



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

“SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULO PARA ESTE CONSEJO”

CODOPECA-CCC-CP-2024-0002

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Febrero 2024

1. OBJETIVO DEL PROCESO

1.1 Propósito y Alcance

En este documento se presentan y hacen públicas las informaciones pertinentes para que los interesados (personas físicas y/o jurídicas) puedan elaborar sus propuestas en referencia al proceso de contratación para “**SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULO PARA ESTE CONSEJO**”.

1.2 Procedimiento de selección

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso es un procedimiento por **Comparación de Precios**, que consiste en una convocatoria a personas físicas y/o jurídicas que realicen la adquisición de los productos solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Seguridad Social (TSS) y además estar registrados como beneficiarios de pago en la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

1.3 Disponibilidad y adquisición de la ficha técnica

La ficha técnica estará disponible para quien lo solicite, en la sede principal del Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA), en la Sección de Compras y Contrataciones, ubicada en la Autopista Duarte, Km 6 1/2, Jardines del Norte, Santo Domingo de Guzmán, en el horario de 08:00 a.m. a 03:00 p.m. a partir de la fecha de publicación establecida en el Cronograma del proceso y en la página Web de la institución www.codopesca.gob.do, así como en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do.

1.4 Conocimiento y aceptación de la ficha técnica

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

1.5 Elegibilidad

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas y/o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano (RPE) y que pertenezcan al rubro correspondiente.

2. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS

El proveedor deberá tener la disponibilidad de dar el servicio de alquiler de vehículo para uso de nuestra sede central y sus diferentes estaciones a nivel nacional.

“SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULO PARA ESTE CONSEJO” Ref.: CODOPESCA-CCC-CP-2024-0002

LOTE ÚNICO

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Monto
1	SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULO PARA ESTE CONSEJO	UND	RD\$4,300,000.00

NOTA: El oferente debe presentar la oferta de su propuesta por la totalidad de los ítems contenido en el Lote Único.

Otros requisitos:

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	Auto 1 (Carro), gasolina/ 5 puertas/4 gomas /110 HP/65-70 KM/galón/ aros de 16” /sistema GPS/luces led/ bolsas de aire/sensor de estacionamiento/transmisión automática/goma de repuesto/kit de herramientas/Manual del conductor/aire acondicionado digital/sensor de estacionamiento/ póliza de seguro/botiquín/año 2018 en adelante.	UND	3
2	Auto 2 (Jeepeta), turbo Diesel/8 velocidades/ 5 puertas/ 7 pasajeros /4 gomas / tanque combustible 68 litros / 265/65R18/ bolsas de aire/transmisión automática/ 8 velocidades/radio AM/FM/goma de repuesto/ halógenos/ espejos retrovisores/ tapasol / kit de herramientas/ póliza de seguro/ botiquín/ año 2019 en adelante.	UND	3
3	Auto 3 (Camioneta), turbo Diesel/ 5 velocidades y 1 reversa/ 4 puertas/ 6 pasajeros /4 gomas / tanque combustible 75 litros / 205R16C 8PR/ bolsas de aire/transmisión manual/ radio AM/FM/goma de repuesto/ halógenos/ espejos retrovisores/ tapasol / kit de herramientas/ póliza de seguro /botiquín/ año 2019 en adelante.	UND	1

Nota:

- ✓ Deben especificar el precio unitario del alquiler por cada vehículo por día, deben incluir el ITBIS debidamente transparentado.

Ítems	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario x Día	ITBIS	Precio Unitario + ITBIS
1	AUTO 1	UD	3			
2	AUTO 2	UD	3			
3	AUTO 3	UD	1			

- ✓ El oferente debe presentar su propuesta por la totalidad de los ítems solicitado para este lote único.

2.1 Obligaciones mínimas del adjudicatario

El adjudicatario, deberá cumplir con las siguientes obligaciones mínimas que deberán estar incluidas en la base de la contratación:

- a) Designación de un representante que será el punto de contacto para toda la acción derivada de la contratación;
- b) Contar con la línea telefónica para contacto permanente entre la institución y la empresa proveedora de los servicios a brindar;
- c) El adjudicatario es responsable de mantener la calidad del servicio de acuerdo con las condiciones mínimas establecidas;
- d) En caso de que los vehículos sean rechazados por no cumplir con las características requeridas, deberán ser sustituidos en el plazo de treinta (30) horas, el adjudicatario también cubrirá los costos de dichas operaciones, si los hubiere;

2.2 Disposiciones obligatorias

Para fines de garantizar la calidad de los servicios que comercializan las empresas autorizadas, se establecen las siguientes disposiciones obligatorias:

- a) Las facturas o conduces emitidos por las empresas correspondientes deberán indicar, la cantidad y el precio autorizado por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM), además deben ser firmados y sellados por el personal asignado por la institución, en las distintas dependencias.
- b) Toda empresa debe contar los permisos pertinentes, para poder alquilar los vehículos requeridos, de manera que garanticen un transporte seguro dentro de las normas de seguridad.
- c) Los vehículos serán entregados a requerimiento del Encargado de la Sección de Servicios Generales de la institución.

