



REPUBLICA DOMINICANA  
*Oficina para el Reordenamiento del Transporte*  
(OPRET)  
RNC: 4-30-02742-1

**Términos de Referencia  
(TDR)**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS  
OPRET-CCC-CP-2021-0008**

*J.P.*

**ADQUISICIÓN DE ROLLOS DE PAPEL TÉRMICOS, PARA SER UTILIZADOS EN  
LAS BOLETERÍAS DE LAS LÍNEAS DEL METRO Y TELEFÉRICO DE SANTO  
DOMINGO.**



### 1.00 Objeto de la Comparación de Precios.

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 que deseen participar en el proceso de Comparación de Precios **OPRET-CCC-CP-2021-0008**, llevado a cabo por la Oficina para el Reordenamiento del Transporte, para la **“ADQUISICIÓN DE ROLLOS DE PAPEL TÉRMICOS, PARA SER UTILIZADOS EN LAS BOLETERÍAS DE LAS LÍNEAS DEL METRO Y TELEFÉRICO DE SANTO DOMINGO,”** de acuerdo con las condiciones fijadas en los presentes Términos de Referencia y a las disposiciones establecidas en la Ley No. 340-06, su Modificación la Ley 449-06, y su reglamento de aplicación, el Decreto No. 543-12, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

### 1.01 Procedimiento de Selección.

La Modalidad de Contratación a utilizar será la de Comparación de Precios, bajo la modalidad de Doble Apertura, en virtud de lo establecido en la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, sus modificaciones contenidas en la Ley 449-06 y su Reglamento de aplicación No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre del dos mil doce (2012).

IH

### 1.02 Fuente de Recursos.

La Oficina para el Reordenamiento del Transporte, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, tomará las medidas previsoras necesarias a fin de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2021, que sustentará el pago de todos los servicios adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

### 1.03 Condiciones de Pago.

Las condiciones de pago son a crédito (30 días). La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato. En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME), la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

Luego del despacho, el contratista deberá depositar los siguientes documentos en el Departamento de Cuentas por Pagar, de la Oficina para el Reordenamiento del Transporte:

a) Presentación del CONDUCE, donde se detallen los artículos entregados, el cual deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Deberá estar fechado, Numerado y Timbrado por la empresa emisora.



2. Deberá estar expedido a nombre de la Oficina para el Reordenamiento del Transporte.
3. Deberá estar firmado y sellado por la empresa adjudicada.
4. Debidamente sellado por el Departamento de Almacén y Suministro de nuestra institución.

b) Este conduce deberá ser anexado a la Factura correspondiente, la cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental,
2. Estar expedida a nombre de la Oficina para el Reordenamiento del Transporte,
3. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ e incluir transparentado el ITBIS.
5. Hacer referencia al Número de Contrato, Orden Compra u Orden de Servicio, según corresponda.
6. Firmada y Sellada por la Empresa que la emite.

Después de tener los documentos anteriormente indicados, el beneficiario deberá depositar los mismos en el Departamento de Cuentas por Pagar de la OPRET, para fines de lugar.

#### 1.04 Cronograma de la Comparación de Precios.

##### Cronograma

	Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	16/9/2021 10:00	
Presentación de aclaraciones	21/9/2021 15:00	
Reunión aclaratoria		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	23/9/2021 12:30	
Presentación de Credenciales/Oferas técnicas y Oferas Económicas	28/9/2021 10:00	<a href="#">Sugerir restantes fechas</a>
Apertura de Credenciales/Oferas técnicas	28/9/2021 10:15	
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	30/9/2021 10:00	
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	30/9/2021 15:00	
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	30/9/2021 17:00	
Ponderación y Evaluación de Subsanciones	1/10/2021 15:00	
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	1/10/2021 17:00	
Apertura Oferta Económica	4/10/2021 10:00	
Evaluación de Oferas Económicas	4/10/2021 10:15	
Acto de Adjudicación	8/10/2021 10:00	
Notificación de Adjudicación	8/10/2021 17:00	

