



REPÚBLICA DOMINICANA



DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE
COLECTIVO PARA EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
DGAP-CCC-LPN-2022-0008**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio 2022

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
Prefacio	5
PARTE I	7
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN.....	7
Sección I.....	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	7
1.1 Objetivos y Alcance	7
1.2 Definiciones e Interpretaciones.....	7
1.3 Idioma	10
1.4 Precio de la Oferta	10
1.5 Moneda de la Oferta.....	11
1.6 Normativa Aplicable.....	11
1.7 Competencia Judicial	12
1.8 De la Publicidad.....	12
1.9 Etapas de la Licitación	12
1.10 Órgano de Contratación	12
1.11 Atribuciones.....	12
1.12 Órgano Responsable del Proceso	13
1.13 Exención de Responsabilidades	13
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	13
1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	13
1.16 Prohibición de Contratar	14
1.17 Demostración de Capacidad para Contratar.....	15
1.18 Representante Legal.....	16
1.19 Subsanaciones	16
1.20 Rectificaciones Aritméticas	16
1.21 Garantías	17
1.21.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	17
1.21.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	17
1.22 Devolución de las Garantías	18
1.23 Consultas.....	18
1.24 Circulares	18
1.25 Enmiendas.....	19
1.26 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	19
1.27 Comisión de Veeduría.....	20
Sección II.....	21
Datos de la Licitación (DDL).....	21
2.1 Objeto de la Licitación	21
2.2 Procedimiento de Selección	21
2.3 Fuente de Recursos	21
2.4 Condiciones de Pago.....	21
2.5 Cronograma de la Licitación	21
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	22
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	23
2.8 Descripción del Servicio	23
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo.....	26
2.10 Resultados o Productos Esperados.....	26
2.11 Coordinación, Supervisión e Informes.....	26
2.12 Duración del Servicio.....	26

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
MAMJ

2.13 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	26
2.14 Lugar, Fecha y Hora.....	27
2.15 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	27
REFERENCIA: DGAP-CCC-LPN-2022-0008	28
2.16 Documentación a Presentar.....	28
2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	29
Sección III.....	30
Apertura y Validación de Ofertas	30
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	30
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	31
3.3 Validación y Verificación de Documentos	31
3.4 Criterios de Evaluación.....	31
3.5 Fase de Homologación.....	32
3.5 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.	32
3.6 Confidencialidad del Proceso.....	33
3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	34
3.8 Evaluación Oferta Económica.....	34
Sección IV	34
Adjudicación	34
4.1 Criterios de Adjudicación	34
4.2 Empate entre Oferentes.....	34
4.3 Declaratoria de Desierto.....	35
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	35
4.5 Adjudicaciones Posteriores	35
PARTE 2	35
CONTRATO	35
Sección V	35
Disposiciones Sobre los Contratos.....	35
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	35
5.1.1 Validez del Contrato	35
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	35
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	36
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	36
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	36
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	36
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	36
5.1.8 Finalización del Contrato	37
5.1.9 Subcontratos.....	37
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	37
5.2.1 Vigencia del Contrato	37
5.2.2 Inicio de Ejecución.....	37
PARTE 3	37
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	37
Sección VI	37
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	37
6.1 Obligaciones del Contratista	37
6.2 Responsabilidades del Contratista.....	38

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Sección VII.....	38
Formularios	38
7.1 Formularios Tipo	38
7.2 Anexos	38

Handwritten signature and initials:
JMP
FR
2.

Handwritten signature and initials:
A.M.
MAMJ

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas para ser utilizado en los procedimientos de licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su modificación contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), así como su reglamento de aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J.H.P.' with some additional scribbles below it.A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M.A.M.' with some additional scribbles.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'FF' and 'R'.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios, y complementa la Sección I con Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

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

Sección VII. Formularios

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

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'MAM'.