3. CONTENIDO DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

3.1 Forma de presentación de la Oferta Técnica “SOBRE A”

Los documentos contenidos en el “Sobre A”, deberán ser presentados en ORIGINAL, y dos (COPIAS), debidamente marcadas, en su primera página, como copias. Esta documentación se utilizará para verificar la capacidad, solvencia e idoneidad de las empresas oferentes.

El Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA) no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados. La documentación deberá estar completa y presentada en forma ordenada. Cualquier documentación faltante, de tipo subsanable, tendrá que ser depositada en el periodo dispuesto en el calendario de actividades para las subsanaciones.

A. Documentación Legal:

- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)

“SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULO PARA ESTE CONSEJO” Ref.: CODOPESCA-CCC-CP-2024-0002

- En caso de ser una persona jurídica:
 - Copia del Registro Mercantil, vigente.
 - Copia actualizada de la última asamblea y nómina de accionistas, en donde se designan el o los representantes de la sociedad comercial, sellada por la Cámara de Comercio correspondiente y certificada conforme a su original por la empresa.
 - Si procede, poder de representación otorgado por el representante de la compañía a la persona que designe para la firma de contrato y retirar valores, debidamente legalizado por la Procuraduría General de la República Dominicana, o, acta de asamblea en donde se le otorgue la representación a la persona designada, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Declaración Jurada conforme al formato establecido por la DGCP, 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.
- Copia de la Cédula de Identidad del gerente o representante legal autorizado a firmar.

B. Documentación para Evaluación Técnica

- El oferente deberá contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el suministro de los servicios objeto del presente proceso.
- Certificación o licencia emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM), donde conste que está apto para brindar el servicio solicitado, vigente.

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.

Nota: Los siguientes documentos serán verificados en línea:

- Registro de Proveedores del Estado (**RPE**) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.
- Certificación de pago de impuestos ante la **DGII** donde se certifique que está al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.

“SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULO PARA ESTE CONSEJO” Ref.: CODOPESCA-CCC-CP-2024-0002

Nota: Los documentos del Sobre A “Credenciales” son de naturaleza subsanable y por tal motivo, se otorga en un plazo breve, dos (2) días hábiles a partir de la notificación de subsanación de documentos, en el caso de no ser subsanado en el tiempo establecido se procederá a desestimar la oferta sin más trámites.

- Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del “Sobre A”.

3.2 Documentos para Evaluación Legal y Técnica

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
Documentación para Evaluación Legal		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). El oferente debe presentar en su cotización las descripciones técnicas del producto, capacidad del vehículo, marca, modelo, año, etc, catalogo con imágenes a full color.	SUBSANABLE	
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	SUBSANABLE	
Copia del Registro Mercantil, actualizado.	SUBSANABLE	
Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte.	SUBSANABLE	
Acta de Asamblea que designa el Consejo de Administración o gerentes vigente en el periodo de su designación, con su respectiva nómina de presencia. (Sellada por la Cámara de Comercio competente y certificada conforme a su original por la empresa).	SUBSANABLE	
Declaración Jurada Simple, donde conste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones.	SUBSANABLE	
Documentación para Evaluación Técnica		
El oferente deberá contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el suministro de los servicios objeto del presente proceso.	SUBSANABLE	
Certificación o licencia emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES (MICM)	SUBSANABLE	
El oferente debe especificar en su oferta la disponibilidad de entrega inmediatamente se adjudique este proceso	SUBSANABLE	

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
Carta donde se responsabiliza del mantenimiento correctivo y preventivo corre por cuenta del oferente.	SUBSANABLE	
Carta donde indique que todos los vehículos traen kit de herramientas, primeros auxilios, póliza de seguro de riesgos contra accidente full.	SUBSANABLE	

El **Sobre A** deberá ir dirigido a nombre de:

SOBRE A: OFERTA TÉCNICA
 NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
 Firma del Representante Legal
 COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
 Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA)
 PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
 Código de referencia: **CODOPESCA-CCC-CP-2024-0002**

3.3 Forma de presentación de la Oferta Económica “SOBRE B”

Los documentos contenidos en el “Sobre B” deberán ser presentados en ORIGINAL, y dos (COPIAS), debidamente marcadas, en su primera página, como copias.

