



FITRAM

**FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DE TRANSPORTE
MASIVO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

DOCUMENTOS DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA ADQUISICION

**Adquisición de material gastable a utilizar por la
Oficina Coordinadora General de Proyectos del FTIRAM
Santo Domingo y Santiago**

BIENES - COMPARACION DE PRECIOS

FITRAM-DCC-CP-B-08-2022

Santo Domingo, R.D.
Mayo 2022

PARTE I PROCEDIMIENTOS

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivo

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la **Comparación de Precios** para la **Adquisición de material gastable a utilizar por la Oficina Coordinadora General de Proyectos del FTIRAM Santo Domingo y Santiago**

1.2 Alcance

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Documento de Condiciones Específicas presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.3 Idioma

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.4 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.5 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de precios y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de

fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, y por el Reglamento para Contratación de Bienes y Servicios del FITRAM.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
- 4) Reglamento para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras del FITRAM;
- 5) El Documento de Condiciones Específicas;
- 6) La Oferta;
- 7) La Adjudicación;
- 8) La Orden de Compra.

1.6 Órgano de Contratación

El Fideicomiso para el Desarrollo del Sistema de Transporte Masivo de la República Dominicana (FITRAM), conforme a sus facultades legales, mientras que la Fiduciaria Reservas, S.A., será la sociedad competente, actuando por cuenta y orden de la Oficina Coordinadora del Fideicomiso FITRAM, para perfeccionar el contrato.

1.7 Atribuciones

Son atribuciones del FITRAM, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.8 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Comparación de Precios es el *Departamento de Compras y Contrataciones*.

1.9 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Documento de Condiciones Específicas, 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 por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. El Departamento de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán por correo al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

Oficina Coordinadora General de Proyectos del FITRAM

Referencia: FITRAM-DCC-CP-B-08-2022

Teléfonos: 809-381-6238.

Correo Electrónico: comprascontrataciones@fitram.gob.do

1.12 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Documento de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Documento de Condiciones Específicas.

1.13 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Documento de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del Documento de Condiciones y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.14 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Cinco (5) días** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos

relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Documentos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en el proceso en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II

Datos de la Comparación de Precios (DCP)

2.1 Objeto de la comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **Adquisición de material gastable a utilizar por la Oficina Coordinadora General de Proyectos del FTIRAM Santo Domingo y Santiago** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Documento de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de Selección se hará en una etapa:

1) **Presentación de Oferta Técnica y Presentación de la Oferta Económica**

2.3 Fuente de Recursos

La **Oficina Coordinadora General de Proyectos del FTIRAM** ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2022**, que sustentará el pago de todos los Servicios adquiridos mediante el presente proceso de Comparación de Precio. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

El pago se realizará a 30 días, contados a partir de la entrega de la factura.

2.5 Cronograma del Procedimiento:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria	20/05/2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	26/05/2022
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	28/05/2022

4. Recepción de cotizaciones.	30/05/2022
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Cotizaciones y Homologación de Muestras, si procede.	30/05/2022
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	31/05/2022
7. Periodo de subsanación de ofertas	04/06/2022
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación
10. Adjudicación	No mayor a 5 días hábiles
11. Notificación y Publicación de Adjudicación	No mayor a 5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
12. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	No mayor a 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
13. Suscripción del Contrato	No mayor a 15 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
14. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Documento de Condiciones

El Documento de Condiciones se enviará vía correo electrónico a los oferentes invitados a participar.

El Oferente que reciba el Documento de Condiciones deberá enviar un correo electrónico a comprasycontrataciones@fitram.gob.do y notificar su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Documento de Condiciones

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

2.8 Descripción de los Bienes

Item	Descripción	Cantidad
1	Clips Jumbo de metal	40 cajas
2	Dispensador de cinta adhesiva	50 unidades
3	Resma de papel de hoja legal	50 resma
4	Bandeja organizadora de escritorios de plástico	40 unidades
5	Cesto de basura	40 unidades
6	Pizarra blanca 36x48	5 unidades
7	Marcadores para pizarra blanca	30 unidades
8	Borrador de pizarra blanca	16 unidades
9	Carpeta de 3 aros de 3	60 unidades
10	Carpeta de 3 aros de 2	60 unidades



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

FITRAM

FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DE TRANSPORTE
MASIVO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Dirección Administrativa y Financiera
Departamento de Compras y Contrataciones

11	Saca grapas	50 unidades
12	Resaltador amarillo	192 unidades
13	Resaltador verde	96 unidades
14	Resaltador rojo	96 unidades
15	Resaltador azul	96 unidades
16	Resaltador naranja	96 unidades
17	Grapadora estándar	50 unidades
18	Grapadora de 1-100 hojas	5 unidades
19	Perforadoras de 2 hoyos	10 unidades
20	Perforadora de 3 hoyos	5 unidades
21	Lapicero azul	204 unidades
22	Lapicero negro	72 unidades



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

FITRAM

FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DE TRANSPORTE
MASIVO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Dirección Administrativa y Financiera
Departamento de Compras y Contrataciones

