

2.1 Verificación oferente Ana Yudelka Rodríguez – Sobre A.-

Persona Física

No.	Documentaciones Legales	Si	No
1	Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.D.042).	✓	
2	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F 034).	✓	
3	Constancia del Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) activo con actividad comercial que evidencie que puede ejecutar el proyecto requerido.(NO SUBSANABLE)	✓	
4	Copia de la Cédula del Representante de la Empresa con calidad para ello.	✓	
5	Declaración Jurada Notariada del solicitante donde manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06 (NO SUBSANABLE)	✓	
6	Copia del Registro Mercantil vigente.	✓	
7	Acta de Asamblea actualizada de la compañía ofertante, donde se compruebe vigencia del órgano administrativo y que la persona que firmará por la compañía tenga calidad para ello conforme al plazo que fue designada. Conjuntamente con la Nómina de Accionistas.	✓	
8	Poder a nombre de la Junta Municipal del Distrito de Hatillo para verificar los datos suministrados. Nota: Consiste en autorización por parte de los oferentes donde nos otorguen el permiso para verificar los documentos depositados en el proceso de referencia.	✓	
9	Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar: <ul style="list-style-type: none">• 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.• Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.		
No.	Documentaciones Financieras	Si	No
10	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	✓	
11	Formulario IR-1 y Anexos . Declaración Jurada de la DGII de los periodos fiscales 2020 y 2021	✓	
12	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.	✓	
13	Estados Financieros auditados de los años 2020 y 2021. (NO SUBSANABLE)	✓	
14	Cartas de referencias comerciales (mínimo 2).	✓	

15	Referencia bancaria (mínimo 1).	✓	
No.	Documentaciones Técnicas	Si	No
16	Formulario de Experiencia como Contratista (SNCC.D.049).	✓	
17	<p>Documentos que acrediten experiencia (copias de contratos y certificaciones de recepción de obra). Tiempo mínimo requerido como contratista: Tres (3) años. Deben ir anexos a Formulario SNCC.D.049</p> <p><i>* Detallar información sobre obras contratadas y empresas o instituciones a las que se ha trabajado, dentro del territorio de la República Dominicana.</i></p> <p><i>** Para el caso de consorcios bastará con que uno de los miembros del consorcio reúna las condiciones mínimas de experiencia requerida.</i></p> <p>Nota: Las obras similares serán acreditadas como experiencia cuando se presenten copia de contrato y su correspondiente certificación de recepción satisfactoria. Mínimo tres (3) contratos ejecutados.</p>	✓	
18	Currículo del Personal Profesional y Técnico propuesto (SNCC.D.045) Copia de la tarjeta o matrícula profesional donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general.	✓	
19	<p>Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado (SNCC.F.035)</p> <p>Nota: Para todo el personal técnico propuesto se deberá presentar una carta de aceptación de designación como técnico propuesto, declarando su disponibilidad de trabajo para el proyecto.</p>	✓	
20	Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048).	✓	
21	Certificación del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) de todo el personal técnico del proyecto. Vigente. (NO SUBSANABLE)	✓	
22	<p>Formulario de Equipos del Oferente (SNCC.F.036)</p> <p>Los Oferentes deberán cumplir con la disponibilidad de los equipos requeridos, ya sean propios, con contratos de arrendamientos vigentes y /o carta de compromiso de arrendamiento. En todos los casos se debe presentar copias de las matrículas o facturas de compras de los mismos.</p>	✓	
23	Cronograma de Ejecución de Obra.	✓	
24	Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044).	✓	
25	Certificación emitida por el proveedor que avale no tener obras pendientes de entregar a la institución.	✓	
26	Documentación escaneada del Sobre A en formato PDF entregado en Disco Compacto (CD) o memoria USB.	✓	

Experiencia Persona Jurídica y/o Persona Física	Tiempo de experiencia	Cumple	No Cumple
Persona Jurídica	Mínimo 3 años		
Persona Física	Mínimo 5 años	✓	

		Cumple	No Cumple
Experiencia en obras similares	<p>Mínimo 3 obras similares.</p> <p>Nota: Las obras similares serán acreditadas como experiencia cuando se presenten copias de contratos y sus correspondientes certificaciones de recepciones satisfactorias en entidades públicas o privadas.</p> <p>La Certificación de recepción satisfactoria deberán contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la entidad contratante. • Nombre del Contratista. • Objeto de la obra. • Fecha de inicio y término. • Carta de recepción satisfactoria. 	✓	

	Documento	Cumple	No Cumple
Organigrama y Hoja de Vida del Personal Técnico del Proyecto	Organigrama	✓	
	CV Ing. Civil o Arquitecto Residente (mínimo 3 años de experiencia)	✓	
	CV Gerente de Proyecto (Ing. Civil o Arquitecto) (mínimo 5 años de experiencia)	✓	
	CV Topógrafo (mínimo 3 años de experiencia)	✓	

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

Hoja de Vida del Personal Técnico del Proyecto: Para todo el personal técnico propuesto se deberá presentar una carta de aceptación de designación al cargo propuesto, declarando su disponibilidad de trabajo para el proyecto, y además deberá presentar certificación del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) al día de todo el personal clave.

