

	<p>Propiedades o Especificaciones Licencia DEVEXTREME</p>
1	<p>ITEM III Licencia FASTREPORT for .NET win+webforms</p> <p>Descripción: Licencia FastReport for .Net win+Webforms 1 año Descripción Funcional: Se utiliza para activar las características de generación de reportes</p> <p>Propiedades o Especificaciones Localización instantánea Localización del inspector de objetos Múltiples plantillas de páginas de informes Múltiples bandas en la página Compatibilidad con la dirección del texto de derecha a izquierda Modificación del informe final Localización de la interfaz de usuario Procesamiento de eventos Diseñador de informes integrable en su aplicación para los usuarios finales Diseñador visual de solicitudes SQL</p> <p>Report Objects Bandas especiales (Footers, Headers) Texto de una sola línea Hipervínculos integrados Textos de varias líneas HTML-Textos con formato específico Interbase Express (IBX), IBOjects, ActiveX Data Objects (ADO) and dbExpress support</p> <p>Convertidores de Quick Reports Rave Reports Report Builder</p>
1	<p>ITEM IV (TMS FMX Component Studio) unlimited developers in the company</p> <p>Herramienta para desarrolladores de FireMonkey (incluido en Delphi), potencian el kit de las aplicaciones en las versiones RAD Studio XE6, XE7, XE8, 10 Seattle, 10.1 Berlín, 10.2 Tokio, 10.3 Río, mejorando el diseño de los objetos tales como botones, texto, fotos y gráficos. También acelera el funcionamiento de las aplicaciones.</p> <p>TMS FMX Component Studio contiene los 8 conjuntos de componentes enumerados aquí.</p> <p>TMS FMX UI Pack</p> <p>Conjunto de componentes altamente configurables y con estilo para el desarrollo de aplicaciones FireMonkey multiplataforma. Dirígete a los sistemas operativos Windows de 32 bits, 64 bits, Mac OS X, iOS y Android con una base de código.</p> <p>TMS FMX Chart</p> <p>Componente de gráficos totalmente multiplataforma diseñado para datos comerciales, estadísticos, financieros y científicos.</p> <p>TMS FMX Cloud Pack</p>

	<p>Acceso ininterrumpido a servicios en la nube desde aplicaciones FireMonkey.</p> <p>TMS FMX WebGMaps</p> <p>Componente FireMonkey con amplia capacidad de configuración para integrar Google Maps en aplicaciones FireMonkey.</p> <p>TMS FMX WebOSMaps</p> <p>El componente de mapeo de FireMonkey para integrar, mostrar y controlar OpenStreetMaps en aplicaciones FireMonkey.</p> <p>TMS iCL *</p> <p>Componentes iOS 100% nativos para aplicaciones FireMonkey para iPhone, iPad, iPod. Sin compromisos: 100% de rendimiento de iOS, 100% de apariencia de iOS, 100% de los componentes de iOS.</p> <p>* Solo es compatible con FireMonkey para aplicaciones iOS.</p> <p>TMS mCL *</p> <p>Conjunto de componentes para el verdadero desarrollo de aplicaciones nativas de Mac OS-X.</p> <p>* Solo es compatible con FireMonkey para aplicaciones Mac OS-X.</p> <p>TMS Logging</p> <p>Marco de registro compacto multiplataforma que ofrece resultados de registro informativos a una cantidad flexible de objetivos con una cantidad mínima de código.</p>
	<p>ITEM V Sistema Administrativo de Gestión de Procesos y Cuentas</p>
	<p>1 Ficha técnica del sistema</p> <p>1.1 Objetivos y alcance:</p> <p>Describir los procesos y flujos actuales de la institución, así como las mejoras que se agregarían a través del desarrollo del nuevo sistema.</p> <p>1.2 Mejoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unificación de los diferentes procedimientos y flujos para tener todo al alcance desde un solo sistema. - Optimización en el manejo, control y seguimientos de los expedientes, solicitudes, trámites, etc. realizados entre las diferentes áreas requirentes. - Consolidación de la gestión de cobros de los diferentes servicios. - Consolidación de la gestión de pagos a los diferentes suplidores. - Consolidación de sistema de compra y suministro, así como control a requisición de

materiales.

