

**INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
(INTRANT)**



REPÚBLICA DOMINICANA

TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS



“Contratación de Servicio de Salones de Eventos”

INTRANT-CCC-CP-2022-0024

Santo Domingo, Distrito Nacional.
República Dominicana.
Noviembre, 2022

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

El Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), les invita a participar en el procedimiento para Comparación de Precios, de referencia No. INTRANT-CCC-CP-2022-0024 a los fines de presentar su mejor oferta para la “Contratación de Servicio de Salones de Eventos” y en cumplimiento de las disposiciones de la 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).

1.2 Objetivos y Alcance de los Términos de Referencia

El objetivo del presente Término de Referencia (TDR), 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 el proceso de selección para la “Contratación de Servicio de Salones de Eventos” llevada a cabo por el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT).

Por lo que este documento constituye la base para la preparación de las propuestas a participar. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Término de Referencia (TDR) 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.

1.3 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Comparación de Precios es el **Comité de Compras y Contrataciones** del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), integrado por cinco (5) miembros y el Órgano Administrativo competente para la adquisición de los servicios a ser adquiridos, es la Entidad Contratante representada por el **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)**, en la persona del funcionario de mayor jerarquía de la institución. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por:

- 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.



1.4 Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación de Precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Términos de Referencia 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 Comparación de Precios 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 Términos de Referencia, 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 a los Términos de Referencia. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Términos, posteriormente se ajuste al mismo.

1.5 Errores No Subsanables del Proceso

- a) Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido suministrado por el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT).
- b) La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original. Correspondiente una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$), con una vigencia mínima de sesenta (60) días.
- c) Presentar cantidades o características diferentes a lo solicitado.
- d) Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la competencia.
- e) El Sobre A no podrá contener ningún documento que corresponda al **Sobre B**, no deberá contener precios de los artículos ni cotizaciones.

1.6 Rectificaciones Aritméticas.

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

1.7 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:



1.7.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, con una vigencia mínima de 60 días. La Garantía de Seriedad de la Oferta a presentar deberá ser una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana (no cheque certificado).

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.

1.7.2 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 con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.18 Devolución de las Garantías

Garantía de la Seriedad de la Oferta: Les será devuelta a los Oferentes / Proponentes que no resulten adjudicatarios, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato establecida en el numeral 1.7.2, o en su caso, de ejecutado el contrato por el Adjudicatario.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de esta, se ordenará su devolución.

1.19 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de los Términos de Referencia, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)

Referencia: **INTRANT-CCC-CP-2022-0024**

Dirección: **Calle Pepillo Salcedo, Ens. La Fe (Puerta Este del Estadio Quisqueya), Sto. Dgo., D.N.**

Teléfonos: **809-338-6134, Ext 3337, 2219**

Correo Electrónico: **compras@inrant.gob.do**



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 de los Términos de

Referencia, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Serán notificados todos los oferentes que hayan adquirido los Términos de Referencia y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector. De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, este Término de Referencia, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los oferentes 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 y vinculante del presente Término de Referencia y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los oferentes.



1.20 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) 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 el formato de Especificaciones Técnicas.
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 (2) 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 Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo., de igual modo, y 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 año dos mil ocho (2008).

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 Comparación de Precios (DCP)

2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria **Contratación de Servicio de Salones de Eventos**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Término de Referencia.

2.2 Procedimiento de selección

El Procedimiento de Selección aprobado por el **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)**, para llevar a cabo el presente proceso es el de **Comparación de Precios**. La apertura de ofertas se realizará mediante etapas múltiples; y la adjudicación será por **LOTE** a favor del Oferente que presente la propuesta que mejor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y el menor precio ofertado, los oferentes serán adjudicados hasta dos lotes, a menos que no haya otros oferentes elegibles participando en los lotes disponibles.

2.3 Fuente de recursos

El **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)**, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 del reglamento No. 543-12, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, toma las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro de las partidas presupuestarias del año **2022** que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso. 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

El Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT) procederá a realizar el pago, en un plazo de sesenta (60) días calendario contra recepción de factura, posterior de haber recibido la factura por el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), firmada y sellada con número de comprobante gubernamental a favor del RNC 430231568.