3.3.1 Documentación para presentar en el “Sobre B”

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, debidamente llenado.
- **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a un 1% del total de la oferta, dicha garantía corresponderá a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro a nombre del Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA). En el caso de emitir la garantía en forma de póliza la misma tiene que ser de una Compañía Aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros.

Solo en caso de que la Garantía de Seriedad de la oferta fuera constituida en póliza de seguro la misma debe decir y ser **A PRIMER REQUERIMIENTO; es decir pagadera desde que el beneficiario notifique el incumplimiento del deudor, sin que el beneficiario tenga que acreditar de ningún modo dicho incumplimiento e iniciar proceso ante tribunales, la misma no debe tener ninguna contradicción entre sus cláusulas.** Tiempo o periodo de vigencia de la Garantía de Seriedad de Oferta es de 60 días calendarios a partir de la apertura.

3.4 Los errores no subsanables en este procedimiento son:

- ✓ La omisión de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta.

“SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULO PARA ESTE CONSEJO” Ref.: CODOPESCA-CCC-CP-2024-0002

- ✓ La presentación de la Garantía de Seriedad de oferta en un formato distinto al solicitado, con contradicciones, insuficiencia del valor, carencia del tiempo o periodo de vigencia.

El Sobre B deberá ir dirigido a nombre de:

SOBRE B: OFERTA ECONÓMICA
NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA)
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
Código de referencia: CODOPESCA-CCC-CP-2024-0002

4. CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

5. ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico: compras@codopesca.gob.do

6. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LOS SOBRES

La apertura de los Sobres se realizará con participación del Comité de Compras y Contrataciones, del Notario Público actuante, y de todo interesado, en la fecha y hora indicadas en el Cronograma de actividades.

Una vez pasada la hora establecida para la apertura del sobre de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

6.1 Procedimiento de apertura de sobres en única etapa

La apertura de los Sobres se realizará en única etapa 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 publicado.

“SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULO PARA ESTE CONSEJO” Ref.: CODOPESCA-CCC-CP-2024-0002

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 haya iniciado.

6.2 Apertura de “Sobre A” contentivo de Propuestas Técnicas y apertura del “Sobre B” Oferta Económica

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 concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Se procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, en el orden de llegada, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “Sobre B”. El notario actuante hará las verificaciones correspondientes.

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 Notario actuante procederá 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 apertura de sobres tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (SNCC.F.033), debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, 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

“SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULO PARA ESTE CONSEJO” Ref.: CODOPESCA-CCC-CP-2024-0002

una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de CODOPESCA.

7. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, LUGAR, FECHA Y HORA

Las Propuestas serán presentadas preferiblemente físicas ante la presencia del Notario Público, conforme a lo solicitado en la presente ficha del Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA), ubicado en la Autopista Duarte, Km. 6 1/2, Jardines del Norte, **el día 04 de marzo del 2024 en horario hasta las 10:00 a.m.** o cargarlas vía digital a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas.

Las ofertas remitidas vía digital serán abiertas en la forma que indica el referido portal y las físicas se cargarán a dicho portal después de ser abiertas en presencia del Notario Público. La apertura se realizará el día y la hora indicada en el Cronograma de actividades detallado en el acápite 7.1 y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

7.1 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en el proceso de comparación de precios	21 de febrero del 2024
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	26 de febrero del 2024 hasta las 3:00 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones.	29 de febrero del 2024 hasta las 12:30 p.m.
4. Recepción y apertura de Propuestas: “Sobre A”, “Sobre B”.	Recepción: 04 de marzo del 2024, hasta las 10:00 a.m., ante el Notario Público, en el salón de reuniones de CODOPESCA. Apertura: 04 de marzo del 2024, desde las 10:01 a.m., ante el Notario Público, en el salón de reuniones de CODOPESCA.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y “Sobre B”	Hasta el 06 de marzo del 2024
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable.	11 de marzo del 2024
7. Periodo de subsanación de ofertas.	13 de marzo del 2024
8. Periodo de Ponderación de Ofertas	Hasta el 15 de marzo del 2024
9. Adjudicación.	19 de marzo del 2024

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
10. Notificación y Publicación de Adjudicación.	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
11. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
12. Suscripción del Contrato.	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
13. Publicación de los Contratos en el portal de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

8. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en los sobres referidos. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentada 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 de las ofertas técnica y económica, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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 el presente Pliego de Condiciones Específicas.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”:

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Técnica: Que el proponente cuente con la capacidad técnica para realizar los servicios solicitados.