*JH*



Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	15/10/2021 15:00	
Suscripción del Contrato	15/10/2021 17:00	
Publicación del Contrato	15/10/2021 17:10	
Plazo de validez de las ofertas	90 * Días	

### 1.05 Disponibilidad de los Término de Referencias.

Los Términos de Referencia estarán disponibles en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Oficina para el Reordenamiento del Transporte, ubicada en nuestra sede principal de la Ave. Máximo Gómez esq. Reyes Católicos (Antigua Cementera), de esta Ciudad, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., asimismo en nuestro Portal [www.opret.gob.do](http://www.opret.gob.do) y en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do).

**NOTA:** Para cualquier información deberá comunicarse con el Comité de Compras y Contrataciones de la OPRET, al correo de [comitecomprascontrataciones@opret.gob.do](mailto:comitecomprascontrataciones@opret.gob.do)

### 1.06 Conocimiento y Aceptación de los Término de Referencias.

El sólo hecho de un Oferente participar en el presente proceso implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en los presentes Términos de Referencia, en la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación, el Decreto No.543-12, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

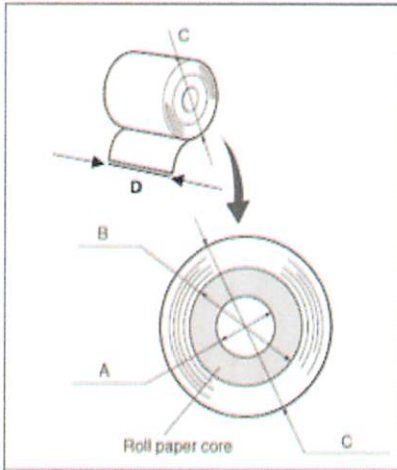
### 1.07 Alcance del suministro.

Los Oferentes/Proponentes del presente proceso de compra para la ADQUISICIÓN DE CINCUENTA Y TRES MIL (53,000) ROLLOS DE PAPEL TÉRMICOS (MBT), deberán considerar al momento de preparar sus propuestas con las especificaciones descritas más abajo:



ESPECIFICACIONES PAPEL DE IMPRESORAS DE RECIBOS METRO DE SANTO DOMINGO LINEA 1, LINEA 2A, LINEA 2B, TELEFERICO

Departamento de Operaciones



- Se exige la presentación del Data Sheet del fabricante para contraste de características.
- La recepción del producto se hará confirmando las características del papel presentadas en el Data Sheet.

ESPECIFICACIONES PAPEL DE IMPRESORAS DE RECIBOS METRO DE SANTO DOMINGO LINEA 1, LINEA 2A, LINEA 2B, TELEFERICO		
Línea donde se utiliza	L1 + L2A	L2B + TELEFERICO
Modelo Impresoras	Star Micronics TSP743IU-24GRY	Seiko RP-E10
Tipo de papel (Paper Type)	Papel térmico en rollo simple (sin copia)	
Ancho del Rollo (Paper Width) (Letra D)	80 mm	
Diámetro Exterior (Outer Roll Diameter), Letra C	80 mm	
Grosor / Espesor (Thickness)	65 a 75 µm	
Diámetro Exterior del cono o núcleo (Core Outer), Letra B	18 mm	
Diámetro Interior del Cono o Núcleo (Core Inner), Letra A	12 mm	
Libre de BPA	Si	
Libre de pelusa	Si	
Tira de color de advertencia de fin de rollo	Si	

*Idl*

NOTA: Los oferentes deben presentar muestras para este proceso. Favor entregar en el Departamento de Compras y Contrataciones de la OPRET ubicada en Av. Máximo Gómez, esq. Av. Paseo de los Reyes Católicos, Santo Domingo.



### **1.08 Duración del contrato**

El tiempo de duración del contrato será de seis (06) meses a partir de la suscripción de este.

