



REPÚBLICA DOMINICANA



“AÑO DE LA INOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD”

TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
“Servicios de agencias de viaje para la emisión de boletos aéreos y seguros de viaje”

Comparación de Precios
DGAP-CCC-CP-2019-0009
Santo Domingo, Distrito Nacional
Febrero, 2019

1. DATOS DEL PROCESO

1.1. Objeto.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la “**Servicios de agencias de viaje para la emisión de boletos aéreos y seguros de viaje**”, de acuerdo con las condiciones fijadas en los Términos de Referencia. La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, sea calificado como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme a especificaciones y precio.

1.2. Presentación de Ofertas.

La entrega de Propuestas se efectuará en la Gerencia Administrativa de la Dirección General de Aduanas, sita en Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No.1101, Ens. Serralles hasta la **fecha indicada** en el Cronograma del proceso y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente documento.

1.3. Disponibilidad y Adquisición de Términos de Referencia y Especificaciones.

Los Términos de Referencia y Especificaciones estarán disponibles para quien lo solicite, en la sede central de la Dirección General de Aduanas, ubicada en la Avenida Abraham Lincoln No. 1101, esquina Jacinto Mañón, Santo Domingo, República Dominicana en el horario de 8:30 A.M. a 4:30 P.M, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución www.aduanas.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera los Términos de Referencia y Especificaciones a través de la página Web de la institución, www.aduanas.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a compras@dga.gov.do, o en su defecto, notificar al Departamento de Compras de la Dirección General de Aduanas sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

1.4. Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia y Especificaciones.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en esta Comparación de Precios de Obras 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 los Términos de Referencia y Especificaciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.5. Condiciones de Pago.

La condición de pago establecida es crédito, pagos parciales según presentación de facturas.

1.6. Moneda de la Oferta.

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (**Pesos Dominicanos, RD\$**).

1.7. Plazo de Mantenimiento de Oferta

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

1.8. 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) Presidente y Vicepresidente de la República; Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y 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 340-06.

2) Jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como 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 con 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 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser Oferentes ni contratar con el Estado Dominicano, los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.9. Documentos para Presentar.

Oferta Técnica Sobre "A"

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) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Certificado MIPYMES (Si aplica)
5. Copia del Certificado del nombre comercial vigente.
6. Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente. (Certificado Cámara de Comercio)
7. Copia del Registro Nacional de Contribuyentes vigente.
8. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en el cual se manifieste que el oferente está al día con sus obligaciones fiscales.
9. 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.
10. Copia de los estatutos de la empresa.
11. Copia del Acta de la Asamblea Constitutiva (con su nómina de presencia) (Certificado Cámara de Comercio).
12. Copia de la última Acta de Asamblea vigente que elige o ratifica la Directiva actual (con su nómina de presencia). (Certificado Cámara de Comercio)
13. Copia de identificación del representante legal (cédula nueva/pasaporte)
14. Compulsa Notarial. (Esto no aplica para empresas creadas después de la "Ley de Sociedades Comerciales 479-08 y sus transformaciones").
15. En caso de que los estatutos hayan sufrido alguna modificación depositar copia del Acta de Asamblea Extraordinaria que conoce dicha modificación. (Certificado Cámara de Comercio)
16. Lista de Suscriptores actualizada. (Certificado Cámara de Comercio).
17. Si la empresa aumento el capital, el pago del impuesto.
18. 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

19. Declaración Jurada de que el Oferente no se encuentre embargado.

B. Documentación Financiera:

20. Copia de los estados financieros auditados y sellados (Balance General, Estado de Resultado, Estado de Cambio y Flujo de Efectivo), estados comparativos de los últimos dos años, 2017 vs 2016.

C. Documentación Técnica:

21. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
22. Listado de clientes donde hayan brindado servicios similares. Incluir información de contacto.
23. Cartas de referencias comerciales de empresas o instituciones de gobierno a las cuales hayan suministrado servicio similar al requerido en el presente proceso (mínimo 3 cartas).
24. Certificación de que la agencia puede emitir boletos directamente, conforme al registro correspondiente en IATA (International Air Transport Association).
25. Licencia de venta, intermediación o autorización de venta de seguros de viajes por proveedor autorizado por la Superintendencia de Seguros; si es la agencia de viaje contratada que realiza la venta, intermediación o autorización de venta de los seguros de viajes.

Oferta Económica Sobre "B"

1. Oferta económica en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), expresado en moneda nacional)
2. Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Garantía Bancaria o Póliza de Fianza, por el monto equivalente al 1% del importe total de la oferta (**Monto máximo a adjudicar: RD\$ 3,900,000.00**). La vigencia de la garantía será de sesenta (60) días. (No se aceptan cheques como garantía).
El importe a considerar para presentar la Garantía de Seriedad de la oferta debe ser de RD\$ 3,900,000.00, aunque la institución se reserva el derecho de adjudicar un monto inferior.
3. Indicar forma de pago.