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

J.M.
FF
L

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la “**Servicio de transporte colectivo para empleados de la Dirección General de Aduanas**” (Referencia: DGAP-CCC-LPN-2022-0008).

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.2 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

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

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

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

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

Consortio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica diferente a quienes lo integran se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

J.M.
MAM9

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

Contrato: Documento suscrito entre la entidad contratante y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados para la apertura de su Oferta Económica contenida en el Sobre B.

ATA
FF
22

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

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

Estado: Estado Dominicano.

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

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

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, incendios, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo que impidan el cumplimiento de las obligaciones nacidas del Contrato.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

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

A.M
MAM

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

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los servicios a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica que realiza una oferta en el procedimiento de licitación y que está legalmente capacitada para participar en el mismo.

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

Peritos: Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, quienes pueden pertenecer a la Entidad Contratante, otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse los Oferentes en la presente Licitación.



Proveedor: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas y al Contrato.

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

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

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

Servicios: Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

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

Términos de Referencias: Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo con la legislación dominicana;
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”;

1.3 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.4 Precio de la Oferta

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

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

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

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

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

1.5 Moneda de la Oferta

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

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

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones.

Para la ejecución del Contrato, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta;
- 6) La Adjudicación;

- 7) El contenido mismo del Contrato;
- 8) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.8 De la Publicidad

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

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.9 Etapas de la Licitación

La presente Licitación se efectuará en Etapas Múltiples, esto es, las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evaluarán en etapas separadas.

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

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

1.10 Órgano de Contratación

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

1.11 Atribuciones

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

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.



- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.12 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o en quien este delegue, 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.



1.13 Exención de Responsabilidades

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

1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la terminación del Contrato, si este ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores, se entenderá por:

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

1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

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



1.16 Prohibición de Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

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

1.17 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para la fiel y correcta ejecución del Contrato;
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Están al día con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;

- 6) Que el objeto social de los vehículos utilizados para ofertar sea compatible con el objeto contractual;

1.18 Representante Legal

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

1.19 Subsanaciones

A efectos de la presente Licitación, se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los términos contenidos en los Pliegos de Condiciones cuando se ajusta al contenido 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 decisión de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable, entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo razonablemente breve, el Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones, se actuará bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por una mayor cantidad de 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 a fin de mejorarla.

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

1.20 Rectificaciones Aritméticas

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

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

MAM

AM
FF

- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

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

1.21 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:

1.21.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

1.21.2 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, equivalente al **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 o compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana.

Si el Adjudicatario no presenta la constitución de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato dentro de los cinco (5) días a partir de la notificación del Acta de Adjudicación, 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.

El Adjudicatario deberá mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento durante toda la vigencia del Contrato. En caso de que en algún momento de la ejecución del Contrato la Garantía de Fiel Cumplimiento no está vigente, la Entidad Contratante podrá rescindir de inmediato sin comprometer su responsabilidad.

1.22 Devolución de las Garantías

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



1.23 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Los Oferentes deberán realizar las consultas por escrito, a través de sus representantes legales o quien aquellos identifiquen al 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
DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS**

Referencia: **DGAP-CCC-LPN-2022-0008**
Dirección: **Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No. 1101,**
ensanche Serralles, D.N.
Teléfonos: **809-547-1290, Ext: 2512, 2510**
Correo electrónico: l.portuondo@aduanas.gob.do; compras@aduanas.gob.do

1.24 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quién realizó las preguntas, en un plazo no más allá de la fecha que represente el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas, y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas, así como, adicionalmente, publicadas en el portal institucional y el administrado por el Órgano Rector.