El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

2.5 Cronograma de la Comparación de Precios.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamando a participar en la Comparación de Precios.	viernes (11) de noviembre del año 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	viernes (18) de noviembre del año 2022 Hasta las 08:30 AM Las aclaraciones y consultas deben ser dirigidas vía correo compras@intran.gov.do en horario de 08:00 am a 04:00 pm Teléfono 809-338-6134, Ext 3337, 2219
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	martes (22) de noviembre del año 2022
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	jueves (24) de noviembre del año 2022 Recepción ofertas hasta las 9:00 AM. Salón Multiuso del INTRANT, ubicado en la Calle Pepillo Salcedo, puerta Este del Estadio Quisqueya, Ensanche La Fe Sto. Dgo., D.N.
5. Carga de propuestas al Portal Transaccional – Opcional.	HASTA LAS 09:00 AM DEL jueves (24) de noviembre del año 2022
6. Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas	jueves (24) de noviembre del año 2022 Apertura: 09:15 AM Celebración Acto de Apertura Sobres A de manera presencial.
7. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A"	viernes (25) de noviembre del año 2022
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	lunes (28) de noviembre del año 2022



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
9. Periodo de subsanación de ofertas	HASTA EL miércoles (30) de noviembre del año 2022, A LAS 04:00 PM.
10. Período de Ponderación de Subsanaciones	jueves (1) de diciembre del año 2022
11. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	viernes (2) de diciembre del año 2022
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	lunes (5) de diciembre del año 2022 A partir de las 10:00 am Celebración Acto de Apertura Sobres B de manera presencial.
13. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	martes (6) de diciembre del año 2022
14. Adjudicación	viernes (9) de diciembre del año 2022
15. Notificación y Publicación de Adjudicación	En un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del acta de adjudicación.
16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	En un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.
17. Suscripción del Contrato	En un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, desde la fecha de notificación de la adjudicación.
18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	En un plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir del acta de adjudicación.



2.6 Disponibilidad y Adquisición de Términos de Referencia

Los Términos de Referencia estarán disponibles para quien los solicite vía correo electrónico compras@intrans.gob.do en horario de 08:00 am a 04:00 pm, de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma del proceso; o descargándolo en la página Web de la institución www.intrans.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector www.dgcp.gob.do para todos los interesados.

El Oferente que adquiera los Términos de Referencia a través de la página Web de la institución, www.intrans.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.dgcp.gob.do deberá enviar un correo electrónico a compras@intrans.gob.do, o en su defecto, notificar a la División De Compras y Contrataciones del **INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE (INTRANT)** sobre la adquisición de éste, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

Los interesados deberán registrarse vía correo electrónico compras@intrans.gob.do de la División de **Compras y Contrataciones**; para información adicional puede comunicarse a los teléfonos 809-338-6134, Ext 3337, 2219.

Según lo establecido en el **Cronograma de Actividades** (Ver Numeral 2.5), **se realizará el Acto de Apertura y Lectura de las Ofertas Técnicas y Económicas**. Ambas actividades serán realizadas de manera presencial en el Salón Multiuso del INTRANT, ubicado en la Calle Pepillo Salcedo, puerta Este del Estadio Quisqueya, Ensanche La Fe Sto. Dgo., D.N.

2.7 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios 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 Términos de Referencia, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Especificaciones Técnicas

Contratación de Servicio de Salones de Eventos			
Servicio	Descripción	Cantidad	Para ser utilizado en el área de:
1	Salón de Eventos	5	Distrito Nacional y todo el país.
2	Oficina equipada para conferencias, sala descanso.	1	Distrito Nacional y todo el país.

Para la presente contratación se requiere que el oferente pueda proveer los siguientes servicios:

- Montaje de mesas redondas, rectangulares y altas, manteles blancos, servilletas, sillas ejecutivas y tiffany, cristalería, cubiertos, lo cual será indicado al momento de solicitar el servicio.
- Equipo de audiovisuales de última tecnología, sonido Standard, multimedia (micrófonos, proyector, pointer, pantallas y luces).
- Soporte técnico.
- Pódium y mobiliarios (tarima según solicitud).
- Acceso a internet de alta velocidad.

Deberá presentar catálogo de presentación de los servicios que ofrece el cual servirá como muestra de sus servicios. Debe colocar el listado de los hoteles y/o salones donde prestan los servicios.

