marco legal vigente.
- l. Análisis Ambiental y social.
- m. Costos detallados y Presupuesto del proyecto.

## **Requerimientos Especifico de contenido en el informe final:**

- 1.1. OBJETO DEL PROYECTO
- 1.2. DESTINATARIO DEL PROYECTO
- 1.3. UBICACIÓN DEL PROYECTO
- 1.4. ANTECEDENTES
- 1.5. ESTUDIOS PREVIOS
- 1.6. CONCLUSIONES Y RESULTADOS DEFINITIVOS
- 1.7. CARACTERISTICAS PRINCIPALES DE LA INSTALACION
- 1.8. ESPECIFICACIONES DE LOS PRINCIPALES EQUIPOS
  - 1.8.1. MÓDULOS FOTO VOLTAICOS
  - 1.8.2. INVERSOR DE CONEXIÓN A RED
    - 1.8.2.1. INFORMACION TECNICA DEL EQUIPO
  - 1.8.3. ESTRUCTURA SOPORTE PARA MÓDULOS
  - 1.8.4. CONTADOR BIDIRECCIONAL DE ENERGÍA
    - 1.8.4.1. CARACTERÍSTICAS
  - 1.8.5. CAJAS DE CONEXIÓN
    - 1.8.5.1. CAJA DE CONEXIÓN DE PANELES (CP)
    - 1.8.5.2. CAJA PROTECCIÓN CONTRA SI Y ST CC EN LA CASETA DEL INVERSOR (CC)
    - 1.8.5.3. CAJA DE PROT. CONTRA SI Y ST CC DE EQUIPOS AUXILIARES DE LA CASETA (CD)
  - 1.8.5. ARMARIO DE MEDIDA
- 1.9. INSTALACIONES ELÉCTRICA
  - 1.9.1. INSTALACIÓN EN CORRIENTE CONTINUA
    - 1.9.1.1. CONEXIÓN ELÉCTRICA DE LOS MÓDULOS
    - 1.9.1.2. CAJA DE CONEXIÓN DE CAMPO DE PANELES (CP)
    - 1.9.1.3. LÍNEA ELÉCTRICA (CP-CC)
    - 1.9.1.4. CAJA PROTECCIÓN CONTRA SI Y ST (CC)
    - 1.9.1.5. LÍNEA ELÉCTRICA (CC-INVERSOR)

- 1.9.1.6. PUESTA A TIERRA
- 1.9.2. INSTALACIÓN EN CORRIENTE ALTERNA
  - 1.9.2.1. LÍNEA ELÉCTRICA (INVERSOR-CA)
  - 1.9.2.2. LÍNEA ELÉCTRICA (CA-APM)
  - 1.9.2.3. ARMARIO DE PROT. Y MEDIDA (APM)
  - 1.9.2.4. INSTALACIÓN ELÉCTRICA EN EL INTERIOR DE LA CASETA
  - 1.9.2.5. PUESTA A TIERRA
- 1.9.3. RED DE TIERRA
- 1.10. PROTECCIONES
  - 1.10.1. CONTACTOS DIRECTOS
  - 1.10.3. SOBREINTENSIDADES
    - 1.10.3.1. INSTALACIÓN EN CORRIENTE CONTINUA
    - 1.10.3.2. INSTALACIÓN EN CORRIENTE ALTERNA
  - 1.10.4. AISLAMIENTO GALVÁNICO
  - 1.10.5. ARMÓNICOS Y COMP. ELECTROMAGNÉTICA
  - 1.10.6. VARIACIONES DE TENSIÓN Y FREC. EN LA RED
  - 1.10.7. CONTRA FUNCIONAMIENTO EN ISLA
- 1.11. OBRA CIVIL
  - 1.11.1. VALLADO PERIMETRAL
  - 1.11.2. CIMENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA
  - 1.11.3. CANALIZACIÓN MF –CASETAS INVERSOR
  - 1.11.4. CASETA DEL INVERSOR
  - 1.11.5. CANALIZACIÓN CASETA INVERSOR – CT.
- 1.12. PRODUCCIÓN GENERADOR FOTOVOLTAICO
  - 1.12.1. GENERACIÓN DE ENERGÍA DE UNA CF
  - 1.12.2. DATOS DE RADIACIÓN
- 1.13. NORMATIVA
- 1.14. VALOR TOTAL DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO
- 1.15. FECHA Y FIRMA
- 1.16. BIBLIOGRAFÍA