1.25 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones formarán parte integral del presente Pliego de Condiciones y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.26 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a impugnarla. 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 de la notificación del acto contenido del Acta de Adjudicación. La Entidad pondrá a disposición del recurrente el expediente administrativo en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie el consentimiento aquel.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación contenidas en la Ley 340-06, su reglamento de aplicación, la Ley 107-13 y este Pliego de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que harán valer en apoyo de sus pretensiones.
4. Dentro de los dos (2) días hábiles contados a partir de la interposición de la impugnación, la Entidad Contratante notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días hábiles**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La Entidad Contratante estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días hábiles**, a partir de la última contestación de la impugnación o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas cautelares oportunas mientras se encuentre conociendo la impugnación y esté pendiente la resolución, a fin de preservar la eficacia de la eventual resolución, incluyendo, entre otras, la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado. Las resoluciones que ordenen medidas cautelares podrán ser impugnadas de manera independiente de la resolución que resuelva la impugnación principal.

8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser impugnadas 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 una copia completa del expediente administrativo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de este en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos o sea manifiestamente improcedente.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo.

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.

1.27 Comisión de Veeduría

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría de [insertar nombre de la entidad contratante] a través de los siguientes datos:

COMISIÓN DE VEEDURÍA
Dirección General de Aduanas

Nombre de contacto: **Sr. Víctor Rosario**
Teléfono: **(809) 535-0111, Ext. 2009**
Correo electrónico: victorrosario@pvcmm.edu.do

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'FF' and '22'.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'RAM' and 'MAM'.

Sección II Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

El presente proceso de selección tiene por objeto la selección del o los Contratistas de quienes se adquirirán los **servicios de transporte colectivo para empleados de la Dirección General de Aduanas**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El presente procedimiento de selección consiste en una **Licitación Pública Nacional de Etapas Múltiples**.

2.3 Fuente de Recursos

La **Dirección General de Aduanas**, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, ha tomado las medidas necesarias a fin de garantizar la apropiación de fondos correspondiente dentro del presupuesto institucional del año **2022**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

2.4 Condiciones de Pago.

Los pagos serán realizados de manera parcial a partir de la presentación de las facturas, verificadas y aprobadas, así como del suministro recibido por parte de **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación de la convocatoria	Martes 7 y Miércoles 8 de junio 2022
2. Consultas y observaciones al Pliego de Condiciones por parte de los interesados	Hasta el 5/7/2022 a las 9:00 a.m.
3. Respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 15/7/2022 a las 2:15 p.m.
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	28/7/2022 Desde las 9:00 a 9:30 a.m., en el Salón de Conferencias, ubicado en la cuarta planta de la DGA.
5. Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas	28/7/2022 A las 10:00 a.m., en el Salón de Conferencias, ubicado en la cuarta planta de la DGA.

MAMJ

6. Verificación, validación y evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	28/7/2022
7. Notificación a Oferentes de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	28/7/2022
8. Periodo de subsanación de ofertas	01/08/2022 hasta las 4:30 p.m. en el Departamento de Compras
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	12/08/2022
10. Apertura y lectura de propuestas económicas “Sobre B”	15/08/2022 A las 10:00 a.m., en el Salón de Conferencias, ubicado en la cuarta planta de la DGA.
11. Evaluación ofertas económicas “Sobre B”	24/08/2022
12. Adjudicación	2/9/2022
13. Notificación y Publicación de adjudicación	5 días hábiles a partir del acto administrativo de adjudicación
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación
15. Suscripción del contrato	En un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación
16. Publicación del o los contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **Dirección General de Aduanas**, ubicada en la **av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No. 1101, ensanche Serrallés, Santo Domingo** en el horario de **8:30 a.m. a 4:30 p.m.**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución www.aduanas.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, <https://www.dgcp.gob.do/> para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.aduanas.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, <https://www.dgcp.gob.do/>, deberá enviar un correo electrónico a l.portuondo@aduanas.gob.do, o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras** de la **Dirección General de Aduanas** sobre la adquisición del mismo, a fin de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El solo hecho de que un Oferente/Proponente participe en la Licitación implica el pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, sus miembros, ejecutivos y su representante legal a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.