- Permitir a los ciudadanos poder realizar pagos en línea de los servicios vía el portal Web.
- Permitir la realización de consultas y balance de cuentas bajo la modalidad de token.
- Consolidación de la gestión en el proceso de solicitud de viáticos.
- Obtención de módulo de indicadores financieros consolidado.

1.3 Tecnologías:

- Servicios Web RestFul.
- Net Web API como lenguaje de programación back-end.
- Front-end Javascript utilizando framework Vue.js o Angular.
- Base de datos relacionales en SQL Server.
- Pago en línea vía facilidades de pago centralizado del gobierno central "SIRIT".
- Módulo de indicadores Financiero bajo herramienta Firemonkey y componentes, FMX, TMS FMX Chart platform.

1.3.1 Restricciones de desarrollo:

- Arquitectura de software cliente-servidor enfocada a micro servicios.
- Herramienta de desarrollo front-end para módulo de indicadores bajo herramienta Firemonkey / FMX, TMS, FMX Chart.
- El patrón de desarrollo de cada servicio deberá ser MVC, siguiendo las directrices y convenciones de desarrollo de .NET.
- La representación de cada servicio debe ser en formato JSON.
- Cada microservicio se versionará en un repositorio GIT privado.
- Cada servicio deberá tener su propia base de datos y desarrollar entonces las interfaces necesarias para permitir la comunicación entre servicios / base de datos.

Cada servicio expuesto representará un problema de dominio de la plataforma, este dispondrá de su propia base de datos y se comunicará con los demás micro servicios a través de interfaces http seguras.

La UI o cliente web en este caso, dispondrá de las rutas de acceso a todos los servicios y así garantizar un acceso descentralizado a todas las funcionalidades de la plataforma.

1.3.2 Consideraciones de seguridad:

- Los diferentes servicios deben validar las credenciales del usuario a un servicio padre autenticador utilizando el mecanismo de seguridad OAUTH 2.0.
- Los datos sensibles no deben almacenarse en logs del lado del servidor.
- La llave de autenticación del usuario deberá guardarse como variable de sesión en el cliente web.
- El módulo de pago en línea debe ser realizado bajo la plataforma "SIRITE" de la Tesorería Nacional de la República del gobierno central.

1.3.3 Consideraciones de infraestructura y despliegue:

- En la etapa del desarrollo de la plataforma se optará por un servidor dedicado con sistema Operativo Windows Server para fines de despliegue de los servicios y pruebas.

- En la etapa de producción o entrega de la plataforma se optará por un servidor dedicado con sistema operativo Windows Server independiente para fines de uso del personal correspondiente en INTRANT.

2 Procedimientos

2.1 Dirección de licencias (Departamento de contabilidad):

2.1.1 Descripción y procedimiento actual:

Reciben la información de los proveedores, las cuales se cargan en el sistema y validan la información recibida, luego de validar la información, esta es autorizada y envían al Departamento de Contabilidad en el INTRANT.

2.1.2 Insumos que necesitan recibir en el departamento:

- Recibos del pago de los impuestos
- Hoja de registro (No imprescindibles)

2.1.3 Usuarios de nivel del sistema:

- Digitador
- Administrador

2.1.4 Módulos del sistema actual:

- Cargar Factura
- Borrar Factura
- Autorización de la Factura

2.1.5 Suplidores actuales:

Suplidores del servicio de licencia

2.2 Localidad de la escuela (INTRANT):

2.2.1 Descripción y procedimiento actual:

Administración de una flotilla de vehículos, actualmente solo están gestionando pagos legales por contrato definitivo o transferencia a tercero, esto por falta de un registro del balance e información del dueño del vehículo.

1. La persona solicitante se dirige al área de cobros compulsivos, se le brinda la información del saldo a pagar. Consulta la información con los últimos 6 dígitos del chasis en el área correspondiente brindándole así un volante con la información que solicitó.
2. Este se dirige al banco y efectúa el pago a la cuenta correspondiente.
3. Cuando se efectúa el pago, este vuelve con el boucher de pago a ENEVIAL
4. ENEVIAL envía la información a FONDET, aquí se consolida la misma.
5. Tesorería recibe la información y la inserta en el sistema SIGECOM.

2.2.2 Insumos que necesitan recibir en el departamento:

- Bouchers de la información del vehículo y de la persona asignada al mismo.



2.2.3 Usuarios de nivel del sistema:

- No tienen un sistema actualmente.

2.2.4 Módulos del sistema actual:

- No tienen un sistema actualmente.

