



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CATERING PARA ESTE FIDEICOMISO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE (FIMOVIT).

**CONTRATACIÓN MENOR
REFERENCIA NO. FIMOVIT-DAF-CM-2026-0001.**

**DISTRITO NACIONAL, SANTO DOMINGO
REPÚBLICA DOMINICANA
FEBRERO 2026.**

SERVICIO DE CATERING PARA ESTE FIDEICOMISO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE (FIMOVIT).

CONTENIDO

SECCIÓN I:	4
INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	4
1. Antecedentes	4
2. Objeto del procedimiento de selección	4
3. Especificaciones técnicas del servicio	4
4. Valor referencial	6
5. Lugar de ejecución del servicio	6
6. Tiempo de ejecución del servicio	6
7. Resultados esperados	7
8. Coordinación y Supervisión	7
9. Calendario de Actividades	8
10. Condiciones de pago	10
11. Cronograma de actividades	10
12. Consultas	11
13. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	11
14. Ofertas presentadas en formato papel	11
15. Documentación por presentar	12
16. Contenido de la oferta técnica	13
16.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	13
16.1.1 Credenciales:	13
16.1.2 Documentación técnica:	14
16.2 Contenido de la Oferta Económica	14
16.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	15
17. Metodología de evaluación	16
17.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	16
17.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	16
17.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	18
17.3 Metodología y criterios de evaluación de técnica	19
17.4 Evaluación de degustación	20
17.5 Criterio de adjudicación	21
SECCIÓN II:	21
RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	21

18.	Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	21
19.	Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	21
20.	Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	22
21.	Debida diligencia	23
22.	Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	24
23.	Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	24
24.	Confidencialidad de la evaluación	25
25.	Adjudicación	25
26.	Garantías del fiel cumplimiento de contrato	25
27.	Adjudicaciones posteriores	26
	SECCIÓN III:	26
	DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	26
28.	Plazo para la suscripción del contrato	26
29.	Validez y perfeccionamiento del contrato	26
30.	Vigencia del contrato	27
31.	Supervisor o responsable del contrato	27
32.	Prestación del servicio a requerimiento	27
33.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	27
34.	Suspensión del contrato	28
35.	Modificación de los contratos, si aplica	28
36.	Equilibrio económico y financiero del contrato, si aplica	28
37.	Condiciones de pago y retenciones	28
38.	Subcontratación	29
39.	Extinción del contrato	29
40.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.	30
41.	Penalidades por retraso	30
42.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.	31
	SECCIÓN IV:	31
	GENERALIDADES	31
1.	Anexos documentos estandarizados	31

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT) (en lo adelante nos referiremos, indistintamente, como FIMOVIT, el Fideicomiso, la institución o entidad contratante o por su nombre completo) fue constituido en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley No. 189-11 del 16 de julio de 2011, y con base en las atribuciones conferidas al INTRANT por la Ley No. 63-17, con el propósito de dotar al sistema de transporte público nacional de una estructura jurídica y financiera robusta, capaz de gestionar y administrar eficientemente los recursos económicos asignados. Su creación responde a la necesidad de implementar y poner en funcionamiento un sistema de pago electrónico interoperable, que permita la integración de todos los actores del sistema de transporte público de pasajeros en la República Dominicana, entre los cuales se incluyen: la Autoridad Monetaria y Financiera, las entidades de intermediación financiera emisoras de productos de pago electrónicos, las entidades de adquirencia, empresas procesadoras de información financiera, operadores de transporte y el órgano rector del sector.

Como parte del proceso de fortalecimiento institucional y operativo, el Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT) ha venido desarrollando diversas actividades estratégicas, tales como reuniones técnicas, jornadas de planificación, talleres de formación, eventos de socialización de resultados, y actos institucionales. En este contexto, se ha identificado la necesidad de contratar un servicio de catering que permita ofrecer atenciones alimenticias adecuadas y oportunas durante dichas actividades.

La contratación de este servicio representa un componente clave para asegurar condiciones logísticas adecuadas, fomentar un ambiente laboral positivo y garantizar el desarrollo exitoso de los eventos y jornadas convocadas por la institución. Asimismo, contribuye al fortalecimiento de la imagen institucional y a la eficiencia operativa del Fideicomiso, en concordancia con sus objetivos estratégicos y su compromiso con una gestión moderna, transparente y orientada a resultados.

2. Objeto del procedimiento de selección

El presente procedimiento tiene por objeto la contratación del Servicio de Catering para el Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT), bajo la modalidad de Contratación Menor, conforme a las condiciones técnicas, administrativas y económicas establecidas en estos Términos de Referencia y sus anexos. De acuerdo con el objeto, dicha contratación ha sido clasificada bajo el Segmento “90000000” – Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento, Familia: “90100000” – Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas) y la clase: “90101600” – Servicios de banquetes y catering, por lo que los oferentes deberán tener la actividad UNSPSC “90000000” – Restaurantes y catering (servicio de comidas y bebidas).