### **1.09 Programa de Suministro.**

Los artículos adjudicados deberán ser entregados a la Unidad de Almacén y Suministro en la sede principal, de la Oficina para el Reordenamiento del Transporte, de acuerdo con las especificaciones dadas anteriormente, dichos artículos deberán estar disponibles para entrega inmediata o en su defecto presentar un cronograma de entrega.

**No se aceptarán rollos de reemplazo, al momento de la entrega en la Unidad de Almacén y Suministro de la OPRET, estos deberán ser los rollos originales descritos en 1.07, de acuerdo con la recomendación del fabricante de las máquinas en las que se usarán, deberán entregarse con el empaquetado original del fabricante y deberán entregarse con la certificación correspondiente y verificable de autenticidad. La Opret podrá tomar muestras aleatorias de los rollos para verificar que se corresponda con la descripción, referencia y calidad del fabricante.**

±H

#### **1.09.1 Devolución o cambio de mercancía:**

A partir de la entrega de los bienes solicitados en los requerimientos de la OPRET, la Unidad de Almacén y Suministro recibirán los bienes de manera provisional, hasta tanto los peritos certifiquen que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

#### **1.09.2 Penalidades o deducciones**

En caso de incumplimiento total o parcial, por causas atribuibles al Adjudicatario de las obligaciones que ésta asumirá con la firma del contrato correspondiente, LA OPRET podrá aplicar la penalidad siguiente:

#### **1.09.3 Penalidad por incumplimiento en los plazos de entrega**

En caso de incumplimiento en los plazos de entrega del programa de suministro, definido en 1.08, por causas atribuibles a El Adjudicatario, LA OPRET podrá aplicar una multa o deducción del 0.5% del valor total del contrato, impuestos incluidos, por cada día calendario corrido de atraso en la entrega de los ítems, siendo el tope máximo de dichas multas de un 15% sobre el valor total del contrato y luego de alcanzado este tope, LA OPRET podrá rescindir el contrato por incumpliendo del Adjudicatario.

### **1.10 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  
(Sello social)  
Firma del Representante Legal



**Comité de Compras y Contrataciones**

**Oficina para el Reordenamiento del Transporte**

**Referencia:** Comparación de Precios OPRET-CCC-CP-2021-0008  
**Dirección:** Av. Máximo Gómez, esq. Av. Paseo de los Reyes Católicos,  
Santo Domingo  
**Teléfonos:** 809-732-2670 Ext. 283.  
**Email:** [comitecomprascontrataciones@opret.gob.do](mailto:comitecomprascontrataciones@opret.gob.do)

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

El idioma oficial del presente proceso 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 deberá ser presentada en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado. El precio de la oferta deberá estar en moneda nacional (**Pesos Dominicanos, RDS**).

**1.11 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos.**

Los documentos contenidos en el “Sobre A y B” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) copias simples de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse por el Representante Legal, y tener sus iniciales en todas las páginas, debidamente foliadas y con el sello social de la compañía.

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

NOMBRE DEL OFERENTE

“Sobre A”

(Sello social)

Firma del Representante Legal

**Comité de Compras y Contrataciones**

**Oficina para el Reordenamiento del Transporte**

**Referencia:** Comparación de Precios OPRET-CCC-CP-2021-0008  
**Dirección:** Av. Máximo Gómez, esq. Av. Paseo de los Reyes Católicos,  
Santo Domingo  
**Teléfonos:** 809-732-2670 Ext. 283.  
**Email:** [comitecomprascontrataciones@opret.gob.do](mailto:comitecomprascontrataciones@opret.gob.do)

**1.12 Documentación a Presentar.**

- 1) Formulario de Presentación de Oferta. (SNCC.F.034); (No subsanable)
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.D.042); (subsanable)
- 3) Documentos constitutivos de la empresa (Estatutos Sociales, Acta de la última Asamblea Actualizada, Copia del RNC, Registro Mercantil al día, Copia de las Cédulas de todos los Accionistas (ambos lados)). (Subsanable).
- 4) Especificaciones técnicas o Fichas técnicas, de los de los rollos térmicos ofertados (la cual debe detallar todas las especificaciones del rollo ofertado). (No subsanable)
- 5) Carta firmada y sellada por el Representante Legal en la cual la compañía indique si se encuentra en la disponibilidad para hacer entrega inmediata de los artículos adjudicados, en caso contrario cronograma de entrega inferior a 15 días calendarios. (Subsanable)