2.2.5 Debilidades actuales:

- No tienen un registro consolidado.
- Falta de control de los pagos de los deudores.
- No se tienen estatus de los vehículos ni de los deudores.

2.2.6 Observaciones:

- La información debe ser segmentada por provincias para tener un control más puntual de las informaciones.
- ENEVIAL es que maneja la información de los vehículos.
- FONDET solo recibe la información de los pagos.
- Tesorería es quien valida y registra en el sistema.
- Permitir al usuario gestionar y consultar su saldo dando también la facilidad de poder pagar vía desde el portal web.

2.3 Departamento Administrativo (INTRANT):

2.3.1 Descripción y procedimiento actual:

El procedimiento inicia cuando un área solicita a compras algún bien o servicio, todo el proceso finaliza cuando la contraloría da por valido la gestión de la solicitud.

2.3.2 Insumos que necesitan recibir en el departamento:

- Solicitud del área correspondiente.

2.3.3 Usuarios de nivel del sistema:

-

2.3.4 Módulos del sistema actual:

-

2.3.5 Debilidades actuales:

- No tienen un seguimiento sólido y continuo de los expedientes.

2.3.6 Observaciones:

- Desean manejar los activos fijos vía el sistema.
- Desean manejar los suministros vía el sistema.
- Solicitan generar los reportes de los ingresos por pagos de servicios.
- Historial de los expedientes y solicitudes.
-

2.4 División de compras y suministros (INTRANT):

2.4.1 Descripción y procedimiento actual:

Compras gestiona los bienes y servicios, el procedimiento inicia con la solicitud y concluye con el cierre del expediente, la entrega del bien y pago de factura.

2.4.2 Insumos que necesitan recibir en el departamento:

- Solicitud del área correspondiente.



2.4.3 Usuarios de nivel del sistema:

-

2.4.4 Módulos del sistema actual:

-

2.4.5 Mindmap del flujo de información:

-

2.4.6 Debilidades actuales:

- No tienen un seguimiento sólido y continuo de los expedientes.

2.4.7 Servicios utilizados pertenecientes terceros:

- Plataforma de la Dirección General de Contrataciones Públicas – sitio web.

2.4.8 Departamentos que forman parte del flujo de información:

- Administrativo
- Compras
- Área solicitante
- Finanzas
- Almacén
- Jurídico
- otro

2.4.9 Observaciones:

- Mayor control y gestión de los expedientes y solicitudes.

2.5 Departamento Administrativo (Sistema de viáticos):

2.5.1 Descripción y procedimiento actual:

Actualmente se llena un documento con los datos de los beneficiarios que deben recibir el viático, acompañado de una carta de solicitud a nombre del solicitante. Firmada y sellada. Esta carta se redacta en el Sistema que está conectado a una base de datos permitiendo seleccionar departamentos, secciones, etc.

Se imprime y se aprueba para luego ir al encargado de transportación y asignar un chofer.

2.5.2 Insumos que necesitan recibir en el departamento:

- Documento del solicitante firmado y sellado. Anexo con nombre de los beneficiarios. Copia de cédula de los beneficiarios. Detalles del viaje. Habilitados para firma electrónica.

2.5.3 Usuarios de nivel del sistema:

- Actualmente solo hay un nivel en administrativo que es el que les permite digitar los viáticos.

2.5.4 Módulos del sistema actual

- No aplica.

2.5.5 Debilidades actuales:

análisis

2.5.6 Servicios utilizados pertenecientes terceros:

- análisis

2.5.7 Departamentos que forman parte del flujo de información:

- Todos los departamentos se involucran en este proceso debido a los empleados tienen derecho a viático. Y el departamento administrativo es quien los gestiona.

2.5.8 Observaciones:

- Lo más recomendable es crear un sistema que se alimente directamente de la base de datos.