3. Especificaciones técnicas del servicio

Los presentes Términos de Referencia describen todos los elementos, condiciones, parámetros y requisitos que deben cubrir los oferentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación de los servicios objeto de este proceso.

Los servicios se estructuran bajo la modalidad de **LOTE ÚNICO**, e incluyen dos (2) tipos de Coffee Break: Tipo A y Tipo B según se detalla a continuación.

LOTE ÚNICO	
COFFEE BREAK - TIPO A	
CROISSANT DE JAMÓN Y QUESO	
CROQUETAS DE POLLO	
QUIPES DE RES	
CROQUETAS DE QUESO	
EMPANADITAS DE POLLO	
MINI WRAPS DE JAMÓN Y QUESO	
MINI WRAPS DE POLLO	
SHOT DE FRUTAS	
MUFFIN DE VAINILLA / CHOCOLATE	
JUGO DE NARANJA Y FRUIT PUNCH	
COFFEE BREAK - TIPO B	
SANDWICH (JAMÓN DE PAVO, QUESO MOZZARELLA, QUESO PROVOLONE, LECHUGA Y TOMATE)	
SANDWICH (DE CREMA DE PUERRO)	
EMPANADITA DE POLLO	
GALLETA DE AVENA	
CROQUETAS DE POLLO	
QUIPES DE RES	
CROQUETAS DE QUESO	
MINI WRAPS DE JAMÓN Y QUESO	
MINI WRAPS DE POLLO	
SHOT DE FRUTAS	
MUFFIN DE VAINILLA / CHOCOLATE	
CHOCOLATE CALIENTE	
TÉ FRÍO	
JUGO DE SANDÍA Y LIMÓN, NARANJA Y FRUIT PUNCH	

Los diferentes tipos de Coffee Break deberán incluir la utilería y servicios que se indican a continuación:

UTILERIA Y TRANSPORTE
MESA
COVER O MANTEL
PLATONES
ELEVADORES
UTENSILIOS PARA SERVIR
NEVERITAS / PALA / HIELO
DISPENSADORES DE JUGOS
DISPENSADORES DE CHOCOLATE
PLATOS DE CRISTAL
VASOS Y COPAS DE CRISTAL
TAZAS CON PLATILLOS Y CUCHARAS
SERVILLETAS DE PAPEL CUADRADA
TRANSPORTE
MONTAJE Y DESMONTAJE

Mas adelante se detalla la totalidad de los eventos

programados durante el tiempo de ejecución de la orden de servicio que se desprenda de esta contratación, indicando la cantidad de personas prevista por eventos.

LOTE ÚNICO			
ITEMS	CANTIDAD DE EVENTOS	CANTIDAD DE PERSONAS POR EVENTOS	TIPO
1	20	5	COFFEE BREAKS TIPO A
2	15	13	
3	08	18	
4	07	12	COFFEE BREAKS TIPO B

NOTA: Los elementos que conforman el Coffe Break detallados precedentemente podrán ser objeto de modificación en función de las actividades a desarrollarse en el marco del FIMOVIT, así como del tipo de evento, la cantidad de participantes y demás factores logísticos, operativos, técnicos y administrativos que pudieran presentarse. Dichas modificaciones serán debidamente comunicadas al oferente adjudicado.

Los ajustes que eventualmente se realicen podrán implicar variaciones en los plazos, el alcance, las cantidades y las especificaciones del servicio, sin que ello represente una alteración del monto total presupuestado ni del presupuesto aprobado para el presente proceso, manteniéndose en todo momento dentro de los límites financieros establecidos y conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

4. Valor referencial

El valor referencial para este proceso de compra menor asciende a OCHOCIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS CON CERO CENTAVOS RD\$803,472.00, incluidos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5. Lugar de ejecución del servicio.

El lugar para la prestación del servicio es la Sede Central del Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT), sito en la Av. Gustavo Mejia Ricart #81, Torre Corporativa OV, Suite 801 piso 8, Piantini, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.

6. Tiempo de ejecución del servicio.

Los servicios deberán entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en estos términos de referencia (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el proveedor aprobados por la institución contratante.

La Convocatoria a Contratación Menor se hace sobre la base de un suministro de la totalidad del servicio, en un plazo no mayor de cuatro (04) meses o hasta agotar el monto adjudicado, a partir de la emisión de la orden de servicio y a requerimiento por escrito del FIMOVIT. El servicio adjudicado debe realizarse conforme a las especificaciones técnicas solicitadas en los presentes términos de referencia y la propuesta por el adjudicatario en su oferta para Servicio de Catering A & B, bajo la coordinación y supervisión de departamento administrativo de este FIMOVIT.