Precio: Que el proponente presente la mejor propuesta tanto técnica como económica.

Garantía del trabajo y Experiencia. Con suficiente experiencias y recomendación que garantice el trabajo que realizará.

10. EVALUACIÓN OFERTAS ECONÓMICAS Y TÉCNICAS

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las Ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio del exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el criterio de menor precio unidad de vehículo x día y la ficha técnica de los vehículos

En el cronograma del proceso quedará establecida una etapa de subsanación de credenciales, para que en el plazo establecido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo con las disposiciones que establece el Artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley, dictado mediante Decreto No. 543-12.

Aquellos oferentes que sean habilitados para presentar oferta económica, serán seleccionados utilizando como criterio el menor precio ofertado, escogiendo así la oferta más conveniente para los intereses de la institución contratante, Dirección General de Contrataciones Públicas, y considerando el Principio de Eficiencia que establece el Numeral 1), Artículo 3 de la Ley No. 340-06 y su modificación, el cual dispone que *“se procurará seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración. Los actos de las partes se interpretarán de forma que se favorezca al cumplimiento de objetivos y se facilite la decisión final, en condiciones favorables para el interés general”*;

11. ADJUDICACIÓN

11.1 Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será decidida 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 criterio de menor precio unidad de vehículo x día y la ficha técnica de los vehículos y las demás condiciones que se establecen en los presentes Términos de Referencia.

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

11.2 Acuerdo de Adjudicación

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 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.

11.3 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 a cuarenta y ocho (48) horas. 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 lo establece el procedimiento.

12. EMPATES DE 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 del Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

13. 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.

14. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario debe presentar una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato: Correspondiente a un cuatro por ciento (4%) y en el caso de que las empresas sean MIPYMES les corresponde un uno por ciento (1%) del total de la oferta, corresponderá a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro a nombre del Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA). En el caso de emitir la garantía en forma de póliza la misma tiene que ser de una Compañía Aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros.

Solo en caso de que la Garantía de Fiel Cumplimiento fuese constituida en póliza de seguro la misma debe decir y ser a **PRIMER REQUERIMIENTO; es decir pagadera desde que el beneficiario notifique el incumplimiento del deudor, sin que el beneficiario tenga que acreditar de ningún modo dicho incumplimiento e iniciar proceso ante tribunales, la misma no debe tener ninguna contradicción entre sus cláusulas.**

La vigencia de la garantía será de seis (06) meses contada a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

15. FORMA Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

15.1 Coordinación y recepción del servicio

La recepción de este servicio será supervisada y realizada por el equipo de la División Administrativa de este Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA). Al finalizar la entrega esta División emitirá un documento de recepción conforme a la empresa contratista para proceder con el proceso de pago.

15.2 Programa de suministro o entrega de servicios

La empresa que resulte adjudicataria hará entrega del servicio a requerimiento del Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA), en el momento en que la institución lo necesite. (En coordinación del adjudicatario y persona responsable para la recepción).

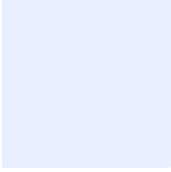
16. CONDICIONES DE PAGO

EL CONSEJO DOMINICANO DE PESCA Y ACUICULTURA (CODOPESCA), cubrirá mediante pago contra factura, las obligaciones que generen la contratación de los servicios objeto de este proceso, en un plazo no menor a 45 días calendarios, después de haber recibido la o las facturas.

17. ANEXOS

1. 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. Declaración Jurada Simple, donde conste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones.

SNCC.F.034



Nombre del Capitulo y/o dependencia gubernamental

PRESENTACIÓN DE OFERTA

No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Página 14 de 18

Señores

Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u obras:

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.

“SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULO PARA ESTE CONSEJO” Ref.: CODOPESCA-CCC-CP-2024-0002

- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) _____ en calidad de
_____ debidamente autorizado para actuar en nombre y
representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma _____

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

SNCC.F.042



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Página 16 de

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

SNCC.F.033



No. EXPEDIENTE

Click here to enter

No. DOCUMENTO

Click here to enter text.

Nombre del Capitulo y/o dependencia gubernamental

OFERTA ECONÓMICA

Ítem No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida ¹	Cantidad ²	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: RD\$

Valor total de la oferta

letras:.....

.....**nombre y apellido**..... en calidad de
, debidamente autorizado para actuar en nombre y
 representación de (**poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede**)

Firma _____
/...../..... **fecha**

¹ Si aplica.

² Si aplica.