## 2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

Se requiere que el oferente indique el tiempo por etapa, en que desarrollará sus servicios, lo cual será considerado como un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

## 2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio de Consultoría

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde 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 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 Proponentes.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual.

## 2.11 Resultados o Productos Esperados

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario se presentan a continuación;

Cada función del consultor tiene sus correspondientes informes u documentación a entregar. Todos informe o documentación estarán sujetos a la aprobación de EGEHID, por lo que estos deben ser sometido o entregados a la EGEHID, vía el medio que la EGEHID expresamente disponga.

Los informes u otra documentación deberán ser entregados tanto e en copia digital como en copia dura o sea física. El número de copias dura será finalmente definido por EGEHID. Para aquellos casos que no se indique, se deber de entregar, además de la copia digital, un original y 2 copias duras. Los planos deberán ser entregados en un (1) original y dos (2) copias duras, así como en formato digital (Auto-CAD versión del año 2012 o inferior.

## 2.12 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

Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana

Referencia: EGEHID-CCC-LPI-2018-001<sup>2</sup>

Dirección: Av. Rómulo Betancourt, No. 303, Bella Vista, Santo Domingo, D. N.

Teléfono: (809) 533-5555, Ext. 2183 y 2185

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica.

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

## 2.13 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 la Av. Rómulo Betancourt No. 303, Bella Vista Santo Domingo, D.N., sito en el Salón de Reuniones del Consejo Directivo de EGEHID, quinta planta desde las 8:00 a. m. hasta las 10:00 a. m., de los días indicado en el Cronograma de la Licitación

---

<sup>2</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

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.**

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con tres (03) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana  
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA  
REFERENCIA: EGEHID-CCC-LPI-2018-001

## **2.17 Documentación a Presentar**

### **A. Documentación Legal:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Copia de los Estatutos Sociales debidamente registrados conforme a su original por el secretario y presidente de la empresa y sellados con el sello social
4. Antecedentes de la Compañía
5. Dirección, c) Teléfonos, d) Fax y f) Correos Electrónicos
6. Registro Mercantil de la Compañía
7. El objeto de la compañía debe cumplir con el ramo o rubro de lo solicitado
8. De no ser el Presidente o Gerente General deberá Traer un Poder Notarial legalizado por la Procuraduría General de la Republica, que lo autorice actuar en nombre de la compañía
9. Copia de Cédula de Identidad y Electoral del Representante de la compañía o copia del Pasaporte (en caso de extranjeros no residentes)
10. Certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) Actualizada según la Resolución No. 14/2015 de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas. (Los oferentes internacionales no necesitarán estar inscritos en dicho registro, salvo el caso de que se encuentren domiciliados en la República Dominicana. De resultar adjudicatarios, previa suscripciones del contrato deberán obtener el registro correspondiente).

11. Certificación de la DGII que indique está al día con el pago de sus obligaciones fiscales (**Actualizada**). En el caso de las empresas internacionales, esta certificación la emitirá el organismo equivalente de su país de origen.
12. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (T.S.S.) (**Actualizada**). En el caso de las empresas internacionales, esta certificación la emitirá el organismo equivalente de su país de origen.

B. Documentación Financiera:

1. Estado Financieros de los tres 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**) / Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**)

**Incluir en este numeral todos los documentos que sustentan la Oferta Técnica en cuanto a idoneidad, capacidad y solvencia**

**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 consorciado, dicho poder deberá ser realizado por un Notario Pública y Registrado en la Procuraduría General de la Republica.