2.8 Descripción del Servicio

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado, de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

El objeto del eventual contrato es el servicio de transporte colectivo ida y vuelta por un año para empleados de la Sede Central, Haina, Subasta, Caucedo, AILA y Romana en autobuses de 50, 30 y 16 pasajeros, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Lote 1

Ítem	Ruta	Cantidad de Minibuses	Recorrido	Cantidad de Viajes/día	Horarios
1	Aeropuerto La Romana	1 Minibús de 16 pasajeros	Opción de Rutas: Iniciando c/Padre Abreu (Plaza Principal) – Quisqueya – Santa Rosa – Boulevard – Villa Verde – Av. Coral – Aeropuerto. Iniciando c/Padre Abreu (Plaza Principal) – Villa Verde, San Carlos – Santa Rosa – Quisqueya – Av. Libertad – Av. Coral – Aeropuerto	4 viajes diarios de Lunes a Domingo	Turno 1: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Turno 2: de 5:00 p.m. a 8:00 a.m.

Lote 2

Ítem	Ruta	Cantidad de Minibuses	Recorrido	Cantidad de Viajes/día	Horarios
1	Ruta Haina Oriental (Zona Oriental)	1 minibús de 30 pasajeros	Inicia en el 5to centenario, la Padre Castellanos, hasta la Ave. Del Faro, Ave. España, cruza el puente flotante y toma la George Washington hasta llegar a Haina.	2 viajes diarios de lunes a viernes	Llegada a Haina 8:00 am, Salida 5:15 pm
2	Ruta Haina Oriental (Villa Mella)	1 minibús de 30 pasajeros	Inicia en la estación del metro Mama Tingo, Ave. Hnas Mirabal, dobla en la estación Máximo Gómez hasta llegar al Supermercado Nacional sigue Ave. Los Próceres, Ave. Luperón hasta el KM9, directo hasta el puerto.	2 viajes diarios de lunes a viernes	Llegada a Haina 8:00 am, Salida 5:15 p.m.
3	Ruta Subasta	1 minibús de 30 pasajeros	Supermercado bravo de la 27, Tiradentes después que cruza la 27, en la Barahona, la parada de Elías piña, después que cruza el puente del quinto toma la Nicolás de Ovando hasta la Máximo Gómez, Villa mella cuando dobla para coger la Jacobo hasta llegar la sede en Lincoln.	2 viajes diarios de lunes a viernes	Hora partida 6:20 am / 5:15 p.m.



Lote 3

Ítem	Ruta	Cantidad de Minibuses	Recorrido	Cantidad de Viajes/día	Horarios
1	Puerto Multimodal Caucedo	1 Autobús de 50 pasajeros y un minibús de 30 pasajeros	Inicia en la Av. John F. Kennedy, Av. 5to Centenario, Av. Josefa Brea, Puente Duarte, Las Américas y viceversa al regreso	2 viajes diarios de Lunes a Viernes	Llegada al puerto: 8:00 a.m. Salida 5:15 p.m.
2	Aeropuerto Internacional de las Américas (AILA)	1 Autobús de 50 pasajeros y un minibús de 30 pasajeros	Inicia en la Av. John F. Kennedy, Av. 5to Centenario, Av. Josefa Brea, Puente Duarte, Las Américas y viceversa al regreso	2 viajes diarios de Lunes a Viernes	Llegada al AILA: 8:00 a.m. Salida 5:15 p.m.