OBSERVACIONES: Verificando el personal propuesto y lo presentado en el organigrama para la ejecución del proyecto la Arquitecta Ana Yudelka Rodríguez Céd. No.002-0096936-8, aparece como personal propuesto.

En ese mismo sentido la ing. Ana Yudelka Rodríguez Céd. No. 002-0096936-8 disponible, se encuentra la certificación del personal propuesto en la estructura de ejecución del proyecto. En ese mismo sentido presenta la certificación del CODIA y por lo que se puede verificar el mismo cumple con el tiempo requerido para ing. Residente de mínimo 5 años de experiencia.

Por tal razón cumple para la apertura del sobre B a realizarse el 1 de noviembre 2022, a la 10:00 a.m. en La Junta De Vocales De Hatillo.

	Cant.	Equipos	Cumple	No Cumple
Disponibilidad de equipos mínimos para la ejecución (propio o en alquiler)	1 ud	Compactadores manuales o rodillos de 1 a 2 ton	✓	
	2 ud	Camión Volteo	✓	
	2 ud	Ligadoras (incluir)	✓	

	Características	Cumple	No Cumple
Cronograma de trabajo máximo 120 días	Diagrama detallado con las mismas partidas del presupuesto y lógico con los tiempos	✓	
	Actividades predecesoras y sucesoras	✓	
	Ruta crítica	✓	
	Características	Cumple	No Cumple
Metodología y Plan de Trabajo	Que exprese la comprensión del proyecto y aborde con suficiente nivel de detalle los objetivos generales y específicos de la obra, ponderando de manera adecuada y lógica los diferentes componentes que sustenten su ejecución. El formulario SNCC.D.044 Descripción del Enfoque, la Metodología y Plan de Actividades para la ejecución del trabajo deberá estar con las explicaciones mínimas requeridas en el mismo.	✓	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enfoque técnico y metodología. ✓ Plan de trabajo. ✓ Organización y dotación del personal. ✓ Plan de Seguridad. 		

OBSERVACIONES: *El cronograma de trabajo presentado proyecta un tiempo estimado de ejecución de 120 días, y en el esquema de evaluación del mismo establece un cronograma máximo de 120 días, cumpliendo dentro de este plazo con las partidas del presupuesto y los tiempos.*

En cuanto a la metodología de trabajo y plan de trabajo se presentó el plan de seguridad el cual es de vital importancia para garantizar la seguridad tanto del personal que ejecutará la obra, así como el entorno que se intervendrá.

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

Índice		Límite requerido	
Índice Solvencia Económica (IS)	Activo Total/Pasivo Total	✓ CUMPLE: ≥ 1.5	NO CUMPLE: < 1.5
Índice Liquidez (IL)	Activo corriente / Pasivo corriente	✓ CUMPLE: ≥ 1.0	NO CUMPLE: < 1.0
Índice de Endeudamiento (IE)	(Pasivos Totales - Activos Corrientes) / Patrimonio	✓ CUMPLE: ≤ 0.6	NO CUMPLE: > 0.6

Índice		PROYECCION OFERENTE ANA YUDELKA RODRIGUEZ	
		2020	2021
Índice Solvencia Económica (IS)	Activo Total/Pasivo Total	275.09	129.4
Índice Liquidez (IL)	Activo corriente / Pasivo corriente	106.32	31.74
Índice de Endeudamiento (IE)	(Pasivos Totales - Activos Corrientes) / Patrimonio	0.38	0.24

No obstante de haber verificado los cálculos de los índices y ver que algunos de ellos no contenían errores en la propuesta deposita en el sobre A, realizamos los cálculos para validar los mismo y contactar que estaban dentro de los parámetros, al momento de validar esta como establece el pliego de condiciones que la información seria validada únicamente con los IR -I R 2 de impuestos internos se verifico que las informaciones en los estados 2021 coinciden con las informaciones en el IR- 1 2021 de impuestos internos.



Licda. Onasia fructuoso Tiburcio
Perito Financiero

Ing. Guillermo Lara
Perito Tecnico