**2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”**

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con tres (03) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **[El Formulario de Presentación de Oferta Económica se presenta en anexo]**
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Correspondiente a Póliza de Fianza. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.9 del presente Pliego de Condiciones. La no presentación de la Garantía de la Seriedad de la oferta descalifica al Oferente.

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

Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: EGEHID-CCC-LPI-2018-001<sup>3</sup>

- C) Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), siendo inválida toda oferta bajo otra presentación. [El Formulario de Presentación de Oferta Económica se presenta en anexo]**

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.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

### **Sección III**

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

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

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

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

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

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

---

<sup>3</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente 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

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 **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)**.

### 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.

#### Evaluación oferta técnica

Para la evaluación de la oferta técnica se deberá utilizar la matriz de evaluación de la oferta técnica, en la cual se evaluarán los siguientes criterios:

##### 1. Experiencias de los Últimos 5 Años.

1.1 Trayectoria y experiencia en la planeación, desarrollo e implementación de proyectos de energía solar.

Este criterio consiste en demostrar que los oferentes han trabajado en la planeación, desarrollo e implementación de proyectos de energía solar durante los últimos 5 años. La valoración de los servicios correspondientes incluye también referencias sobre proyectos más recientes de los oferentes (en un período de tiempo de hasta 3 años contados a la fecha de entrega de la oferta técnica-económica). Los conocimientos del sector fotovoltaico (o en su caso, de varios sectores de Energía Renovables) y los proyectos realizados en energía solar fotovoltaica deberán mencionarse en breves descripciones de las que se desprenda también qué servicios han sido prestados por los consultores en cada caso.

1.2 Experiencias en la región y el país de la consultoría.

El término "región" se refiere, en primer lugar, al respectivo país, si bien en la evaluación se considerarán también experiencias en países vecinos comparables o en una región geográfica más grande.

##### 2. Competencias Específicas para la Consultoría.

2.1 Conocimiento y experiencia en la realización de viabilidades técnico-financieras de proyectos solares fotovoltaicos.

El / Los oferentes /s / deberá(n) acreditar que dispone(n) de los conocimientos necesarios en el diseño y evaluación de proyectos energéticos y en particular de proyectos solares fotovoltaicos. Los oferentes deberán informar en un breve texto aparte con los cuadros correspondientes, su experiencia específica en relación a la temática, mencionando los proyectos en los cuales han trabajado. Dicha información debe estar sustentada por las descripciones de los respectivos proyectos.

2.2 Disponibilidad de personal para las actividades previstas.

Se trata de comprobar si la base de personal propio es más bien reducida o amplia en comparación con las tareas previstas y si el proponente cuenta con la cantidad de personal disponible y debidamente calificados para efectuar, dirigir y coordinar los trabajos solicitados.

2.3 Forma y contenido de la documentación presentada y su relación con la Iniciativa.

Se valorará que la documentación solicitada esté completa y preparada de modo que se refiera específicamente a la temática (en lugar de incluir una colección de folletos), estructurada en forma clara y sintetizada. Asimismo, se evaluará la metodología de trabajo que describa el enfoque técnico de desarrollo del Estudio, plan de trabajo propuesto y organización del personal que estará trabajando en la elaboración del Estudio de Factibilidad.

1. Experiencias de los Últimos 5 Años (40 puntos)	Entidad Única o Consorcio	Valoración
1.1 Trayectoria y experiencia en la planeación, desarrollo e implementación de proyectos de energía solar (20 puntos).	X >= 5 proyectos (20 puntos)	
	X >= 3 Proyectos (15 Puntos)	
	X >= 1 Proyectos( 5 Puntos )	
1.2 Experiencias en la región y el país de la consultoría (20 puntos).	X >= 7 años (20 puntos)	
	X >= 5 años (15 Puntos)	
	X >= 3 años( 5 Puntos )	
2. Competencias Específicas para la Consultoría	Entidad Única o Consorcio	Valoración
2.1 Conocimiento y experiencia en la realización de viabilidades técnico-financieras de proyectos solares fotovoltaicos (30 puntos).	X >= 7 Proyectos (30 puntos)	
	X >= 5 Proyectos (20 Puntos)	
	X >= 3 Proyectos( 15 Puntos )	
2.2 Disponibilidad de personal para las actividades previstas (20 puntos).	Alta Disponibilidad (20 puntos)	
	Baja Disponibilidad (10 puntos)	
2.3 Forma y contenido de la documentación presentada y su relación con la Iniciativa (10 puntos).	10 puntos	