A los fines de dar por concluida la obligación de entrega del servicio se entregará una comunicación donde haga constar la recepción de este. El servicio podrá ser a requerimiento de la institución, por lo que deberá estar preparado y disponible para entregar la cantidad solicitada, con los mismos estándares que los suministrados de acuerdo con la programación. Cuando los servicios de Coffee break tipo A y B sean solicitado fuera de la programación, serán requeridos con un mínimo de un (1) día de antelación a la actividad y deberán ser entregados con una hora de anticipación al inicio de la actividad.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el oferente deberá expresar en su propuesta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

7. Resultados esperados

Los productos o resultados que debe entregar el Oferente que resulte adjudicatario son los siguientes:

El oferente deberá entregar al departamento administrativo la prestación del servicio completo de catering de alimentos y bebidas conforme se requiere en los cuadros del punto 3 de los presentes términos de condiciones específicas.

La entrega será coordinada de manera conjunta con el departamento administrativo, quien supervisará y garantizará el cumplimiento de los plazos establecidos y la calidad de los productos entregados.

El servicio de catering deberá cumplir con las normas de higiene, calidad e inocuidad alimentaria aplicables, siendo responsabilidad del proveedor garantizar que los alimentos suministrados sean aptos para el consumo humano.

8. Coordinación y Supervisión.

El Oferente que resulte adjudicatario deberá coordinar sus actividades y desempeñar sus labores bajo la supervisión del Departamento Administrativo del FIMOVIT.

9. Calendario de Actividades

mar-26

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	2	3	4	5	6	7
8	9 Reunion de Directores	10	11 Reunion Operativa	12	13 Reunion de Directores	14
15	16 Reunion de Directores	17 Reunion Extraordinaria	18 Reunion Operativa	19 Reunion Ampliada	20 Reunion de Directores	21
22	23 Reunion de Directores	24 Reunion Extraordinaria	25 Reunion Operativa	26 Reunion Ampliada	27	28
29	30	31				

abr-26

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
			1	2		4
5	6 Reunion de Directores	7	8 Reunion Operativas	9 Reunion Ampliada	10	11
12	13 Reunion de Directores	14 Reunion Extraordinaria	15 Reunion Operativas	16	17	18
19	20 Reunion de Directores	21	22 Reunion Operativas	23 Reunion Ampliada	24	25
26	27 Reunion de Directores	28 Reunion Extraordinaria	29 Reunion Operativas	30		

may-26

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
					1	2
3	4	5 Reunion Ampliada	6 Reunion Operativa	7	8 Reunion Directores	9
10	11 Reunion Directores	12	13 Reunion Operativa	14 Reunion Extraordinaria	15 Reunion Directores	16
17	18 Reunion Directores	19 Reunion Ampliada	20 Reunion Operativa	21	22	23
24	25 Reunion Directores	26	27 Reunion Operativa	28 Reunion Extraordinaria	29	30
31						

jun-26

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
	1 Reunion de Directores	2	3 Reunion Operativa	4	5	6
7	8 Reunion de Directores	9	10 Reunion Operativa	11 Reunion Ampliada	12	13
14	15 Reunion de Directores	16 Reunion Extraordinaria	17 Reunion Operativa	18	19 Reunion de Directores	20
21	22 Reunion de Directores	23	24 Reunion Operativa	25 Reunion Ampliada	26	27
28	29 Reunion de Directores	30				

10. Condiciones de pago

De conformidad a la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones, luego de la emisión de la orden de servicio, la entrega de los insumos y la presentación de la factura correspondiente, debidamente revisada y aprobada, previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas en virtud de los documentos que forman parte del proceso, indicado en el numeral 7 de estos términos de referencia.

Las facturas deberán ser emitidas cumpliendo con los siguientes requerimientos:

- a. Deberán poseer: timbre de la entidad que la emite, fecha de emisión, Número de Comprobante Fiscal, indicar la referencia de la Orden de Servicio, estar expedida a favor del Fideicomiso de Movilidad de Transporte (FIMOVIT), debe indicar la descripción de los Servicios.
- b. Deberá estar debidamente recibida por la Dirección Administrativa y Financiera de FIMOVIT.
- c. Al momento de su presentación deberá poseer como anexo el Conduce de entrega de los insumos suministrados, debidamente recibido por la Dirección Administrativa y Financiera del FIMOVIT.

Es responsabilidad compartida del FIMOVIT y el adjudicatario llevar un registro de todos los requerimientos realizados por la institución, así como de las constancias de recepción del producto y las facturas generadas.

Los pagos serán realizados dentro del plazo de treinta (30) días calendario, luego de la presentación de las facturas debidamente recibidas y acompañadas de los conduce correspondientes, y que cumplan con los procedimientos dispuesto.

11. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el portal web Institucional.	jueves 26 de febrero del 2026, a las 02:00 pm
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los interesados.	Hasta el lunes 02 de marzo del 2026, a las 10:00 am
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del DAF.	Hasta el lunes 02 de marzo del 2026, a las 04:00 pm
4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica) y muestras para degustación	Martes 03 de marzo del 2026, a las 02:00 pm
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A” y la degustación y Propuestas económicas Sobre B.	Martes 03 de marzo del 2026, a las 02:20 pm

6. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta.	Miércoles 04 de marzo del 2026, hasta las 05:00 pm
7. Plazo límite para la presentación de los documentos subsanables.	Jueves 05 de marzo del 2026, hasta las 05:00 pm
8. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones.	Viernes 06 de marzo del 2026, hasta las 10:00 am
9. Adjudicación.	Viernes 06 de marzo del 2026, a las 02:00 pm
10. Notificación de adjudicación.	Viernes 06 de marzo del 2026, a las 03:00 pm
11. Suscripción de los contratos y emisión de órdenes de compra u orden de servicio.	Viernes 06 de marzo del 2026, a las 05:00 pm
12. Notificación de los contratos y emisión de Orden de compras u orden de servicio.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

12. Consultas.

Podrán presentarse consultas o solicitudes de aclaraciones dentro del plazo establecido en el Cronograma de Actividades del presente proceso, en formato físico o digital, utilizando las informaciones descritas más abajo.

Área: Dirección Financiera y Administrativa.

Nombre de la Entidad Contratante: Fideicomiso de Movilidad y Transporte FIMOVIT.

Dirección: Av. Gustavo Mejía Ricart #81, Torre Corporativa OV, Suite 801 piso 8, Piantini, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.

Teléfono: 809-683-2055

E-mail: compras@fimovit.gob.do ; r.rivas@fimovit.gob.do

RANFI A. RIVAS YNFAANTE

13. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Los oferentes deberán presentar sus propuestas en formato impreso/papel en las oficinas del FIMOVIT, con atención a la DAF, en nuestras Oficinas Administrativas ubicadas en la Av. Gustavo Mejía Ricart #81, Torre Corporativa OV, Suite 801 piso 8, Piantini, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de los presentes Términos de Referencia.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueron observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

14. Ofertas presentadas en formato papel.

Para las ofertas presentadas en formato papel los oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contentivo de la oferta económica que se denominará “Sobre B”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en 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” y en ella deberá constar la firma original del oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

Las ofertas deberán ser presentadas como sigue:

- a) Documentos organizados según el orden planteado: “Documentación a Presentar en Sobre A.
- b) Páginas enumeradas.
- c) Colocar índice de contenido (identificando documento y número de página para ubicación).
- d) Divididos por separadores numéricos (organizado de acuerdo con el índice).
- e) Encuadernado carpetas de 3 argollas.

De igual forma, el original deberá firmarse en todas las páginas por el oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el representante legal y llevar el sello social de la compañía en cada página.

Tanto el “Sobre A” como el “Sobre B” deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE (Sello Social)
Firma del Representante Legal
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FIDEICOMISO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE - FIMOVIT
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: FIMOVIT-DAF-CM-2026-0001.

No se recibirán sobres que no estén debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

Se solicita, de manera opcional, a los oferentes participantes, que igualmente remitan en formato digital la versión física idéntica de su oferta, en una memoria USB (pen drive), y que se incluya la misma en el Sobre A. Esta memoria deberá contener sólo los datos de la Oferta Técnica. **(NO DEBERÁ CONTENER INFORMACIÓN DE LA OFERTA ECONOMICA EN ESTE SOBRE).**

15. Documentación por presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El oferente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados deben llevar la rúbrica/ firma del oferente o de su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin.

Los oferentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana

16. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus términos de referencia, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento.

sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en este término de referencia y en sus fichas/ especificaciones técnicas.

16.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

16.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
- 3) Certificación al día de la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**).
- 4) Certificación de RNC vigente emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**).
- 5) Certificación al día de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**).
- 6) Registro de Proveedores del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **“9010000” – Restaurante y catering (servicios de comidas y bebidas)**.
- 7) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 8) Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado.
- 9) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 10) Copia del acta de la última asamblea realizada donde se designa el representante legal o gerente autorizado para actuar en nombre de la sociedad, con su respectiva nómina de presencia, debidamente registradas por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 11) Documento de Identidad (Cédula o Pasaporte) del Representante Legal o el gerente.
- 12) Original de la Declaración Jurada Simple (no requiere firma de Notario Público) donde se haga constar que:
 - a. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes.
 - b. Ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones.

- c. Ni ellos ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme al Art. 38 de la Ley de Contrataciones Públicas No. 47-25.

16.1.2 Documentación técnica:

El oferente deberá presentar la siguiente documentación técnica como parte de su propuesta:

b) Oferta Técnica:

- 1) Ficha Técnica con todos los ítems y requerimientos establecidos en el Lote Único. **(No Subsanable)**.
- 2) Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo. **(SNCC.D.044)**. Descripción detallada de ciclo de producción y envasado para transporte, protocolo de higiene, método de almacenamiento y conservación de los alimentos.
- 3) Carta indicando que acepta tiempo de entrega requerido por la institución en el presente término de condiciones.
- 4) Currículo del Personal Profesional que participara en la elaboración, transporte y montaje.

c) Degustación

Se deberán presentar las muestras de los alimentos y bebidas para que los peritos realicen la degustación correspondiente, **para tres (3) personas**, el mismo día del cierre de recepción de las ofertas, dígame el **martes 03 de marzo de 2026**, a las **02:00 p.m.** deberá estar todo preparado en el salón de Reuniones del FIMOVIT Ubicada en la Av. Gustavo Mejía Ricart #81, Torre Corporativa OV, Suite 801 piso 8, Piantini, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.