Lote 4

Ítem	Ruta	Cantidad de Minibuses	Recorrido	Cantidad de Viajes/día	Horarios
1	Edificio Sede DGA, Ruta Villa Mella	1 Autobús de 55 pasajeros	Ver Anexo 1	2 viajes diarios de Lunes a Viernes	Llegada al edificio Sede: 8:00 a.m. Salida 5:15 p.m.
2	Edificio Sede DGA, Ruta Los Alcarizos	1 Minibús de 30 pasajeros	Ver Anexo 1	2 viajes diarios de Lunes a Viernes	Llegada al edificio Sede: 8:00 a.m. Salida 5:15 p.m.
3	Edificio Sede DGA, Ruta Prolongación 27	1 Minibús de 30 pasajeros	Ver Anexo 1	2 viajes diarios de Lunes a Viernes	Llegada al edificio Sede: 8:00 a.m. Salida 5:15 p.m.
4	Edificio Sede DGA, Ruta La Independencia	1 Minibús de 30 pasajeros	Ver Anexo 1	2 viajes diarios de Lunes a Viernes	Llegada al edificio Sede: 8:00 a.m. Salida 5:15 p.m.
5	Edificio Sede DGA, Ruta Zona Oriental	1 Minibús de 30 pasajeros	Ver Anexo 1	2 viajes diarios de Lunes a Viernes	Llegada al edificio Sede: 8:00 a.m. Salida 5:15 p.m.
6	Edificio Sede DGA, Ruta 17)	1 Minibús de 30 pasajeros	Ver Anexo 1	2 viajes diarios de Lunes a Viernes	Llegada al edificio Sede: 8:00 a.m. Salida 5:15 p.m.

H.M
MAMJ


Lote 5

Ítem	Ruta	Cantidad de Minibuses	Recorrido	Cantidad de Viajes/día	Horarios
1	Aeropuerto El Catey-Samaná	1 Minibús de 30 pasajeros	La Pascuala - Arroyo Barril – El Gri Gri - La Chorrera – Los Robalos - El Palito – Los Corrales – Corrales Abajo – Arroyo Hondo – Majagual Arriba – Majagual Al Medio – Majagual Abajo – La Garita – Sanchez – La Majagua – Proyecto El Catey- Aeropuerto El Catey (42 KM aproximadamente)	4 viajes diarios de Lunes a Domingo	Turno 1: de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Turno 2: de 6:00 p.m. a 8:00 a.m.
2	Aeropuerto Puerto Plata (Ruta 1)	1 Minibús de 16 pasajeros	Sabaneta, Cabarete, Sosua, (30 Km. Aproximadamente)	2 Viajes diarios de Lunes a Domingo	Turno: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
	Aeropuerto Puerto Plata (Ruta 2)	1 Minibús de 30 pasajeros	Puerto Plata, Montellano, Aeropuerto Gregorio Luperón, (19 Km. Aproximadamente)	2 Viajes diarios de Lunes a Domingo	Turno: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
3	Administración San Pedro de Macorís (Puerto La Cana)	1 Minibús de 16 pasajeros	Se partirá en el Malecón y se abordará la calle Luis A. Bermúdez, se pasará a la Dr. George, hasta llegar a la Presidente Henríquez, de la cual se llegara hasta la Rafael Deligne, y se pasará por el Parque Central, pasando por la Avenida Independencia y tomando la General Cabral, hasta abordar la Avenida circunvalación o Francisco Alberto Camaño Deño, y de aquí llegar a la Luis Amiamatio pasar frente a las zonas francas y finalizar el trayecto en la Terminal Coastal Petroleum, que está ubicada a casi 4 kilómetros de la Zonas Francas	5 Viajes diarios de Lunes a Domingo. 1 Viaje adicional los sábados	Servicio 1: 7:25 a.m. lleva al personal y regresa por la misma ruta con personal que amaneció. (2 viajes, ida y vuelta) Servicio 2: 3:45 p.m. lleva al personal y regresa por la misma ruta con personal que sale a las 5:00 p.m. (2 viajes, ida y vuelta) Servicio 3: 11:30 p.m. recoge al personal que termina a esa hora (1 viaje) El sábado se adiciona: recoger al personal administrativo al medio día (1 viaje)

Obligaciones del adjudicatario:
Autobuses y Minibuses:

