



PLIEGO DE CONDICIONES

“CONTRATACIÓN SERVICIO DE TRANSPORTE”

Proceso de comparación de precios
MISPAS-CCC-CP-2022-0044

RELANZAMIENTO DEL PROCESO
MISPAS-CCC-CP-2022-0036



Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Octubre, 2022



I. Datos del procedimiento

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, que deseen participar en el procedimiento de comparación de precios para la **“Contratación servicio de transporte”, referencia núm. MISPAS-CCC-CP-2022-0044.**

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 documento 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 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el presente proceso implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.3 Descripción de los servicios

Constituye el objeto de la presente convocatoria, la **“Contratación servicio de transporte”, referencia núm. MISPAS-CCC-CP-2022-0044** de acuerdo con las siguientes características:

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Servicio de transporte	Unidad	1

El rubro solicitado para este procedimiento corresponde con el rubro **78110000** sobre **“Transporte de Pasajeros”**.

El oferente debe tener inscrito el rubro señalado antes de la fecha de adjudicación.

Nota: Se deben consultar las especificaciones técnicas correspondientes a los servicios solicitados.

1.4 Instrucciones para la presentación de las propuestas

Las propuestas podrán ser presentadas de manera física o virtual.

- **Presentación física**

La recepción de las ofertas se efectuará en el Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en el Tercer Nivel de la Sede Principal del Ministerio de Salud Pública, Av. Tiradentes esq. Héctor Homero Hernández V., Ensanche La Fe, Santo Domingo, D.N., según lo establecido en el Cronograma de Actividades.

Las ofertas presentadas en soporte papel deberán ser presentadas en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, una (1) copia, a color marcada como "COPIA", en la primera página.

Esta documentación deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. La copia digital debe ser escaneada de la original. Los documentos deberán estar organizados según el orden planteado en la sección documentación a presentar y divididos por separadores (pestañas). 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

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Departamento: Compras y Contrataciones

Referencia: MISPAS-CCC-CP-2022-0044

Dirección: Av. Héctor Homero Hernández, esq. Av. Tiradentes.

Teléfonos: 809-541-3121 Ext. 7267

Email: comprascontrataciones@ministeriodesalud.gob.do

Este sobre deberá contener: el sobre con las "Credenciales y oferta técnica" (Sobre A), y el sobre con la "Oferta Económica" (Sobre B).

- **Presentación virtual**

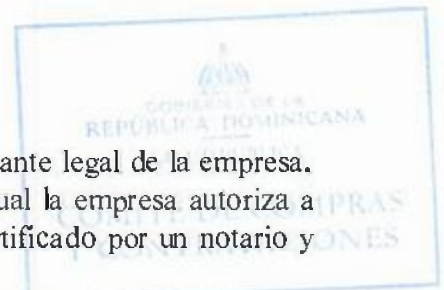
En este caso, el oferente deberá cargar a través del Portal Transaccional de Compras Dominicanas administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), toda la Documentación Legal, Técnica y Financiera solicitada para este procedimiento, debidamente sellada y firmada por el representante legal de la empresa.

1.5 Documentación a presentar

1.5.1 Documentación a presentar en el Sobre "A"

A. Documentación legal

1. Formulario de Información sobre el Oferente (Formulario SNCC.F.042).
2. Formulario de Presentación de Oferta (Formulario SNCC.F.034).
3. Registro Mercantil de la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa, vigente, *si aplica*.



4. Copia de Cédula de Identidad y Electoral del representante legal de la empresa.
5. Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la personal a contratar en su nombre, debidamente certificado por un notario y sellado con el sello de la empresa, **si procede.**
6. Declaración Jurada (en original y actualizada) donde manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, con firma legalizada por un Notario Público.
7. Copia de la última lista de nómina societaria indicando las cantidades de cuotas sociales de cada uno de los socios 2021-2022, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa, **si aplica.**
8. Copia de la última acta de asamblea de la empresa 2021-2022, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa, **si aplica.**
9. Formulario de Compromiso Ético de proveedores (as) del Estado.
10. Carta compromiso de prestación del servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en los términos de referencias.
11. Carta de conformación-aceptación de los términos de pago.

La Entidad Contratante validará, en línea, que los oferentes se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales - administrativos actualizados. De igual modo, la Entidad Contratante validará que el oferente se encuentre al día en el pago de sus obligaciones fiscales y en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

Todos los documentos depositados por las empresas oferentes deben estar vigentes.

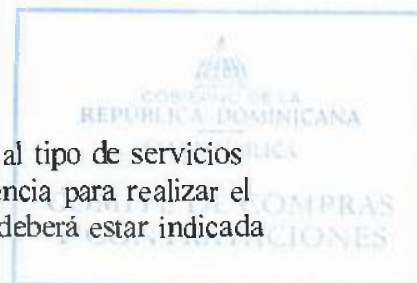
B. Documentación financiera

1. Copia de la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) sobre pago de impuestos, donde conste que la sociedad se encuentra al día en el pago de las obligaciones fiscales.
2. Copia de la Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
3. Copia del Estado Financiero del último año de ejercicio fiscal que esté certificado por un Contador Público Autorizado (CPA), con sus notas.
4. IR2 con sus anexos del último año de ejercicio fiscal, debidamente sellados y firmados.