Los peritos evaluarán según los Criterios de Evaluación, establecidos en el numeral 17.4 su presentación de degustación deberá ser acorde a lo propuesto en su oferta técnica y lo requerido en el numeral 3 del presente pliego respecto al Lote Único, incluyendo montaje, cubertería, cristalería y desechables, siendo esta mención enunciativa más no limitativa.

16.2 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

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

1. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.
2. El oferente cotizará el precio del bien o producto, de manera individual y global, según corresponda.
3. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda.
4. 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 a ser suministrados.

b) Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).

c) Plazo mantenimiento de oferta

Los Oferentes deberán mantener sus Ofertas vigentes por el término de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

Se 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. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

d) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger Al Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT) ante dicho incumplimiento, los oferentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) Garantía de Seriedad de Oferta correspondiente a una Póliza o Garantía Bancaria por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida una fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos (RD\$).
- 3) En beneficio de Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT).
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable.
- 5) Con una vigencia de mínimo veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato.
- 6) Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta.

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

16.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica “Sobre B”, los siguientes documentos:

1) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en **Una (1)** original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con **Una (1)** fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera.

2) Garantía de la Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en los términos de referencia.

17. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en los términos de referencia, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

17.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 9 sobre “Documentos de la oferta técnica “Sobre A” de estos términos de referencia, de manera que los peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología Cumple/No cumple.

OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”	METODOLOGÍA
Documentación Legal	Cumple/No cumple
Documentación Técnica	Cumple/ No cumple

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia juntamente con las fases de evaluación.

17.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La documentación legal debe permitir validar la elegibilidad del oferente, es decir, que las personas física o jurídica están legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología CUMPLE / NO CUMPLE. Tendrá carácter subsanable siempre y cuando cumpla y complete el requisito de que se trata en los plazos correspondientes. El esquema de evaluación será el siguiente:

CRITERIO DE EVALUAR: ELEGIBILIDAD		
DOCUMENTACIÓN DE EVALUAR	CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO	CUMPLE/ NO CUMPLE
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	Este formulario debe contener lo siguiente: a. Nombre o razón social. b. RNC. c. Dirección física y postal. d. Teléfonos, correo electrónico y otros datos de contacto. e. Nombre y cargo del representante legal.	
Certificación al día de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).	a. Emitida directamente por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). b. Ser un documento oficial, con sello digital, código de verificación o firma autorizada. c. No se aceptan formularios alternos o cartas simples. d. Fecha de emisión válida y reciente para la presentación de las ofertas.	
Certificación al día de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	a. Emitida directamente por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). b. Ser un documento oficial, con sello digital, código de verificación o firma autorizada. c. No se aceptan formularios alternos o cartas simples. d. Fecha de emisión válida y reciente para la presentación de las ofertas.	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).	a. Documento emitido directamente por la DGCP. b. El RPE debe estar vigente. "Activo" c. El RPE deberá tener incluido específicamente la actividad comercial UNSPSC "90100000" – Restaurante y catering (servicios de comidas y bebidas).	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	a. El oferente debe presentar copia vigente y completa del Certificado de Registro Mercantil, que acredite su existencia legal, objeto social compatible y representante legal con facultades vigentes. b. Coherencia con el SNCC.F.042 y demás documentos legales. c. Contener todas las páginas o secciones requeridas.	
Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado.	El Formulario de Compromiso Ético deberá corresponder al Documento Estándar de Compras y Contrataciones Públicas, y debe contener toda la información requerida conforme a la normativa vigente. Este formulario debe estar debidamente firmado y sellado por el representante autorizado de la empresa, que deberá coincidir con el indicado en el Registro Mercantil y/o en la última Acta de Asamblea.	

Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	El oferente debe presentar copia completa y vigente de los Estatutos Sociales, registrada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, que demuestre objeto social compatible y representantes legales facultados.	
Copia del acta de la última asamblea realizada donde se designa el representante legal autorizado para actuar en nombre de la sociedad, con su respectiva nómina de presencia, debidamente registradas por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	El oferente debe presentar copia registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente del acta de la última asamblea realizada, con su respectiva nómina de presencia, que designa al representante legal con facultad para firmar contratos, completa, vigente y coherente con el resto de la documentación legal.	
Certificación de RNC vigente emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).	El oferente debe presentar Certificado de RNC oficial, vigente, activo y coincidente con la información legal del proveedor a. Emitido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). b. Contener firma digital, código de verificación o sello electrónico. c. Ser reconocible como documento oficial. d. Fecha de emisión reciente. e. Debe estar activo en el sistema de la DGII.	
Documento de Identidad (Cédula o Pasaporte) del Representante Legal.	El oferente deberá presentar una copia legible de la Cédula de Identidad y Electoral o del Pasaporte del representante legal de la empresa. La copia deberá cumplir con: a. Datos completamente legibles (nombre, número, fecha de nacimiento, y fotografía). b. La identidad debe coincidir con la persona designada en el acta, poder de representación o acta de asamblea.	