	<p>de RRHH permitiendo tener datos como (cédula, cargo, departamento, solicitante, etc.). Acortando el proceso y volviendo auto gestionable, dejando solo el proceso de aprobación para administrativo.</p> <p>NOTA: La empresa que resulte adjudicada debe suministrarle al INTRANT los códigos fuentes, manual de usuario y manual técnico del software desarrollado.</p>
--	--

Lote 2											
Servicios de Impresión, Copias, Mantenimiento y Software de Control de Impresión para los equipos del INTRANT (Contrato por 1 año)											
Cantidad	Descripción										
1	<p>Contrato de servicio por 1 año debe incluir:</p> <p><u>Descripción de los bienes a requerirse</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Cantidad</th> <th style="text-align: center;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(33)</td> <td>Multifuncionales Mediano Volumen, Negro</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(14)</td> <td>Multifuncionales Alto Volumen, Blanco y Negro</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(30)</td> <td>Multifuncionales Mediano Volumen, A Color</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(8)</td> <td>Multifuncionales Alto Volumen Color (copiadora, escáner, otros) de carro ancho y para planos 11 X 17).</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Cobertura fija mensual de la contratación.</u></p> <p>Volumen mensual a cubrir de impresiones y copias B/N -----175,000 Volumen mensual a cubrir de impresiones y copias COLOR -----35,000</p> <p>Mantenimiento.</p> <p>El mantenimiento de los equipos deberá realizarse con un mínimo de una vez al mes. Pudiendo el INTRANT, en caso de ser necesario, solicitar mantenimientos extra.</p> <p>Ver lista de equipos propiedad del INTRANT en el anexo 1.</p>	Cantidad	Descripción	(33)	Multifuncionales Mediano Volumen, Negro	(14)	Multifuncionales Alto Volumen, Blanco y Negro	(30)	Multifuncionales Mediano Volumen, A Color	(8)	Multifuncionales Alto Volumen Color (copiadora, escáner, otros) de carro ancho y para planos 11 X 17).
Cantidad	Descripción										
(33)	Multifuncionales Mediano Volumen, Negro										
(14)	Multifuncionales Alto Volumen, Blanco y Negro										
(30)	Multifuncionales Mediano Volumen, A Color										
(8)	Multifuncionales Alto Volumen Color (copiadora, escáner, otros) de carro ancho y para planos 11 X 17).										
	<p>DESCRIPCIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO</p> <p>Imprime, copia, escanea, fax preparado para tablet y Smartphone. Usa y comparte de forma inalámbrica.</p> <p>Escaneo en red</p>										



Alimentador automático de documentos a doble cara
Tecla de acceso directo de escaneo
Tecla de acceso directo de copia con ahorro de papel

Conexión USB

Usa y comparte a través de la red Impresión a doble cara automática Pantalla LCD fácil de usar Cassette de papel opcional

Impresión PCL

Escaneo a dispositivo USB calidad de escaneo profesional Escaneo a correo electrónico y carpeta
Impresión Mínimo de 35ppm, área de copiado 8.5 por 14

IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA ALTO VOLUMEN

Velocidad de impresión 71 ppm en A4 y 75 ppm en papel de tamaño carta
Disco duro seguro de alto rendimiento de 320 GB
Memoria base de 1,75 GB, ampliable a 2,5 GB
Memoria base de 2,25 GB, ampliable a 3 GB
Panel de control con pantalla táctil

IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO:

Velocidad de impresión en negro: Normal: Hasta 55 ppm
Ciclo de trabajo (mensual, A4) Hasta 300.000 páginas.
Volumen de páginas mensual recomendado 5000 a 30,000
Calidad de impresión en negro (óptima) Hasta 1200 x 1200 ppp
Pantalla táctil color (CGD) de 8" (20,3 cm)

IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MEDIANO VOLUMEN COLOR

Velocidad de impresión en negro: Normal: Hasta 40 ppm
Velocidad de impresión color: normal: Hasta 40 ppm
Ciclo de trabajo (mensual, A4) Hasta 80,000
Volumen de páginas mensual recomendado 20, 000 a 75,000
Tecnología de impresión Láser
Calidad de impresión en negro (óptima)
Calidad de impresión en color (óptima)
Monitor Pantalla táctil color de 8"

IMPRESORA MULTIFUNCIONAL COLOR ALTO VOLUMEN

Velocidad de impresión en negro: Normal: Hasta 56 ppm
Velocidad de impresión color: Normal: Hasta 56 ppm
Ciclo de trabajo (mensual, A4) Hasta 120,000 páginas
3 para 550 hojas; Bandeja de entrada 4 de alta capacidad para 2,000 hojas; automático de documentos de 150 hojas
Calidad de impresión en negro (óptima): Hasta 1200 x 1200 ppp
Tecnología de resolución: 3600; 600 x 600 dpi; 1200 (1200 x 1200 dpi); Calibración



Referente al lote 2

Descripción del Servicio

El Adjudicatario prestará al INTRANT el servicio de colocación de equipos nuevos multifuncionales color y monocromático, para impresión y fotocopiado de documentos, además, el suministro de tóner, tanto para los equipos propiedad del INTRANT, como para los que serán instalados por el oferente. El servicio a suministrar incluirá el mantenimiento, soporte, piezas, tóner, cartuchos y reparación de los equipos del INTRANT y un software para control de impresión, asignación de cuotas e impresión, copiado y escaneo por usuario.