- Todos los vehículos deben de ser confortables, con aire acondicionado regulable, rejilla ajustable, en óptimas condiciones física, mecánica y deben de tener un máximo de 10 años de fabricación.
- El suministro de combustibles, aceites, gomas, lubricantes en general, y todo lo necesario para el buen funcionamiento de los mismos, quedan a cargo del adjudicatario.
- El adjudicatario se compromete que al inicio del servicio de transporte los autobuses/minibuses tengan cada uno sus seguros al día, cubriendo este cualquier daño ocasionado a tercero y a nuestros empleados, durante el servicio brindado.
- En caso de que uno de los autobuses/minibuses no pueda dar el servicio durante los días de trabajo, deberán enviar otro de igual condición que lo sustituya sin que esto suponga un costo adicional para la DGA.
- Los autobuses/minibuses ofertados para el servicio, serán evaluados por el Departamento de Transportación de la institución, para verificar el buen funcionamiento de los mismos.
- Los autobuses/minibuses deberán tener el debido mantenimiento mecánico y de limpieza.



- El oferente debe incluir las especificaciones técnicas de los autobuses/minibuses, acompañado de imágenes de los mismos.
- Durante la etapa de evaluación serán realizadas inspecciones a los autobuses ofertados.

Choferes:

- Los choferes asignados deberán estar uniformados y calificados para la ejecución del servicio, con buenos modales y relaciones humanas.
- Los choferes deben portar carnet de identificación.
- Debe presentar de los siguientes documentos de los choferes asignados para dar el servicio:
 - Copia de cédula de identidad.
 - Copia de licencia de conducir vigente Cat. 3 o Cat. 4 según corresponda para el tipo de vehículo a conducir.
 - Presentar certificado de buena conducta.
 - Presentar prueba de detección de sustancias controladas (antidoping).
- En caso de enfermedad o indisposición del chófer, es responsabilidad del oferente reasignar otro de manera inmediata.
- Los cambios de conductores deben notificarse al departamento de transportación y a la administración donde ofrece el servicio y hacer entrega de la documentación requerida del nuevo conductor.



2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

El llamado a licitación se hace sobre la base de un plazo para la entrega del servicio en un período de un (1) año, a partir del inicio del contrato y hasta la culminación del mismo.

2.10 Resultados o Productos Esperados

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

Calidad del servicio contratado: responsabilidad, cumplimiento de horarios, rutas establecidas y demás requerimientos establecidos en el numeral 2.8 del presente pliego.

2.11 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la Dirección General de Aduanas y laborará bajo la supervisión del **Departamento de Transportación de la Gerencia Administrativa**.

2.12 Duración del Servicio

La duración del contrato es de un (1) año a partir del inicio del contrato y hasta la culminación del mismo.

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

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:



NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
Av. Abraham Lincoln Núm. 1101, ensanche Serrallés
REFERENCIA: DGAP-CCC-LPN-2022-0008



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

La presentación de las ofertas podrá ser de manera física o a través del Portal Transaccional de Compras Dominicanas.

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

2.14 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante en el **Salón de Conferencias de la Dirección General de Aduanas**, sito **Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No.1101, Ens. Serrallés**, desde **9:00 a.m.** hasta **las 10:00 a.m.**, el o los días indicados en el Cronograma de la Licitación y solo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos conforme el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Una vez entregados los Sobres A y los Sobres B, estos últimos quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

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

2.15 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 dos (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:

SOBRE A – PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA



REFERENCIA: DGAP-CCC-LPN-2022-0008

2.16 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. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, con el rubro **78110000** Transporte de Pasajeros.
4. Certificado MiPymes (Si aplica)
5. Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente. (Certificado Cámara de Comercio)
6. Copia del Registro Nacional de Contribuyentes vigente.
7. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en el cual se manifieste que el oferente está al día con sus obligaciones fiscales.
8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), la cual manifieste que está al día con sus obligaciones de la Seguridad Social.
9. Copia de los estatutos de la empresa.
10. Copia de la última Acta de Asamblea vigente que elige o ratifica la Directiva actual (con su nómina de presencia). (Certificado Cámara de Comercio)
11. Copia de identificación del representante legal (cédula nueva/pasaporte)
12. En caso de que los estatutos hayan sufrido alguna modificación o adecuación, depositar copia del Acta de Asamblea Extraordinaria que conoce dicha modificación. (Certificado Cámara de Comercio)
13. Lista de Suscriptores actualizada. (Certificado Cámara de Comercio).
14. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra y que el Oferente no se encuentre embargado (notarizado)