Todos los documentos depositados por las empresas oferentes deben estar vigentes.

C. Documentación técnica

1. Oferta Técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el punto 3 de los Términos de Referencia. (La oferta técnica corresponde a toda la documentación que avala el cumplimiento de las especificaciones técnicas (ficha técnica), en idioma español, la cual debe ser presentada en hoja timbrada). **No subsanable.**
2. Catálogo de imágenes de los vehículos propuestos, así como el detalle de sus características y especificaciones.



3. Resumen de experiencia y contratos de naturaleza similar al tipo de servicios requerido, que demuestre que el proponente posee experiencia para realizar el servicio de manera óptima y oportuna. (Esta información deberá estar indicada en el formulario (SNCC.D.049)).
4. Mínimo 2 evidencias de la realización de trabajos similares con una experiencia de dos (02) años.
5. Copia del Seguro del Vehículo, vigente.
6. Carta de compromiso de sustitución del vehículo si el mismo presenta alguna avería durante el servicio.
7. Carta de compromiso de sustitución del chofer en caso de enfermedad o indisposición durante el servicio.

1.5.2 Documentación a presentar en el Sobre "B"

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (Formulario SNCC.F.033) y oferta económica, u otro formato que prefiera el oferente, que contenga dichas informaciones.
2. Garantía de la Seriedad de la Oferta correspondiente al **uno por ciento (1%)** del monto de la oferta económica presentada, con una vigencia mínima de treinta (30) días hábiles, a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

El oferente debe presentar su oferta económica en formato editable y remitir en USB en caso correspondiente.

La Oferta, además de presentarse en pesos dominicanos (RD\$), deberá poseer el Impuesto a la Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) transparentado.

1.6 Responsabilidades del Contratista

- El adjudicado deberá ofrecer un contacto, número telefónico y correo electrónico donde se pueda realizar la reserva.
- El oferente deberá garantizar la disponibilidad de la cantidad de vehículos que sean necesarios por días, ya que es posible que se necesiten mas de dos (02) vehículos de manera simultánea.
- El oferente adjudicado deberá enviar una constancia de la reserva realizada al correo electrónico en la cual indique los datos del chofer asignado, datos del vehículo asignado y la información del viaje.
- Que el personal se encuentre capacitado en servicio al cliente y manejo defensivo.
- Que los choferes no laboren más de lo establecido como una jornada laboral permitida.
- Asumir el costo del chofer y combustible del servicio.

1.7 Responsabilidades de la entidad contratante

- Ofrecer un numero de contacto, número telefónico y correo electrónico donde se pueda coordinar la reserva.
- Cada servicio deberá ser notificado al oferente adjudicado con un mínimo de 5 días de anticipación.

1.8 Moneda de la oferta

Los Oferentes presentarán su oferta económica y facturas en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$).

1.9 Condiciones de pago

La entidad contratante efectuará el pago correspondiente de manera fraccionada conforme se vayan prestando los servicios durante el período contratado, dentro de los **treinta (30)** días hábiles a partir de que el área designada emita constancia de recibido conforme de cada servicio brindado y presentada la factura.

1.10 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación de aviso de convocatoria	11 de octubre del año 2022.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 14 de octubre del año 2022
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 17 de octubre del año 2022.
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	Recepción: 18 de octubre del año 2022, desde las 12:00 m. hasta las 02:00 p.m. Apertura: 02:30 p.m.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras	Hasta el 20 de octubre del año 2022.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	24 de octubre del año 2022.
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el 26 de octubre del año 2022. Hasta las doce (12) meridiano. En la Dirección Jurídica del MISPAS.
8. Período de Ponderación de Subsanciones	27 de octubre del año 2022.

9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	28 de octubre del año 2022.
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	01 de noviembre del año 2022.
11. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Hasta el 03 de noviembre del año 2022.
12. Adjudicación	08 de noviembre del año 2022.
13. Notificación y publicación de Adjudicación	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir del Acto Administrativo de Adjudicación. Hasta el 15 de noviembre del año 2022.
14. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación. Hasta el 22 de noviembre del año 2022.
15. Suscripción del Contrato	En un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación. Hasta el 06 de diciembre del año 2022.
16. Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

1.11 Criterios de evaluación

1.11.1 Evaluación de credenciales y oferta técnica

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que cumplen con los aspectos solicitados. En este sentido, tanto las credenciales, como la oferta técnica serán evaluadas bajo la modalidad **"CUMPLE/ NO CUMPLE"**, conforme al punto 1.5 sobre **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR** y las Especificaciones Técnicas del proceso.



1.11.2 Evaluación de oferta económica

La entidad evaluará y comparará únicamente las ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, **bajo el criterio del menor precio ofertado**. De igual modo, será evaluado el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia).