- 6) Acuse de recibo de conocimiento del código de ética de la OPRET. **(Subsanable)**
- 7) Un CD o memoria, que contenga toda la documentación. El mismo deberá contener todos los documentos presentados en su oferta técnica (Sobre A). El archivo deberá estar en formato PDF, debiendo colocarse en el mismo **todos los documentos de su oferta técnica en un solo archivo, firmados y sellados. (No subsanable).**

**NOTA 1:** El CD o memoria, mencionado anteriormente es un requisito imprescindible, por lo cual **deberá contener todos los documentos de su oferta técnica firmados y sellados en un solo archivo.**

**NOTA 2:** El CD o memoria presentado dentro del Sobre A, será verificado en la apertura del proceso para validar que el mismo contenga toda la documentación técnica requerida, por lo cual este CD o memoria **no deberá contener** la documentación requerida para la oferta económica (Sobre B), esto es motivo de **descalificación.**

**NOTA 3:** El oferente debe validar que los documentos grabados en el CD o memoria se puedan abrir sin inconvenientes, en caso de que se valide que los documentos se encuentran grabados en el CD o memoria y que por alguna razón los mismos no puedan ser copiados, se procederá a requerir otra copia del CD o memoria como parte de la subsanación. Si el CD o memoria entregado se encuentra vacío o sin la oferta técnica se procederá a **descalificar al oferente.**

**NOTA 4:** En el caso de que la oferta sea presentada a través del Portal Transaccional, el oferente no deberá presentar el CD o memoria mencionado anteriormente, ya que, al cargar su oferta a través dicho portal, la está colocando digitalmente.

**NOTA 5:** Los Oferentes/Proponentes que presenten ofertas a través del portal Transaccional deberán adjuntar su propuesta en formato PDF, debidamente firmada y sellada, en caso de no ser adjuntados todos los documentos mencionados anteriormente y que los mismos no sean subsanables el Oferente/Proponente quedara automáticamente **descalificado.**

### **1.13 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”**

- 1) **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) fotocopia simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. El original y la copia deberán estar firmados por el Representante Legal, con sus iniciales en todas las páginas, debidamente foliadas y con el sello social de la compañía. **(No subsanable).**
- 2) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** deberá corresponder al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta. Ésta puede ser una Garantía Bancaria o una Fianza de una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, que sea aceptable para la Oficina para Reordenamiento del Transporte. La omisión de la Garantía de Seriedad de Oferta en la presentación de la Oferta, o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará a la **desestimación de la Oferta sin más trámite. (No subsanable).**
- 3) **Un CD o memoria que contenga la oferta Económica.** El mismo deberá contener todos los documentos presentados en su oferta Económica (“Sobre B”). **(Subsanable).**

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



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

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

## **2.00 Procedimiento de Apertura de Sobres.**

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de las ofertas de los Oferentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

## **2.01 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.**

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden en que hayan sido depositadas, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con la relación que le será entregada al efecto. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

±

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

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

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

## **2.02 Validación y Verificación de Documentos.**

Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, 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.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente a los presentes Término de Referencias, o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.10 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en los presentes Término de Referencias.