### 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 evaluación, 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 ó 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 **noventa (90)** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

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.

### **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

El Criterio de evaluación para las Ofertas Combinadas es el siguiente:

**Oferta Técnica-----** [  ] puntos (C1) x 100  
**Oferta Económica-----** [  ] puntos (C2) x 100

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
- PE<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del Oferente
- c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica
- c<sub>2</sub> = 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:

$$C1 = [0.70]$$

$$C2 = [0.30]$$

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.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

#### **4.2 Empate entre Oferentes**

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

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

#### **4.3 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.

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

#### **4.4 Acuerdo de Adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones luego 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.

#### **4.5 Adjudicaciones Posteriores**

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

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

##### **5.1.1 Validez del Contrato**

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

##### **5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a Póliza de Fianza. La vigencia de la garantía será hasta 24 meses, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### **5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato**

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

##### **5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato**

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante, a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

### 5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el oferente no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de la Entidad Contratante.
- b. Si el oferente viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Oferente tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que la Entidad Contratante le notifique la terminación.

### 5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Oferente 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 Oferente 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.

### 5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el objeto 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

### 5.1.8 Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del Oferente
- Incursión sobrevenida del Oferente en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### 5.1.9 Subcontratos

El Oferente 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 Oferente será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

## **5.2 Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será, 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.

### **5.2.2 Inicio de Ejecución**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Oferente, 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 Oferente**

##### **6.1 Obligaciones del Consultor**

Son obligaciones del Consultor:

- 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 Consultor**

El Consultor 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.

## 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 Consultor **(SNCC.D.049)**
10. Otros formularios que deben ser llenados y presentados por los oferentes son: **SCC-D033-** Plan de trabajo, **SCC-D032-** Calendario de actividades del personal y el formulario **SCC-D030-** Composición del equipo y asignación de responsabilidades.  
Para facilidad de los oferentes, los formularios se presentan en archivo adjunto.

## Formularios Tipo

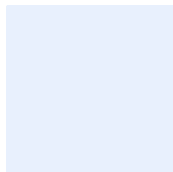
### Sección VII

#### Anexos Formularios Tipo

- 7-1 Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios de Consultoría (SNCC.C.025).
- 7-2 Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033). (En archivo digital aparte).
- 7-3 Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
- 7-4 Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- 7-5 Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043)
- 7-6 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044).
- 7-7 Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045).
- 7-8 Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048).
- 7-9 Experiencia como Consultor (SNCC.D.049)
- 7-10 Otros formularios
  - 7-10-1: Plan de trabajo (SCC-D033)
  - 7-10-1 Calendario de actividades del personal (SCC-D032) Composición del equipo y asignación de responsabilidades (SCC-D030)

## 7.3 Formulario Presentación de Oferta (SNCC.F.034).

SNCC.F.034



No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Página 41 de 57

Nombre del Capitulo y/o dependencia gubernamental

### PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

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

---

---

---

---

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

---

---

---

---

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

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

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

- 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.

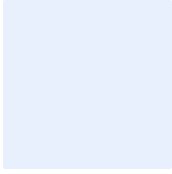
g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(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)



No. EXPEDIENTE

Click here to enter  
text

Seleccione la fecha

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Página 43 de

**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE**

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

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

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

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



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha  
Página 44 de**ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR****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.]* Anexar certificaciones de entidades, organismo o empresas a las que haya prestado sus servicios.