Nota: En caso de que los oferentes no habilitados para la apertura de su oferta económica, derivado del incumplimiento de los requisitos técnicos solicitados en el presente pliego de condiciones específicas o de las subsanaciones requeridas, se considerará válida la correspondiente notificación, realizada vía correo electrónico. Por lo tanto, la omisión del retiro de las ofertas, por parte de las empresas notificadas, en el plazo otorgado, le otorga potestad a la entidad contratante de disponer de dicha documentación, transcurrido el plazo de **treinta (30) días hábiles** contados a partir de la correspondiente notificación.

1.12 Plazo de mantenimiento de oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **treinta (30) días hábiles** contados a partir de la fecha de la presentación de las ofertas.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través de la garantía de la seriedad de la oferta presentada en el sobre económico "Sobre B". Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

1.13 Criterios de adjudicación

En este caso la entidad contratante ha seleccionado el método de adjudicación basado en el precio, por lo tanto, se va a adjudicar entre los oferentes cuyas ofertas técnicas cumplan con todos los requisitos técnicos solicitados, **al que ofrezca el menor precio**.

En este sentido, la adjudicación será en favor de aquel oferente que: **1) haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, 2) que presente el menor precio ofertado, y 3) haya presentado una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los requerimientos establecidos en este documento y en el artículo 114 del Decreto núm. 543-12 que establece el Reglamento de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.**

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

1.14 Empate entre oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el 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.

1.15 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 no son convenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

1.16 Conflicto de interés

La entidad contratante velará que todas sus actuaciones estén sustentadas en las leyes y los principios que rigen la Administración Pública, lo que incluye gestionar los posibles conflictos de interés que puedan sobrevenir entre los funcionarios que laboran dentro de la Institución y los oferentes que participen en los procesos de compras y contrataciones que esta publique, abocándose a cumplir el Principio de Imparcialidad e Independencia, dispuesto por el numeral 11 del artículo 3 de la Ley 107-13, sobre Procedimientos Administrativos, el cual enuncia que, "El personal al servicio de la Administración Pública deberá abstenerse de toda actuación arbitraria o que ocasione trato preferente por cualquier motivo y actuar en función del servicio objetivo al interés general, prohibiéndose la participación de dicho personal en cualquier asunto en el que él mismo, o personas o familiares próximos, tengan cualquier tipo de interés o puedan existir conflicto de intereses".

Por lo que si existiera algún conflicto de interés que obligue a la entidad contratante a excluir a un proveedor determinado del presente proceso de compras, por tener un familiar laborando dentro de la Institución con la que se tenga vínculo o lazo de consanguinidad hasta el tercer grado (ver Núm. 5, art. 14 de la ley 340-06), o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, razón por lo cual se vea comprometida la imparcialidad de la organización, pudiendo otorgar alguna ventaja competitiva injusta, la entidad contratante, mediante acto administrativo motivado y con pruebas fehacientes, excluirá a dicho oferente del proceso de compras, con miras a salvaguardar la transparencia y objetividad del proceso.

Nota: El conflicto de interés es definido como una situación o circunstancia en que un servidor(a) público(a) y/o colaborador(a) podría encontrarse, por la existencia de un interés personal o privado pasado, actual o futuro, por lo que el desempeño y/o ejercicio de la función pública se ve o podría encontrarse comprometida o influenciada.

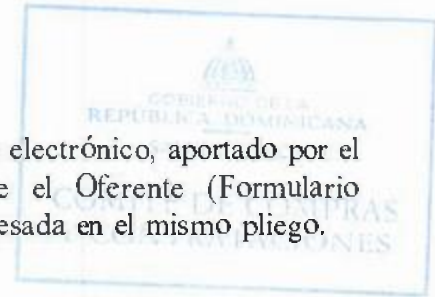
II. Condiciones del contrato

2.1 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.



El mismo surtirá efecto a partir de su notificación vía correo electrónico, aportado por el oferente, a través del Formulario de Información sobre el Oferente (Formulario SNCC.F.042), sin perjuicio de disposición en contrario expresada en el mismo pliego.



2.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento, Garantía Bancaria o póliza de seguro del Contrato corresponderá a un CUATRO PORCIENTO (4%) del monto total del Contrato a intervenir. En el caso de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) será de un UNO por ciento (1%) del monto total del Contrato a intervenir. La vigencia de la garantía será de **seis (06) meses**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

2.3 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- i. La mora del proveedor en la entrega de los bienes.
- ii. La falta de calidad de los bienes suministrados.
- iii. El suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

2.4 Efectos del Incumplimiento

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

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes/ servicios 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, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

2.5 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **seis (06) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento.

III. Condiciones de entrega y recepción

3.1 Tiempo de prestación del servicio

Los servicios deberán ser prestados, desde la contratación formal, hasta el completar el requerimiento de transporte, según la periodicidad y la forma requerida en las especificaciones técnicas. Iniciando luego del plazo de 5 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.

3.2 Requisitos y lugar de entrega

Los servicios adjudicados deben ser prestados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar determinado por la entidad contratante, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir el servicio.

IV. Formularios

4.1. Formularios tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente documento, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

4.2. Anexos

1. Especificaciones o fichas técnicas.
2. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios (SNCC.C.024).
3. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
4. Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
5. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038), si procede.
6. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
8. Formulario de Compromiso Ético de proveedores (as) del Estado.
9. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049).