Condiciones y Criterios Generales:

En general, el servicio suministrado por el adjudicatario constará de lo siguiente:

- ✓ Instalación de las Impresoras/copiadoras multifuncionales, configuración y soporte técnico. Los equipos deberán ser nuevos, no usados anteriormente, ni reparados, en los lugares solicitados.
- ✓ Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo donde esté ubicado el equipo.
- ✓ Sustitución de las piezas que sean necesarias para el normal funcionamiento del equipo o en caso de determinar necesario, sustituir el mismo. Se requieren piezas originales o genuinas, para las reparaciones.
- ✓ Formación/capacitación a los usuarios en el uso de los equipos.
- ✓ Garantizar respaldo/back up de equipos y toners en cada localidad y centros o departamentos importantes.
- ✓ Suministro de tóner y material gastable (no papel) para sus equipos y para los del INTRANT. El adjudicatario deberá garantizar que la impresión/copia sea de alta calidad. No se podrá utilizar tóner rellenos.
- ✓ Disponibilidad al menos de **un (1)** técnico de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. En caso de presentarse alguna falla en los equipos, el Adjudicatario deberá responder en un plazo no mayor de 1 hora.

La reposición de todos los consumibles incluyendo el tóner, la realizará directamente el adjudicatario en el lugar donde esté instalado el equipo afectado y correrá a cargo del adjudicatario.

El adjudicatario deberá iniciar la instalación de inmediato una vez contratado el servicio.

Gestión Medioambiental

El oferente proponente como suministrador de los equipos y de sus respectivos consumibles como lo es el tóner, se compromete a retirar y gestionar mediante GESTORES AUTORIZADOS todos los residuos de los consumibles generados por los equipos, de acuerdo con las normativas medioambientales vigentes, (mostrar certificado).



Experiencia

El oferente debe contar con un mínimo de cinco 5 años de experiencia en los rubros solicitados.

Volumen de Impresiones

El servicio a contratar deberá ser ofertado para un **paquete fijo mensual de 175,000 impresiones/copias monocromáticas** y de **35,000 impresiones/copia mensual a color**. El oferente deberá indicar en su propuesta el costo por impresión o copia que exceda el volumen precedentemente indicado, tanto para el caso de impresiones a color como blanco y negro.

Se requiere un mínimo de 6 impresoras de back up.

La presentación de cualquier documento falso o datos alterados, implica la anulación de la oferta en cualquier etapa del proceso, aun después de adjudicado.

Declaración de disponibilidad técnica:

1. Instalación inmediata
2. Para atender averías o prevenirlas en el plazo requerido,
3. Para dar mantenimiento y reparar los equipos del **INTRANT**, mostrando fotografías e indicando el lugar en que se encuentra el **TALLER DE REPARACIONES** (no subsanable)
4. Para proporcionar los tóners requeridos para sus equipos y los del **INTRANT** desde que sea necesario, y en general
5. Para satisfacer los requerimientos de **INTRANT** en el proceso de contratación.
6. Presentar cartas de referencias de por lo menos 10 instituciones o empresas con contratos vigentes y similares en cuanto a reparaciones y colocaciones de impresoras o copiadoras (**no subsanable**).

Adjudicatario del Lote No. 2.

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

El pago de los servicios a prestar se efectuará con la modalidad de precio fijo por cobertura de impresión. Por lo que se deberá cubrir un volumen de impresión **blanco y negro** y **a color** contemplando adicionalmente un monto por impresión o copia excedente a lo requerido, con el ITBIS debidamente transparentado.

A color o blanco y negro, que cubra las nuevas colocaciones, así como los mantenimientos, tóner, piezas, reparaciones, software, cartuchos, para los equipos de nueva colocación y los del **INTRANT**.