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 (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	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):

Descripción narrativa del trabajo:

Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:

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

\_\_\_\_\_

## 7.6 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044).

SNCC.D.044



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Página 46 de

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

*[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.]*

[Click here to enter text](#)



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

**CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

Seleccione la fecha

Página 47 de

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]:*

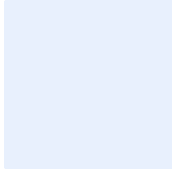
---

---





**No. EXPEDIENTE**  
 Click here to enter text



**Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental**  
**EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL PRINCIPAL**  
*Curriculum Vitae*  
 (Máximo 3 páginas + 3 páginas de anexos)

Seleccione la fecha  
 Página **49** de

**Función Prevista en el Contrato**

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

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

8. Conocimientos lingüísticos:

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

Idioma	Nivel	Pasivo	Hablado	Escrito
	Lengua Materna			

9. Afiliación a organismos profesionales:
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 (Importante ver NOTA 1):

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

NOTA 1) En la Experiencia Profesional (Anexar las correspondientes certificaciones expedido por las entidades, organismos y empresa para la cual trabajo. Agregue las páginas que sean necesarias.:

16. Varios.
  - a. Publicaciones y Seminarios:
  - b. Referencias:

Firma:

Sello

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

## 7.9 Experiencia como Consultor (SNCC.D.049)

**SNCC.D.049**



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental  
**EXPERIENCIA COMO CONSULTOR**

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 CONSULTOR	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)

7-10-1: Plan de trabajo (SCC-D033)

7-10-1 Calendario de actividades del personal (SCC-D032) Composición del equipo y asignación de responsabilidades (SCC-D030)

## SCC-D030- Composición del equipo y asignación de responsabilidades

1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

### SCC-D032- Calendario de actividades del personal<sup>1</sup>

°	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras) <sup>2</sup>												Total de la contribución persona- meses					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	N	Sede	Campo <sup>3</sup>	Total		
<b>Extranjero</b>																			
1		[Sede]																	
		[Campo]																	
2																			
3																			
N																			
												<b>Subtotal</b>							
<b>Local</b>																			
1		[Sede]																	
		[Campo]																	
2																			
N																			
												<b>Subtotal</b>							
												<b>Total</b>							

- 1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
- 2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
- 3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

 Tiempo completo  
 Tiempo parcial

### SCC-D033- Plan de trabajo

N°	Actividad <sup>1</sup>	Meses <sup>2</sup>												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

- 1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
- 2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.



## Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana

Dirección Financiera  
"Año del Desarrollo Agroforestal"

DSF-CEF-163-711

28 de diciembre del 2017

### CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE FONDOS

Yo, Lic. Selenia Yakelin Roa, en mi calidad de Directora de Servicios Financieros de la **Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana (EGEHID)**.

#### CERTIFICO

Que **esta Dirección** de Servicios Financieros cuenta con la debida apropiación de fondos dentro del presupuesto del presente año 2017, y hace la reserva de los fondos de compromiso para lo siguiente:

No.	BIENES, OBRAS O SERVICIOS
1	<b>Contratación de una Empresa Especialista en la Materia, para la Evaluación, el Diseño y Factibilidad de la Construcción de una Planta de Energía Solar en las Áreas Disponibles en la Mini Central Hidroeléctrica de Brazo Derecho.</b>

#### PRESUPUESTO:

En ese sentido y en base al presupuesto aprobado el Procedimiento de Selección a utilizar.

Y para que conste, firmo la presente certificación

Atentamente,

**LICDA. SELENIA YAKELIN ROA**  
Directora de Servicios Financieros, **EGEHID**

Cm\*



Líder en Energía Limpia

Av. Rómulo Betancourt No. 303, Ens. Bella Vista, Santo Domingo, D.N., Rep. Dom.  
Teléfonos: (809) 533 5555- Fax (809) 533-5341 RNC 4-30-06085-2  
www.hidroelectrica.gov.do