17.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología Cumple/No Cumple.

La metodología de evaluación de las ofertas económicas será Cumple/No Cumple cuando la utilizada para todos los renglones de las ofertas técnicas haya sido Cumple/No Cumple. Cuando el criterio económico considere el menor costo o la adjudicación se realice a menor costo.

PROPUESTA ECONÓMICA		
CRITERIO PARA EVALUAR	DOCUMENTO PARA EVALUAR	CUMPLE/ NO CUMPLE
Garantía de mantenimiento y Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Garantía Bancaria por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de mínimo veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana.	Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada	

PROPUESTA ECONÓMICA		
CRITERIO PARA EVALUAR	DOCUMENTO PARA EVALUAR	CUMPLE/ NO CUMPLE
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	

17.3 Metodología y criterios de evaluación de técnica.

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en numeral 14 “documentación técnica” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este Términos de Referencia (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

PROPUESTA TÉCNICA		
DOCUMENTO PARA EVALUAR	CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO	CUMPLE/ NO CUMPLE
1. Ficha Técnica con todos los ítems y requerimientos establecidos en el Lote Único.	La Oferta Técnica presentada por el oferente deberá incluir, de manera clara, completa y detallada, todos los ítems, especificaciones y requerimientos establecidos en el Lote Único, evidenciando el alcance total de la propuesta y su conformidad con las condiciones exigidas por la institución.	
2. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo. (SNCC.D.044). Descripción detallada de ciclo de producción y envasado para transporte, protocolo de higiene, método de almacenamiento y conservación de los alimentos.		
3. Carta indicando que acepta tiempo de entrega requerido por la institución en los presente términos de referencia.	El oferente deberá presentar una carta firmada y sellada en la que manifieste de forma expresa su aceptación del plazo de entrega establecido por la institución, conforme a lo indicado en el presente Término de Condiciones.	

PROPUESTA TÉCNICA		
DOCUMENTO PARA EVALUAR	CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO	CUMPLE/ NO CUMPLE
4. Currículo del Personal Profesional que participara en la elaboración, transporte y montaje.	a. Presentación de currículum vitae actualizado del personal propuesto, con copia de cédula y soportes que acrediten formación y experiencia. b. Experiencia mínima comprobable en elaboración, transporte y/o montaje de trabajos similares. c. Certificaciones y licencias vigentes según la función desempeñada (cuando aplique). d. Disponibilidad del personal durante la ejecución del contrato. e. Cumplimiento de las normativas laborales y de seguridad vigentes.	

17.4 Evaluación de degustación

Durante la fase de evaluación técnica, se procederá a la degustación y valoración de las muestras solicitadas previamente en el pliego de condiciones, de acuerdo con las especificaciones requeridas y bajo la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA DEGUSTACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION
Presentación y montaje conforme a lo solicitado			
Calidad y aceptación del sabor			
Textura y consistencia adecuada al tipo de producto			
Temperatura correcta de servicio (según corresponda)			
Condiciones de higiene y manipulación			
Correspondencia con las especificaciones técnicas requeridas			

El oferente deberá presentar sus muestras en la degustación el día y hora pautado en el Cronograma de Actividades, de manera puntual; no obstante, **si no cumple con su presentación quedará inhabilitado automáticamente para ser adjudicado.**

Para que una muestra pueda ser considerada como CUMPLE, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Los peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los bienes ofertados, bajo el criterio de CUMPLE/ NO CUMPLE. En el caso de no cumplimiento, el informe indicará las razones de forma individualizada.

NOTA: La no presentación de la degustación en el lugar, fecha y hora establecida implicará la descalificación automática del oferente, sin posibilidad de subsanación.

17.5 Criterio de adjudicación.

La Dirección Administrativa y Financiera 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 que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La adjudicación se decidirá por la totalidad de los ITEMS del LOTE UNICO a favor del Oferente cuya propuesta haya cumplido con todos los requisitos técnico y las demás condiciones que se establecen en los presentes términos de referencias y que ofrezca el menor precio, entre aquellas ofertas que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos técnicos y administrativos exigidos en el presente procedimiento.

SECCIÓN II:

RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

18. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

Este procedimiento bajo la modalidad de Contratación Menor para la Contratación del Servicio de Catering para este Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT), con el número de Referencia **FIMOVIT-DAF-CM-2026-0001** la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

Primera etapa. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

Segunda etapa. La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el portal institucional conforme indicado en el cronograma de actividades incluido en el este Términos de Referencia.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Dirección Administrativa y Financiera designará, a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) quien será responsable de recibir, custodiar y de elaborar y llevar registro de los oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en estos términos de condiciones.

19. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en presencia de la DAF y de los oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte papel como electrónicamente y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

La UOCC elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

Las ofertas económicas “Sobres B” en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia del titular de la DAF quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

20. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los peritos designados para la evaluación procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral 17.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por la DAF, según corresponda, las aclaraciones en los términos que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en estos términos de referencia o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones para solicitar, mediante acto administrativo emitido por la DAF, según corresponda y notificado al oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. La DAF aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en los términos de referencia, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir si fueron recibidas en soporte papel.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación de la DAF así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar, aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

21. Debida diligencia

El Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT) para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, **EL FIMOVIT** se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 38 de la Ley de Contrataciones Pública núm. 47-25
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

22. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica se notificará vía correo electrónico en la fecha establecida en el cronograma de actividades de los términos de condiciones.

Se entregará a los peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en estos términos de referencia junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de estos términos de referencia.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades de los presentes términos de referencia. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe de evaluación de ofertas económicas* informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia, para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del adjudicatario, o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

23. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos casos dos casos:

- 1) Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;
- 2) Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

Verificada una de estas situaciones, los peritos deberán solicitar antes de emitir el informe de evaluación de ofertas económicas, mediante acto administrativo emitido por la DAF, que el oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades de estos términos de referencia, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

24. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto la DAF, haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser notificado directamente a todos los oferentes participantes.

25. Adjudicación

La DAF, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en los términos de referencias, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta de la DAF, deberá notificarse inmediatamente a los oferentes participantes en este proceso, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de estos términos de referencia.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos los oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de estos términos de referencia.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, la DAF ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en la normativa correspondiente.

26. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el o los adjudicatarios deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor del FIDEICOMISO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE (FIMOVIT) para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que los bienes sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles una garantía de tipo Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación.

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo de seis (06) meses, contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el o los adjudicatarios no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme de los servicios contratados.

27. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante “Carta de Solicitud de Disponibilidad”, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar los bienes ofertados. 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 deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el numeral 11. Garantías del fiel cumplimiento de contrato, para suscribir el contrato. En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, la DAF declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

28. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre el **FIDEICOMISO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE (FIMOVIT)** y el adjudicatario deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 134 de la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas.

29. Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción o elaboración se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique en el portal institucional del FIDEICOMISO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE (FIMOVIT) en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, y se procederá a la notificación vía correo electrónico al oferente que haya resultado adjudicado.

30. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será por un periodo de cuatros (04) meses, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

31. Supervisor o responsable del contrato

El FIDEICOMISO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE (FIMOVIT) ha designado como supervisor o responsable del contrato al Departamento Administrativo.

32. Prestación del servicio a requerimiento

La Convocatoria a Contratación Menor se hace sobre la base de un suministro del servicio en un plazo no mayor de cuatros (04) meses o hasta agotar el monto adjudicado, a partir de la suscripción del contrato o notificación de la Orden de Compras y a requerimiento realizado por escrito del FIMOVIT.

Concluida la prestación del servicio o la entrega de los bienes, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a levantar el acta de recepción provisional, en la cual verificará y dejará constancia, conforme a las especificaciones técnicas establecidas, si el servicio fue ejecutado o los bienes suministrados de manera satisfactoria y en estricto cumplimiento de lo pactado contractualmente.

Si el servicio prestado resultare conforme con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizar la recepción conforme en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de la entrega o conclusión del servicio. El proveedor tendrá derecho a intimar a la institución contratante la emisión de dicha recepción conforme si esta no se realiza dentro del plazo indicado.

En caso de detectarse anomalías, desperfectos o diferencias entre el servicio prestado o los bienes ofertados y los efectivamente recibidos por la entidad contratante, y siempre que exista tiempo suficiente para su corrección antes del período en que sean requeridos, la institución deberá notificar al proveedor dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, a fin de que este subsane las deficiencias detectadas en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

Si el proveedor no corrige las deficiencias del servicio o de los bienes, o no realiza la entrega dentro del período requerido por la institución, esta deberá levantar y notificar el acta de no conformidad, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, y podrá iniciar, conforme al debido proceso, las medidas administrativas correspondientes por el incumplimiento contractual.

33. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al adjudicatario como parte de las condiciones de pago, previstas en este pliego, que asciende a un 20% para todos los oferentes adjudicatarios y de igual manera un 30% si se trata de un oferente certificado como MIPYMES, se hará en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles a partir de la firma

del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el(la) contratista demuestre que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

34. Suspensión del contrato

El Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT) podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al contratista, por las causas que establece el artículo 153 de la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas.