Disponibilidad de actividades los 24/7 de conformidad con su agenda

Obligaciones mínimas del adjudicatario:

- Designar un representante que será el punto de contacto para todas las acciones derivadas de la contratación.
- Contar con una línea de servicios para contacto con la institución, por lo menos dos números de teléfonos y dos correos electrónicos para la comunicación.
- El adjudicatario es responsable de mantener la calidad del servicio de acuerdo a las condiciones establecidas.
- El INTRANT podrá realizar inspecciones aleatorias en las instalaciones propuestas para los eventos.
- Que cuente con una experiencia mínima de tres (3) años en ejecución de servicios similares.



2.9 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.

Las ofertas podrán presentarse en línea o en un sobre cerrado, firmado y sellado por el representante legal y rotulado con las siguientes especificaciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del representante legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE (INTRANS)

Referencia: INTRANS-CCC-CP-2022-0024

Dirección: Salón Multiuso del INTRANS, ubicado en la Calle Pepillo Salcedo, puerta Este del Estadio Quisqueya, Ensanche La Fe Sto. Dgo., D.N.

Teléfono: 809-338-6134, Ext 3337 y 2219.

Estos Sobres contendrán en su interior la documentación correspondiente al “**Sobre A**” Propuesta Técnica y **una memoria USB** con la documentación correspondiente escaneada; y el “**Sobre B**” Propuesta Económica. **Los documentos del Sobre B (oferta económica) no deben estar escaneados en el dispositivo de memoria USB.**

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.

2.10 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, de manera presencial, en el horario y día indicado en el Cronograma de actividades del presente proceso y sólo podrán postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.



De igual manera, el Comité de Compras y Contrataciones del INTRANS informa que recibirá las ofertas **dentro de sus sobres correspondientes y en línea si fuera el caso**, a través del Portal Transaccional, en las instalaciones del **Salón Multiuso del INTRANS, ubicado en la Calle Pepillo Salcedo, puerta Este del Estadio Quisqueya, Ensanche La Fe Sto. Dgo., D.N.**, en el plazo establecido en el cronograma de actividades.

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

2.11 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, deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía; además organizadas en el orden que se plantea en el presente Término de Referencia.

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

INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE (INTRANT)

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **INTRANT-CCC-CP-2022-0024**



2.12 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. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.
4. Poder de representación debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de sociedades, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, si aplica.
5. Certificación de **No Antecedentes Penales** (original y actualizada) del representante legal elegido por la empresa para este proceso de compras.
6. Copia de los **Estatutos Sociales**, debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción.
7. Lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
8. Lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
9. Copia del Registro Mercantil, vigente.
10. Copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal del Contrato de la empresa para este proceso de compras.
11. Carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de entrega y las condiciones de pago establecidos en el presente proceso.
12. **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.
13. **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.

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros del último ejercicio contable concluido, firmados por Contador Público Autorizado en cada una de sus hojas. Debe incluir: estado de situación o balance general, estado de resultado, estado de patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas aclaratorias.
2. IR-2 ó IR-1, según aplique y sus anexos del último período fiscal.
3. Referencias bancarias del presente año que demuestren solvencia y respaldo económico e indicar los montos disponibles en líneas de crédito (si tiene).

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el numeral **2.8** Debe de incluir en la ficha técnica contentiva de la descripción y un listado de hoteles y/o salones donde brindan el servicio, tamaño o dimensiones, imágenes de forma o estilo, entre otros, indicando todas las especificaciones y características solicitadas.
2. Presentar capacidad de poder iniciar los trabajos del artículo solicitado objeto de la presente Comparación de Precios en un plazo no mayor a tres (3) días luego de haber sido informado y confirmado el requerimiento.
3. Presentar al menos dos (2) Cartas de Satisfacción de Clientes donde hayan recibido los servicios objeto del presente proceso en los últimos dos años 2020 y 2021.

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 y 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.
3. Acta de Asamblea General de cada socio del Consorcio que apruebe y autorice la conformación del Consorcio, así como la designación del representante ante el Consorcio.

2.13 Consideraciones del Proceso de Comparación de Precios

1. Será realizada la consulta en el Portal Transaccional del **Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. El oferente interesado debe poseer inscritas las actividades comerciales (Rubro) en su RPE de los servicios requeridos en el presente.