La oferta deberá incluir:



COLOCACIÓN DE TODOS LOS EQUIPOS MFP NUEVOS MONOCROMÁTICOS BAJO, MEDIANO Y ALTO VOLUMEN, COBERTURA DE COPIAS E IMPRESIONES MONOCROMÁTICA LASER. MANTENIMIENTO, TÓNER, PIEZAS Y REPARACIONES DE TODAS LAS IMPRESORAS COPIADORAS MONOCROMÁTICO INCLUYENDO LAS DEL INTRANT
COLOCACIÓN DE TODOS LOS EQUIPOS MFP NUEVOS COLOR MEDIANO VOLUMEN, COBERTURA DE COPIAS E IMPRESIONES MONOCROMÁTICA LASER. MANTENIMIENTO, TONER, PIEZAS Y REPARACIONES DE TODAS IMPRESORAS COPIADORAS COLOR INCLUYENDO LAS DEL INTRANT
SOFTWARE DE CONTROL DE USUARIOS E IMPRESIÓN
MANTENIMIENTO, TÓNER, PIEZAS Y REPARACIONES DE TODAS IMPRESORAS COPIADORAS COLOR INCLUYENDO LAS DEL INTRANT
MANTENIMIENTO, TÓNER, PIEZAS Y REPARACIONES DE TODAS IMPRESORAS COPIADORAS MONOCROMÁTICO INCLUYENDO LAS DEL INTRANT

2.9 Duración del Suministro

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un suministro para un período de:

Lote I: Hasta completar la entrega de las Licencias y Sistemas (Software) de conformidad con lo indicado en el cronograma de entrega.

Lote II: Contratación de servicios con una duración de **doce meses**, contados a partir de **la firma del contrato**.

La adjudicación será por lote. No se aceptarán ofertas parciales o incompletas, todos los oferentes deberán proponer la totalidad del lote en que desea participar con la descripción de cada ítem. Quien haga propuesta parcial, insuficiente o incompleta se auto-descalifica sin más trámite.

2.10 Programa de Suministro

Los servicios serán validados por la Dirección de Tecnología del **INTRANT** quien indicará el área donde deberán ser instalados los equipos y software requeridos.

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Instituto de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)

Referencia: INTRANT-CCC-LPN-2019-0002

Dirección: **Calle Pepillo Salcedo, Puerta Este del Estadio Quisqueya, Ensanche La Fe.**

Teléfono: **809-338-6134 ext.2221.**

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 agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas **“Sobre A”** y **“Sobre B”** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante en el Salón Multiusos del **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)**, los días indicados en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los **“Sobres B”** quedarán bajo la custodia de la Dirección Jurídica 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.

El Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

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

Los documentos contenidos en el **“Sobre A”** deberán ser presentados en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con 2, 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
El Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: **INTRANT-CCC-LPN-2019-0002**



2.14 Documentación a Presentar

A. Documentación legal:

- 1) **Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)**, (deben especificar el bien solicitado y los lotes en que muestren interés en participar).
- 2) **Certificación de Beneficiario del Estado**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 3) **Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 4) **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.
- 5) **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.
- 6) Formulario de Información del Oferente (**SNCC.F.042**).
- 7) Registro Mercantil, con una vigencia mínima de 6 meses.
- 8) Acta de la última Asamblea General

B. Documentación Financiera:

- 1) Estados Financieros de los dos últimos períodos contables consecutivos, debidamente certificados por un CPA.

C. Documentación Técnica:

- 1) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el numeral 2.8) detallada del o los lotes a participar, con la descripción de cada ítem por separado. **NO SUBSANABLE.** La adjudicación será por lote. No se aceptarán ofertas parciales o incompletas, todos los oferentes deberán proponer la totalidad de los ítems de cada lote en que desea participar con la descripción de cada uno. Quien haga propuesta parcial, insuficiente o incompleta se auto-descalifica sin más trámite.
- 2) Certificación de autorización del fabricante
- 3) Plan de entrega

Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.



2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"

A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en un (1) original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta, junto con dos [2] 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.