1.10. Presentación de los Documentos Contenidos en el Sobre.

Los documentos contenidos en el sobre deberán ser presentados en un (01) original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como "**COPIA**".

Las Ofertas se presentarán en sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA
DGAP-CCC-CP-2019-0009

El Oferente que adquiera la ficha técnica a través de la página web de la institución, <http://www.aduanas.gob.do/> o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico notificando al Departamento de Compras de la Dirección General de Aduanas, sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

Para fines de consultas, canalizarlas a través de los **datos de contacto** siguientes:

Correo: compras@dga.gov.do

Teléfono: (809) 547-7070 ext. 2304

1.11. Cronograma del Proceso.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación	Lunes 25/02/2019
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el jueves 28/02/2019
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el lunes 04/03/2019
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	Martes 05/03/2019 Desde las 9:00 a. m. a 4:30 p. m. Gerencia Administrativa, ubicada edificio Sede DGA.
5. Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas y Sobre "B" Propuestas Económicas	Miércoles 06/03/2019
6. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación
7. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
8. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria y/o Póliza de Seguros de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
9. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
10. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

RNC: 401039249

1.12. 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 Póliza de Seguro**, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables; se otorgarán en la misma moneda de la oferta, 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. La misma debe ser emitida por una entidad bancaria y/o compañía de seguros de reconocida solvencia en la República Dominicana.

En caso de que el adjudicatario sea MIPYMES el importe de la Garantía será del **UNO POR CIENTO (1%)** del monto total del contrato a intervenir.

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.

1.12.1. Vigencia de Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato.

La vigencia de la garantía será el tiempo de vigencia del contrato, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

1.12.2. Devolución de las Garantías.

a) Garantía de la Seriedad de la Oferta: Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

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

1.13. Vigencia del Contrato.

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el

cual formará parte integral y vinculante del mismo. La duración prevista es de tres (03) meses o hasta agotar el importe de la orden de compra.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. Descripción.

El objeto del presente proceso es la contratación del servicio de reservación y emisión de boletos aéreos internacionales, así como seguro de viajero.

El oferente debe especificar en su oferta:

- Descripción de la agencia de viajes: años de experiencia, oficinas, equipos, personal, etc.
- Horario de servicio.
- Detallar todos los servicios que ofrece.
- Beneficios que pueden ofrecer por la contratación de sus servicios.
- Metodología para hacer las reservaciones y emisión de boletos.
- Planes corporativos de fidelización con líneas aéreas.
- Políticas para el reembolso de boletos aéreos.
- Tiempo de respuesta para la confirmación de una reserva.
- Experiencia en la venta de pasajes aéreos y prestación de servicios inherentes a los mismos.

La modalidad de la contratación será mediante **contrato abierto**. Luego de adjudicado el contrato todas las cotizaciones y servicios se manejarán a través de la Gerencia de Recursos Humanos.

La institución no tiene establecida una frecuencia fija para la solicitud de estos servicios, sino que busca tener contratado por anticipado, una o varias empresas para suplir las necesidades de adquisición de boletos aéreos para funcionarios, empleados e invitados a eventos o reuniones organizados por la DGA.

2.1.1. Especificaciones técnicas.

El oferente debe ofrecer los siguientes servicios:

- Ser responsable de la compra y entrega de los boletos aéreos.
- Gestionar la adquisición de pasajes aéreos a distintos destinos, emitiendo las reservas programadas de los vuelos y los boletos aéreos cuando así lo amerite y disponga, debiendo realizarse en base al itinerario aprobado por la entidad contratante, utilizando en todo momento como criterio fundamental las regulaciones de viaje, cuyo principio consiste en aplicar la ruta más directa hacia el lugar de destino, con la tarifa más económica disponible.
- Presentar la propuesta de adquisición de boletos aéreos con el precio de ida y vuelta incluido, según corresponda.
- Reservar, emitir, marcar, remarcar y cancelar boleto de pasajes aéreos internacionales.