La DGCP, también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

35. Modificación de los contratos, si aplica

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 135 de la Ley No. 47-25 de Contrataciones Públicas y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

36. Equilibrio económico y financiero del contrato, si aplica

El Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT) adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como el Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT) a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 142 y sus párrafos, de la Ley 47-25.

37. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será por un veinte por ciento (20%) del valor del Contrato o monto adjudicado y este pago se hará en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por

concepto de avance recibirán el treinta por ciento (30%), conforme se establece en el artículo 174 de la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas.

De conformidad a la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones y con las normativas presupuestarias y sus leyes adjetivas que norman los pagos realizados por el Estado Dominicano; el FIMOVIT se compromete a iniciar el trámite de pago, dentro del plazo de treinta (30) días calendario, contra presentación de factura con comprobante fiscal, debidamente revisada y aprobada, previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas, en virtud de los documentos que forman parte del proceso; no obstante, la formalización del referido pago dependerá del tiempo que empleen las demás instituciones gubernamentales involucradas en el sistema de pagos de la República Dominicana.

38. Subcontratación

El contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el artículo 152 de la Ley núm. 47-25.

El oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar el detalle de la adquisición de los bienes que subcontrataría y las personas físicas o empresas que suministrarán cada uno de ellos, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo Art. 38 de la Ley de Contrataciones Públicas No. 47-25; en el entendido, que el contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus empleados o trabajadores.

39. Extinción del contrato

Los contratos administrativos, sin perjuicio de las causas de invalidez previstas en la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas, se extinguirán por el mutuo acuerdo de las partes, por su cumplimiento o por su rescisión, conforme se establece en el artículo 154 de la referida ley.

De igual forma, se establece en el artículo 197 del Reglamento de Aplicación No. 52-26 lo siguiente:

“Artículo 197.- Extinción del contrato. La extinción del contrato por cumplimiento o por rescisión se rige por las reglas previstas en la Ley núm. 47-25. En el caso de la extinción por terminación de mutuo acuerdo del contrato, aplican las siguientes reglas adicionales:

La terminación de mutuo acuerdo no puede utilizarse para encubrir situaciones que, en realidad, correspondan a suspensiones, modificaciones o a la extinción del contrato por otras causas.

La institución contratante debe elaborar un informe técnico que justifique debidamente la terminación de mutuo acuerdo.

Se prohíbe a la institución contratante ejercer presión, intimidación, amenazas de sanción o el uso instrumental de sus potestades con el fin de obtener la terminación de mutuo acuerdo.

El proveedor debe manifestar por escrito que actúa con plena libertad y sin coacción alguna.

No procede la sustitución posterior de proveedores con base en la relación de lugares ocupados.

No procede iniciar un procedimiento de selección de proveedores para el mismo objeto contractual del contrato terminado de mutuo acuerdo dentro de los cuatros (04) meses posteriores a dicha terminación, salvo que concurren circunstancias sobrevinientes debidamente Justificadas.”

40. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la prestación del servicio por causas imputables a éste por más de **una (1) hora;**
- b) El incumplimiento de la calidad de los servicios exigidos en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) La prestación del servicio incompleta de lo solicitado y/o adjudicado.

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá suponer una causa de resolución de este de conformidad con el artículo 157 de la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas.

Nota: Un incumplimiento leve será la falta de supervisión del personal, acción que ocasionará una advertencia escrita donde se identificará y probará la falta y se otorgue un plazo para la corrección. El plazo será determinado por la DAF de acuerdo con la falta ocurrida.

En cambio, será un incumplimiento gravísimo el cambio del servicio ofertado, o de las especificaciones técnicas del mismo o la cesión del contrato sin autorización del FIMOVIT, hechos que ocasionarán la rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad.

41. Penalidades por retraso

En virtud de lo establecido en el artículo 145 de la Ley núm. 47-25, los oferentes, proveedores, contratistas o concesionarios podrán ser pasibles a las siguientes sanciones:

- Ante incumplimiento con los plazos previstos exclusivamente atribuibles al proveedor, la institución contratante deberá ponerlo en mora, en caso de que el retraso persista, la institución contratante podrá aplicar penalidades diarias mediante la deducción de las cantidades que por concepto de pago total o parcial deban abonarse al proveedor; la proporción y determinación de estas penalidades serán determinadas en los pliegos de condiciones y el contrato.

- En todo caso, si las penalidades por demora alcanzan un veinte por ciento (20%) del precio del contrato, la institución contratante podrá proceder a la rescisión unilateral del contrato agotando el procedimiento previsto, en este caso se hace ejecutable la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de la determinación de una indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

42. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en los artículos 227 y 228 de la Ley núm. 47-25.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCPP, identifica indicios de que han sido cometida.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Anexos documentos estandarizados

El oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en los presentes términos de referencia, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los peritos designados.

Se aclara que, en el evento de que un oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034).**
- 2) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033).**
- 3) Compromiso ético para oferentes del estado**
- 4) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**
- 5) Formulario de Entrega de Muestras (SNCCF056)**