Para el presente proceso de los rubros necesarios para la adquisición de los insumos ofertados, será:

80141902 – Reuniones y Eventos.



2. Para los casos de extranjeros interesados en participar, pueden presentar sus ofertas a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones -DGCP- quien facilita las herramientas para el registro provisional en el portal transaccional.
3. Es compromiso y deber de los oferentes/participantes, consultar permanentemente la página del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT) y el portal transaccional hasta finalizar el proceso. Para de este modo mantenerse informados de todas las concurrencias o por menores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso.
4. Es compromiso y deber de los oferentes/participantes estar al día en los pagos a la Tesorería de la Seguridad Social –TSS y la Dirección General de Impuestos Internos –DGII. En caso de eventual adjudicación, serán requeridos la presentación de dichas certificaciones o acuerdos de pago establecidos.

2.14 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, deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliada y deberá llevar el sello social de la compañía.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**, equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de su oferta. La vigencia de la garantía deberá ser no menor de sesenta (60) días. La omisión de la Garantía de Seriedad de Oferta en la presentación de la Oferta, o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará a la desestimación de la Oferta sin más trámite. **(No Subsanable)**.

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 (INTRANT)

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONOMICA**

REFERENCIA: **INTRANT-CCC-CP-2022-0024**



Las Ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, **Toda oferta bajo otra presentación no invalida la misma.**, más aún cuando ésta contiene toda la información requerida por la institución contratante en el referido formulario SNCC.F.033.

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

Sección III Apertura y Validación de Ofertas



3. Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres A y B, 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 actividades de la Comparación de Precios.

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.

El Procedimiento de Recepción de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A y B" y Apertura de las Propuestas Técnicas "Sobre A" iniciará la hora y lugar indicado en el Cronograma de Actividades. **Dicho proceso de Recepciones y Aperturas será realizado conforme a los oferentes presentes e inscritos formalmente** en el formulario citado como "**Registro de Participantes**", el cual estará disponible durante el periodo de inscripción de este proceso de compra indicado también en el Cronograma de Actividades. **Para la apertura de las Propuestas Técnicas "Sobre A" se utilizará el orden de llegada de manera descendente de los oferentes inscritos en el Formulario de Registro de Participantes.**

3.1 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 consideren 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 Término de Referencia o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el 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 los Términos de Referencia.

3.2 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 y ha aportado toda la documentación requerida de manera correcta, por lo que es demostrable que ésta cumple cabalmente con los requerimientos exigidos para la contratación que se trata.

Capacidad Financiera: El oferente deberá demostrar poseer capacidad financiera para cumplir con la prestación de los servicios con puntualidad de manera consecutiva e ininterrumpida, por lo que deberá proveer pruebas de tener estabilidad económica suficiente para asumir las obligaciones que ponga a cargo la adjudicación del presente proceso.

Capacidad técnica: Que el proponente demuestre que está técnicamente capacitado para suplir las necesidades suministradas en estos términos de referencia.

Experiencia: Que el Proponente posea la experiencia mínima requerida en estos términos de referencia en la realización de labores similares, con evidencia fidedigna que oferta estos servicios de manera regular y consecutiva, constituyendo su actividad comercial principal. De manera particular se evaluará que la experiencia posea referencia de satisfacción.

MÉTODO DE EVALUACIÓN:



Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
El oferente muestra interés de participar en el procedimiento.	Cumple si presenta Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) debidamente completado, firmado y sellado.	
El Oferente aporta los datos requeridos para su identificación.	Cumple si presenta Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042) debidamente completado, firmado y sellado.	
El Oferente demuestra que no se encuentra dentro de las prohibiciones para ser contratado por el Estado.	Cumple si presenta Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No.340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de	

Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
	si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.	
El Oferente presenta la documentación legal donde queda expresado que su representante tiene plena facultad para realizar actividades comerciales en su nombre.	Cumple si presenta Poder de representación debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de sociedades, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, si aplica.	
El Oferente demuestra que no ha tenido inconvenientes con la ley y el orden público.	Cumple si presenta certificación de No Antecedentes Penales (original y actualizada) expedido por la Procuraduría General de la República a favor del representante legal de la empresa.	
El Oferente demuestra que está formalmente constituido.	Cumple si presenta copia de los Estatutos Sociales , debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.	
El Oferente demuestra que está formalmente constituido.	Cumple si presenta lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.	
El Oferente demuestra que está formalmente constituido.	Lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.	
El Oferente demuestra que está autorizado a realizar actividades industriales, comerciales y de servicios.	Cumple si presenta copia del certificado de Registro Mercantil , vigente.	
El Oferente presenta el documento de identidad del responsable legal de la empresa.	Cumple si presenta copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal del Contrato.	
El oferente demuestra estar comprometido en la prestación de los servicios con la calidad requerida.	Cumple si presenta carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de entrega y las condiciones de pago establecidos en el presente proceso.	
El Oferente demuestra que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	Cumple si presenta Certificación emitida por Dirección General de Impuestos Internos (DGII) .	



Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
El Oferente demuestra que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.	Cumple si presenta Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) .	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		

Situación Financiera		
Criterios para evaluar	Método de comprobación	Cumple/ No Cumple
1. El Oferente demuestra contar con solvencia suficiente para la ejecución del proceso.	Estados Financieros del último ejercicio contable concluido, firmados por Contador Público Autorizado en cada una de sus hojas. Debe incluir: estado de situación o balance general, estado de resultado, estado de patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas aclaratorias.	
1.1. El oferente demuestra contar con un buen índice de solvencia.	Cumple si presenta Estados Financieros en original, completos y auditados del último período fiscal, certificado por una firma o un CPA y demuestre que posee buen índice de Solvencia. $IS = \text{Activo Total} / \text{Pasivo Total}$ (Límite Esperado igual o Mayor que 1.0)	
1.2. El oferente demuestra contar con un buen índice de solvencia.	Cumple si presenta Estados Financieros en original, completos y auditados del último período fiscal, certificado por una firma o un CPA y demuestre que posee buen índice de liquidez. $ILQ = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$ (Límite Esperado igual o Mayor que 1.0)	
2. El oferente demuestra estar al día en la declaración de sus obligaciones fiscales.	Cumple si presenta IR-2 ó IR-1, según aplique y sus anexos del último período fiscal.	
3. El oferente demuestra contar con respaldo económico.	Cumple si presenta Referencias bancarias del presente año que demuestren solvencia y respaldo económico e indica los montos disponibles en líneas de crédito (si tiene).	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		



Capacidad Técnica:		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
1. El oferente presenta.	Cumple si presenta Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el numeral 2.8 Debe de incluir en la ficha técnica contentiva de la descripción y un listado de hoteles y/o salones donde	

Capacidad Técnica:		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
	brindan el servicio, tamaño o dimensiones, imágenes de forma o estilo, entre otros, indicando todas las especificaciones y características solicitadas.	
2. El oferente demuestra contar con capacidad para iniciar la ejecución de servicios.	Cumple si presenta capacidad de poder iniciar los trabajos del artículo solicitado objeto de la presente Comparación de Precios en un plazo no mayor a tres (3) días luego de haber sido informado y confirmado el requerimiento.	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		

Experiencia		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
1. El oferente demuestra que provee regularmente los servicios objeto del presente proceso de manera satisfactoria.	Cumple si presenta al menos dos (2) Cartas de Satisfacción de Clientes donde hayan recibido los servicios objeto del presente proceso en los últimos dos años 2020 y 2021.	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		

Nota: Si el proveedor cumple con la totalidad de los requerimientos, será habilitado para la apertura del Sobre B.

3.3 Apertura de Ofertas 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 en el cronograma de actividades.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes que hayan resultado evaluados conforme y habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección **Criterios de Evaluación**. **Las demás serán devueltas sin abrir**. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de Actividades, la Dirección Jurídica de la institución, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los participantes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de éstas.



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 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 o su representante que durante el proceso de compras 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 ésta, 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. 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, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).



3.4 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **sesenta (60)** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

3.5 Evaluación Oferta Económica

Los oferentes que cumplan con los criterios sometidos a evaluación luego de emitido el informe de evaluación técnica pasarán a la evaluación de oferta económica en la cual será adjudicado por **Lote**

el oferente que presente la propuesta que mejor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y el menor precio ofertado.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Término de Referencia y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio de la mejor calidad ofertada al mejor precio.

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 por **LOTE** a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta presente el menor precio dentro de las que hayan cumplido con todas las exigencias establecidas en el Término de Referencia.