## **2.03 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**”:



1.- Documentos contenidos en el “Sobre A”	SI	NO
a) Formulario de Presentación de Oferta.		
b) Formulario de Información sobre el Oferente.		
c) Que el Oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y que este autorizado en su registro mercantil o en su RPE, para ofrecer la adquisición del presente proceso.		
a) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.		
b) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.		
c) Documentos constitutivos de la empresa (Estatutos Sociales, Acta de la última Asamblea, Copias de las Cédulas de los Accionistas, Copia de la Cédula del Representante, Copia del Registro Mercantil, etc.).		
d) Especificaciones técnicas o Fichas técnicas, de los de los rollos térmicos ofertados. Que las fichas cumplan con todo lo requerido.		
e) Carta firmada y sellada por el Representante Legal en la cual la compañía indique si se encuentra en la disponibilidad para hacer entrega inmediata de los artículos adjudicados, en caso contrario cronograma de entrega.		
f) Acuse de recibo de conocimiento del código de ética de la OPRET.		
g) Un CD o memoria que contenga la oferta técnica.		

Idp

#### 2.04 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.

El Comité de compra y contrataciones dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “Sobre B”, conforme a la hora indicada.

A la hora fijada en el Cronograma, 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 de las ofertas económicas “Sobre B”, de las empresas calificadas, en presencia de los Oferentes, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “Sobre B”.



Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederá a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

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

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

En caso de discrepancia entre la Oferta, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dicha acta notarial estará disponible para los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes, quienes para obtenerla deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

#4

#### **2.05 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. 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.

#### **2.06 Plazo de Mantenimiento de Oferta.**

Los Oferentes deberán mantener las Ofertas por el término de **noventa (90) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de **Diez (10) días hábiles** al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes 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.

#### **2.07 Evaluación Oferta Económica.**

Los peritos designados por el Comité de Compras y Contrataciones evaluarán y compararán únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a los presentes Término de Referencia y que hayan cumplido

con todo lo requerido técnicamente, y las ofertas económicas se evaluarán bajo el criterio del mejor precio ofertado.

### **2.08 Criterios de Adjudicación.**

Los peritos designados por el Comité de Compras y Contrataciones evaluarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito a los Oferentes que resulten favorecidos. La adjudicación será por precio, en la cual se adjudicará entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio. Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en los presentes Término de Referencias, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

### **3.00 Empate entre Oferentes.**

En caso de empate entre dos o más Oferentes, se procederá a realizar una distribución proporcional entre los Oferentes empatados, de ser posible. De no ser aceptada por uno o más de los Oferentes empatados, o de no ser posible la distribución proporcional por la naturaleza de la compra, 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.

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.
- Por violación sustancial del procedimiento de Comparación de Precios

### **3.01 Acuerdo de Adjudicación.**

El Comité de compras y contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de este Término de Referencias.

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de compras y contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y 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 de los presentes Término de Referencias.

### **3.02 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:

### 3.2.1. Garantía de la Seriedad de la Oferta

Los Oferentes/Proponentes están obligados a constituir una Garantía Bancaria o una Póliza de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, y aceptable para la Oficina para Reordenamiento del Transporte, con la condición de ser incondicional, irrevocable y renovable, la cual deberá corresponder al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta. El periodo de validez de la Garantía de Seriedad de la Oferta será de 90 días.

**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.

### 3.2.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana. La garantía de fiel cumplimiento del contrato se mantendrá vigente por seis meses.

IA

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. La garantía de fiel cumplimiento del contrato se mantendrá vigente hasta la liquidación del contrato y la de mantenimiento de la oferta durante el plazo de validez de la misma.

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 al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

### 3.2.3. 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:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

## 3.03 Adjudicaciones Posteriores.



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

### 3.04 Legalización del Contrato.

Los costos que se deriven de la legalización del contrato quedarán a cargo del contratista.

### 3.05 Formularios Anexos:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
2. Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.F.042).
3. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
4. Código de ética para los oferentes de la OPRET.
5. Acuse de recibo de conocimiento del código de ética de la OPRET.

Las preguntas deberán ser realizadas a través de nuestro correo institucional [comitecomprasycontrataciones@opret.gob.do](mailto:comitecomprasycontrataciones@opret.gob.do) dirigidas al Comité de Compras y Contrataciones de esta Oficina para el Reordenamiento del Transporte, en el tiempo dispuesto en el Cronograma del proceso.



**Ingrid A. Hernández T.**  
Encargada del Departamento de Compras y Contrataciones.