B. Documentación Financiera:

15. Copia de los estados financieros auditados y sellados en todas sus páginas por el auditor actuante (Balance General, Estado de Resultado, Estado de Cambio y Flujo de Efectivo), estados comparativos de los últimos dos años, dos mil veinte (2020) y dos mil veintiuno (2021).

C. Documentación Técnica:

16. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) detallando la cantidad de autobuses y las rutas.
17. Cartas de referencias de trabajo en servicios similares, las cuales deben contener información del contacto. (mínimo 3 cartas)
18. Experiencia como contratista en este tipo de servicios (SNCC.D.049). Los servicios similares serán válidos siempre y cuando presenten copia de contratos, ordenes de compras, certificación a satisfacción del servicio (mínimo tres).
19. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045).
20. Documentos de choferes propuestos: copia de cédula de identidad, licencia de conducir vigente, certificado de buena conducta, prueba de detección de sustancias controladas (antidoping).
21. Especificaciones técnicas de autobuses e imágenes de los mismos.

JMF.
FF
20

Ally
MAM

22. Carta aceptando condiciones de pago establecidas en el punto 2.4.
23. Documentación de propiedad de los autobuses o contratos de alquiler con la identificación de número de chasis y placa (matricula o contrato de alquiler).
24. Carta confirmando las condiciones del punto 2.8.

Notas:

- Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del “**Sobre A**”, separado por bloque (**A, B, C**); los mismos deben estar preferiblemente encuadernados, con un índice y pestañas separadoras.
- Sera descalificada toda oferta que en el caso de haber omitido depositar documentación requerida en el **Sobre “A”**, no haya depositado la misma dentro del plazo otorgado para la subsanación de su oferta.



Notas aclaratorias sobre la evaluación técnica:

- Los peritos, se reservan el derecho de solicitar cualquier otra información necesaria para la adecuada evaluación de la empresa participante.
- Los peritos se reserva el derecho de realizar una visita al oferente como parte del proceso de evaluación técnica, a fin de constatar que las operaciones de dicho oferente son afines al rubro de los bienes ofertados.

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.
3. Documentos independientes para cada uno.
4. Registro de Proveedor del Estado (RPE) provisional del consorcio, conforme a lo establecido en la Resolución PNP-05-2019

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán ambas ofertas, por auto descalificación, sin más trámites.

2.17 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.
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a la Garantía Bancaria o Póliza de Fianza de una compañía de seguros por el monto equivalente al 1% del monto total de la oferta (**ORIGINAL**). La



vigencia de la garantía será de **sesenta (60) días calendarios, contados a partir del acto de apertura.**

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

SOBRE B – OFERTA ECONÓMICA
NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **DGAP-CCC-LPN-2022-0008**

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

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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.

4 AM

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 en 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).

Handwritten signature and initials: J.M.P. FF 2021

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.19 del presente documento.

3.4 Criterios de Evaluación

Los criterios para la evaluación técnica de las ofertas serán:

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos de elegibilidad y situación financiera, verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”:

Elegibilidad: Que el Oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país, que se encuentra al día con todos sus compromisos fiscales y que está inscrito para ser proveedor del Estado. Se determinará el cumplimiento de este requisito con la presentación de documentos solicitados en el punto 2.16. A

Situación Financiera: Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Se evaluarán los Estados Financieros auditados y sellados por un Contador Público Autorizado, de los últimos dos años (2020-2021), según los siguientes indicadores: punto 2.16 literal B

Handwritten signature and initials: M.A.M.