- Cumplir las solicitudes de la entidad contratante, prestando todas las aclaraciones posibles, siempre y cuando sean realizadas por funcionarios autorizados.
- Prestar atención y asistencia personalizada con un ejecutivo de cuenta asignado a la institución, o su suplente, para brindar una buena atención, asesoramiento, rapidez en las reservaciones y emisiones en los boletos solicitados, el mismo que llevará el registro, control y seguimiento de los requerimientos institucionales. Para este efecto, se deberá al inicio de la prestación del servicio, notificar al administrador del contrato, los nombres del ejecutivo de cuenta asignado a la institución.
- Presentar los datos de los ejecutivos de cuenta asignados y sus suplentes, (nombres, número telefónico de la agencia y/o celular disponible las 24 horas del día, 7 días a la semana incluidos los días feriados para que pueda ser contactado).
- Presentar la cotización, en la que conste como mínimo la siguiente información: fecha y horario del viaje, número de boleto, ruta del pasaje, aerolínea, nombre del pasajero, costo del pasaje, valor de la tasa de servicio y otras tasas y/o impuestos.
- Asignar los asientos cuando sea solicitado e indicado por la institución contratante.
- Preparar y hacer entrega de itinerarios para todo viaje oficial, previo a la partida del viajero, que contenga la siguiente información: hora de partida y llegada a los diferentes destinos, Número de vuelo (en caso de aprobarse el itinerario), línea aérea, hora de anticipación para presentarse en el aeropuerto, asiento asignado (previa aprobación del itinerario), requisitos y restricciones que deban tomarse en cuenta a la hora de realizar el vuelo, cualquier información que sea útil y/o necesaria para el mejor uso del boleto y seguro de viajes.
- Contar con un sistema de reservaciones, que le permita coordinar la reserva de los vuelos internacionales, con el fin de garantizar el buen manejo y asesoramiento de los servicios.
- Gestionar la entrega de la reserva electrónica del vuelo y del boleto aéreo remitido a la dirección de correo electrónico enviado por la DGA.
- Efectuar los cambios o cancelaciones requeridas, obteniendo los reembolsos que correspondan, cuando apliquen con notas de crédito a favor de la DGA.
- Asesorar en caso de pérdida o daño de equipaje o cualquier reclamo que se presente. Hacer las recomendaciones de las acciones pertinentes.
- Realizar las gestiones necesarias ante las líneas aéreas, tramitar y controlar la millas corporativas acumuladas en las aerolíneas, las cuales tendrán como obligación informar y asesorar del uso y aplicación de millas corporativas acumuladas en las aerolíneas, las cuales tendrán como obligación informar y asesorar del uso y aplicación de millas al administrador de contrato.
- Cumplir con tres (3) años mínimo de experiencia en la venta de pasajes aéreos y prestación de servicios inherentes a los mismos.
- Presentar alianzas estratégicas con líneas aéreas, mercados de destino o clubes de viaje (indicar su alcance y ámbito).
- Presentar ofertas de pasajes abiertos.
- Informar a la institución contratante las tarifas promocionales.
- Cumplir con los siguientes plazos para la ejecución de los servicios:
 - Hasta 4 (cuatro) horas, para reservar los pasajes, una vez realizada la solicitud correspondiente;

- Hasta 4 (cuatro) horas, para emisión y entrega de los boletos electrónicos (etickets).
- Presentar las facturas a las entidades contratantes con los siguientes datos:
 - Identificación del billete (número, fecha de emisión, fecha del viaje, compañía aérea y lugar de salida y destino);
 - Nombre del pasajero;
 - Valor de la tasa de servicio;
 - Valor del billete;
 - Otras tasas y/o impuestos

2.1.2. Alcance:

El período de contratación abarcará los próximos tres meses o hasta agotar el importe del Contrato.

2.2. Oferta Económica.

La Oferta Económica deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), tendrá que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El oferente debe desglosar en su oferta el precio de **la tasa por servicio** (precio que es establecido por las agencias sobre la tasa por servicio, que incluye la cotización, la reserva, la emisión, modificación, cancelación y reembolso de los pasajes).

Aspectos a tomar en cuenta:

- El valor de la tarifa a considerar será el practicado por las compañías de servicios de transporte aéreo, incluidas las promocionales.
- La empresa adjudicataria siempre informará a la institución contratante las tarifas promocionales.
- La institución contratante se reserva el derecho de solicitar la comprobación de los precios y tarifas, siempre que estime necesario, en la fecha de la emisión de los boletos aéreos.
- Una vez confirmado el precio, su valor debe ser igual al visualizado o indicado por el adjudicatario

3. 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 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.

Experiencia: La empresa debe contar con una experiencia mínima de tres (3) años en ejecución de servicios similares.

Capacidad Técnica: Que el servicio ofertado cumpla con todas las características solicitadas en las especificaciones técnicas.

El no cumplimiento en una de las especificaciones y/o garantías técnicas, el no colocar el nivel de detalle solicitado y los servicios especificados en las propuestas, el no incluir uno de los documentos solicitados en la propuesta técnica de naturaleza no subsanable, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de NO CONFORME del Servicio ofertado. En este caso no se realizará evaluación alguna de otros aspectos ya que dicha oferta estará descalificada.

4. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento. El monto de la adjudicación no excederá la suma de **RD\$ 3,900,000.00**, mediante **Contrato abierto**.

Se seleccionarán una o varias empresas, según defina el comité evaluador, con el fin de dar mayor participación a varios suplidores y que en ninguna ocasión la institución deje de recibir el servicio por imposibilidad de algún proveedor.

La empresa deberá hacer constar en su propuesta su capacidad de satisfacer las necesidades indicadas en el menor tiempo posible. Así mismo debe de tener la capacidad financiera para otorgar a la institución crédito a 30 días de las facturas de todas las actividades que abarque el contrato.

El oferente que resulte adjudicatario debe remitir firmada la **Carta Compromiso Ético de la DGA** al momento de recibir la orden de servicio.

Anexos:

- Los formularios deben ser descargados en el siguiente enlace:
<http://www.comprasdominicana.gov.do/web/guest/documentos-estandar>