- 1) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a [una Póliza de Fianza ejecutable a primer requerimiento o Garantía Bancaria], emitida por una entidad de reconocida solvencia, debidamente sellada y firmada. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta por el término de **(45) cuarenta y cinco** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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
Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **INTRANT-CCC-LPN-2019-0002**

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

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

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), el **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o



menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, el **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser presentados con el costo unitario y final ya con los impuestos incluidos de cada ítem y debe especificar el costo total del lote.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes y servicios, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente del lote evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica. En este proceso **la adjudicación será por lote**. No se aceptarán ofertas parciales o incompletas, todos los oferentes deberán proponer la totalidad del lote en que desea participar con la descripción de cada ítem. Quien haga propuesta parcial, insuficiente o incompleta se auto-descalifica sin más trámite.

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

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

El **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)** realizará la apertura de sobres en un 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 Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán 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 el **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)** 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 Específicas; 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 Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.4 Criterios de Evaluación

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

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.



Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las ofertas, de acuerdo a las especificaciones requeridas en el numeral 2.8 del presente Pliego de Condiciones relativo a la **Descripción de Bienes y Servicios** y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Para que los Bienes y Servicios ofertados puedan ser considerados **CONFORME**, deberán cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referida Fichas Técnica (2.8). Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien y Servicio ofertado.

La adjudicación será por lote. No se aceptarán ofertas parciales o incompletas, todos los oferentes deberán proponer la totalidad del lote en que desea participar con la descripción de cada ítem. Quien haga propuesta parcial, insuficiente o incompleta se auto-descalifica sin más trámite.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará o explicará, de forma individualizada las razones.

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

3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de Evaluación (3.4) y Fase de Homologación (3.5). Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los lotes que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, la Directora Jurídica de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de 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 a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

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

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

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, 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 Garantía de la seriedad de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **cuarenta y cinco (45)** 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 periodo 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 el **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)** procederá a efectuar la devolución de la **Garantía de Seriedad de Oferta** ya constituida. Aquellos



que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.9 Evaluación Oferta Económica

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

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 o los Oferente(s)/Proponente(s) que resulte(n) favorecido(s). Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida por lote, 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, 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.

La adjudicación será por lote. No se aceptarán ofertas parciales o incompletas, todos los oferentes deberán proponer la totalidad del lote en que desea participar con la descripción de cada ítem. Quien haga propuesta parcial, insuficiente o incompleta se auto-descalifica sin más trámite.

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 Declaración de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:



- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, el **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANS)** 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, 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, el **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANS)** procederá a solicitar, mediante "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor de cinco **(5) días hábiles** 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 **ejecutable a primer requerimiento** sean cumplidos.



5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Garantía Bancaria o Póliza de Seguro ejecutable a primer requerimiento, emitida por una institución de reconocida solvencia.** La vigencia de la garantía será de **doce (12) meses** contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato. Aquellos oferentes que solo oferten el lote I, podrán constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato ejecutable a primer requerimiento con una vigencia de **noventa (90) días a partir de la constitución de la misma y 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 el 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. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes y Servicios, la cual implica un costo de RD\$2,000.00 pesos, por cada día hábil de retraso luego del tiempo otorgado para la entrega.
- b. La falta de calidad de los Bienes y Servicios suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes y servicios suministrados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)** 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

El **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)** no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

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

5.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **(90) noventa días** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, para el caso del Lote I; y para el caso del Lote II, por doce (12) meses y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Suministro

Para el Lote I: Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre el **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)**, y el Proveedor, éste último hará una única entrega de los Bienes adjudicados correspondientes.

El Proveedor que resulte adjudicatario tendrán 30 días calendario una vez firmado el contrato, para la entrega de los bienes adjudicados.

Para el Lote II: Los servicios serán suministrados durante doce (12) meses y su inicio será inmediatamente después de formalizado el contrato.



PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes y servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con el **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes y servicios entregados.

El tiempo de entrega es de 30 días calendario para el adjudicatario del lote 1, referente al lote 2 el adjudicatario deberá iniciar con el servicio inmediatamente, luego de la suscripción del contrato.

6.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro junto a la persona designada por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, deben recibir los bienes y servicios de manera provisional hasta tanto verifiquen que los mismos corresponden con las características técnicas y funcionamiento de los bienes y servicios adjudicados.

6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes y Servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

6.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, así como prestar soporte respondiendo diligentemente en torno a los servicios contratados (que presenten fallas) por cualquier causa que no sea imputable al **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)**.

Si se estimase que los citados Bienes y Servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron y contrataron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando



el **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)** exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante el **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)** de cumplir con el suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados al **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)** y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

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 pueden ser descargados de la página de Compras y Contrataciones Públicas.**