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

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones de esta institución procederá a llamar a las empresas que resultaron empatadas a mejorar ofertas adjudicando de ese modo a la empresa que menor precio presente, de lo contrario el Comité realizara una elección al azar en frente de un Notario Público, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.2 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 del servicio a ser requerido.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque no sean convenientes para los intereses nacionales o institucionales, todas las Ofertas o la única presentada. Que la institución detecte que la oferta está sobrevaluada.

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.



Sección V
Obligaciones

5.1 Responsabilidades del Proveedor

El Proveedor será responsable de:

- a) Cumplir con la prestación de los servicios, 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.
- f) Prestar los servicios con los niveles de calidad solicitados.



Sección VI
Disposiciones Sobre los Contratos

6.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación sea emitido.

La vigencia del contrato será desde la fecha de su suscripción y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el cronograma de entrega de cantidades adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

De acuerdo a la ley de notarios No.140-15 capítulo 10, artículo 66, apéndice A, se establece el siguiente tarifario:

Tarifa de pago de Honorarios Profesionales de los Notarios Públicos

No.	Escala	Monto
1	Contratos de RD\$1,500,000.01 a RD\$3,000,000.00	\$25,000.00
2	Contratos de RD\$3,000,000.01 a RD\$5,000,000.00	\$30,000.00
3	Contratos de RD\$5,000,000.01 a RD\$10,000,000.00	\$40,000.00

6.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza de Compañía Aseguradora o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **un (1) año**, contados a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del contrato, por un monto equivalente al 4% del monto adjudicado.

En caso de ser MIPYME la misma puede ser por un valor equivalente al 1% del monto total adjudicado, para esto debe depositar la Certificación emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes acredite tal condición.

6.3 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 Término de Referencia, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

6.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Término de Referencia; 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.

6.5 Condiciones de prestación de los servicios

El oferente deberá hacer cumplimiento del servicio en el tiempo y lugar establecidos en el presente Término de Referencia, en coordinación con la Dirección de Movilidad Sostenible, ubicado en las instalaciones del INTRANT, calle Pepillo Salcedo, puerta Este del Estadio Quisqueya, Ensanche La Fe, D.N., Santo Domingo, República Dominicana.

El detalle de las condiciones para la prestación de los servicios se encuentra desglosado en el numeral **2.8 Descripción de los Servicios** del presente Término de Referencia.

6.6 Incumplimiento del Contrato

Párrafo I: se le denomina falta leve a lo siguiente:

- a) Retrasos en la entrega de los bienes y/o servicios.
- b) Bienes y/o servicios entregados, no siendo lo solicitado.
- c) Entrega de bienes y/o servicios sin el conduce firmado el mismo día del despacho o un día hábil como máximo.

Párrafo II: se le denomina falta grave la siguiente:

- 1) No entrega del bien y/o servicio en el tiempo establecido.



- 2) No entrega del bien y/o servicio con las condiciones contratadas.
- 3) La acumulación de 2 (dos) faltas leves.

Las faltas leves deberán de ser subsanadas por el proveedor realizando los cambios de acuerdo con las especificaciones contratadas y según los criterios establecidos. Al acumular 2 faltas leves se le hará un aviso de falta grave, a la segunda falta grave, el **proveedor estará afectando su calificación para ser proveedor de la entidad contratante.**

6.7 Efectos del Incumplimiento

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

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios 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.

6.8 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.

6.9 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de Un (1) año, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

Sección VII Formularios



7. Formularios Tipo

El Oferente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Término de Referencia, **los cuales se anexan como parte integral y vinculante del mismo.** La entrega de estos formularios es de carácter obligatorio para todos los Oferentes. Si el Oferente omite entregar cualquiera de estos formularios, se entenderá que el mismo desiste de su

propuesta y que la misma no será tomada en cuenta por no cumplir con los requerimientos establecido por la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

Serán consideradas subsanables y dentro de los plazos que establece el cronograma de actividades, aquellos documentos y formulario que no modifiquen: la propuesta técnica y la propuesta económica inicial dada por el oferente. En caso de que un formulario no sea especificado en los anexos, el oferente podrá consultarlo y descargarlo en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas (www.dgcp.gob.do).

7.1 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
4. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.
5. Contrato Suministro de Servicios (SNCC.C.024)

No hay nada escrito después de esta línea