- a) Índice de solvencia: $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$
Límite establecido: igual o mayor a 1.00
- b) Índice de liquidez corriente: $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$
Límite establecido: igual o mayor a 1.00
- c) Capital de trabajo neto: $\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$
Límite establecido: Resultado Positivo

Experiencia: Que cuente con una experiencia mínima de dos (2) años en ejecución de servicios similares a los solicitados en este proceso, los cuales serán válidos con la presentación de copia de contratos, ordenes de compras, certificación a satisfacción del servicio. Punto 2.16 literal C numerales 20, 21 y 22

Capacidad Técnica: Que el servicio propuesto cumpla con las todas características especificadas en el presente pliego. Punto 2.16 literal C

Ver Anexo 2 Formulario para evaluación de autobuses.

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las ofertas de acuerdo con las especificaciones requeridas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Para que una oferta pueda considerarse **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en este pliego. Es decir, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la declaración de NO CONFORME y la descalificación de la oferta según el lote correspondiente.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada del servicio, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento se indicará de forma detallada, las razones por las cuales no cumple, según el lote correspondiente.

Los Peritos emitirán su informe y recomendación final al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a fin de que este último esté en condiciones de adoptar su correspondiente decisión.

3.5 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.

Solo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son estos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las ofertas económicas de aquellos Oferentes que no hayan sido habilitados serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**” que hasta ese momento se mantenían bajo su custodia, a fin de dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de ellas.

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 retirado 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 esta, 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 realizar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.6 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.



3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

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

La Entidad Contratante, excepcionalmente, podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una extensión del mantenimiento de sus ofertas, antes del vencimiento del período de validez, con indicación del plazo requerido. 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.

[Handwritten signature and initials]

3.8 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 por cada lote, de igual modo serán evaluados el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia).

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 ofertados.

La Adjudicación podrá ser decidida por lote o una adjudicación global a favor del o los Oferentes/Proponentes cuyas propuestas cumplan con los requisitos técnicos exigidos en estos pliegos de condiciones y que presenten menor precio en su oferta económica por cada lote habilitado

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

4.2 Empate entre Oferentes

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

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

[Handwritten signature and initials]

4.3 Declaratoria de Desierto

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

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

En caso de que el procedimiento sea declarado desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones, luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conocerá las incidencias y, si procede, lo aprobará y emitirá el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación. Asimismo, ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor de tres días. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

HM
MAM

Aut.
FF
R

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato podrá ser acreditada como una **Garantía Bancaria o Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía será por el tiempo de vigencia del contrato, contados a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del contrato. En caso de que en algún momento de la vigencia del Contrato la Garantía de Fiel cumplimiento no se encontrara vigente, esto se considerara una falta grave del Adjudicatario y, por lo tanto, la Entidad Contratante podrá terminar unilateralmente el Contrato sin previo trámite. Asimismo, la Entidad Contratante podrá solicitar al Adjudicatario que subsane la situación en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

El Contrato quedará perfeccionado una vez agotado los procedimientos de contrataciones vigentes y cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

El Contrato deberá suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación. En caso de que el Adjudicatario no suscriba el contrato dentro del plazo antes indicado, la Entidad Contratante podrá proceder a Adjudicar el Contrato al oferente que haya quedado en segundo lugar.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

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 entregados 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, la inhabilitación del Adjudicatario, temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "H.M. MANG".

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "H.M. MANG".

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un **50%** del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

5.1.8 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

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

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

5.2.2 Inicio de Ejecución

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

PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

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



6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

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

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

Los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones pueden ser descargados del siguiente enlace: <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/>

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios (SNCC.C.024)
2. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)



3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
5. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**, si procede.
6. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**, si procede.
7. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**
8. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.