23	Lápiz de carbón	20 cajas
24	Pos-it 3x3 amarillo	200 unidades
25	Porta lápiz	40 unidades
26	Sobres blanco carta	1000 unidades
27	Sobre manila 9x12	1000 unidades
28	Sobre manila 10x15	1000 unidades
29	Gomitas	50 cajas
30	Tinta azul para sellos	20 unidades
31	Cintas adhesivas	60 unidades
32	Trituradora	3 unidades
33	Folders azul	50 cajas
34	Resma de papel 8 1/2 x 11	200 resmas



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

FITRAM

FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DE TRANSPORTE
MASIVO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Dirección Administrativa y Financiera
Departamento de Compras y Contrataciones

35	Zafacón para cocina 13-15 galones	5 unidades
36	Biden clips grandes	30 cajas
37	Biden clips medianos	30 cajas
38	Reglas de 60 cms	20 unidades
39	Tijeras	50 unidades
40	Tablas de apoyar	25 unidades
41	Libretas de hojas rayadas 8 1/2 x 11	25 unidades
42	Libretas de hojas sin rayas 8 1/2 x 11	25 unidades
43	Cinta métrica 100 mts	25 unidades
44	Odómetro manual	6 unidades
45	Reglas de escala	10 unidades
46	Transportadores geométricos	10 unidades

47	Compases	10 unidades
48	Agendas 2022 (brandeadas)	70 unidades
49	Medidor láser de 100 metros	4 unidades
50	GPS navegador de mano	1 unidad

2.10 Presentación de cotizaciones

Las cotizaciones serán enviadas por correo con la debida documentación necesaria.

2.11 Documentación a Presentar

1. Especificaciones técnicas
2. Cotización, sellada y firmada en cada una de sus páginas por el representante de la Sociedad o por la persona que mediante un Poder está autorizada a representar a la misma, válida por un período mínimo de noventa (90) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de las Ofertas Técnica y Económica, es decir, del 29 de abril 2022 hasta el 29 de julio 2022.
3. La oferta económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.
4. Documentos de la empresa:
 - a. Copia del Certificado de Registro Mercantil (vigente)
 - b. Registro Nacional de Contribuyente (RNC)
 - c. Copia de los Estatutos Sociales registrados en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda.

d. Copia del Acta de la última Asamblea Ordinaria u Ordinaria Anual, por la cual se nombre el actual Gerente o Consejo de Administración (registrada en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda), vigente.

e. Cédula de identidad de los socios de la empresa, en caso de los socios ser empresas, los documentos consitutivos de dichas empresas, incluyendo documentación de los beneficiarios finales.

4.6 Estados Financieros auditados del último año del ejercicio fiscal, para determinar los índices financieros correspondientes que demuestren que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente. Deben estar firmados y sellados por la Firma de auditores (contadores públicos autorizados) externos que elaboraron los mismos, siendo causal de exclusión del proceso la no presentación del mismo conforme a los requerimientos del FITRAM, hasta finalizada la etapa de entrega de documentos subsanables.

4.7 Certificación o recibo emitido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que la Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales (vigente).

4.8 Certificación o recibo emitido por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que la Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social (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. **(Al momento del contrato)**
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. **(Al momento del contrato)**

Sección III

Validación de Ofertas

3.1 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos de la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada de la Propuesta Técnica y Propuesta Económica, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Documento de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Documento de Condiciones Específicas.

3.2 Criterios de Evaluación

Según la Modalidad CUMPLE/NO CUMPLE en base a Términos de Referencias adjuntos

Se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Documentos de Condiciones Específicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas, a los fines de la recomendación final.

3.3 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.4 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **noventa (90)** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación. Adjudicación por Lote Único

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 todos los requisitos técnicos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta la calidad, precio, idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Documento de Condiciones Específicas.

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

4.2 Empate entre 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, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.3 Declaratoria de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque 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.

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

Ordena al Departamento de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Documento de Condiciones Específicas.

4.5 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 fueron indicados, en un plazo no mayor **Cinco (5) días laborables**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud.

4.6 Recurso de Reconsideración

4.6.1 Los oferentes podrán recurrir en reconsideración ante el Comité de Contrataciones del Fideicomiso FITRAM las siguientes actuaciones:

- a. Las bases de la contratación, incluyendo las especificaciones técnicas.
- b. Los actos preparatorios adoptados en el procedimiento de contratación, siempre que éstos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación o determinen la exclusión de oferentes.
- c. El Acta de Adjudicación emitida por el Comité de Contrataciones.

4.6.2 Únicamente podrán interponer recurso de reconsideración quienes acrediten su legitimación activa, es decir todo oferente potencial cuando las bases de la contratación le afecten un derecho o interés legítimo o todo oferente afectado en un procedimiento de contratación.

4.6.3 El recurso de reconsideración deberá ser presentado en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha en que el acto perfecciona su eficacia, ya sea por su notificación a través de las vías físicas o electrónicas establecidas a esos fines o ya sea mediante su publicación.

4.6.4 El recurso de reconsideración se presentará por escrito en el plazo establecido, ante el Comité de Contrataciones y mediante los medios físicos o electrónicos habilitados al efecto, incluyendo como mínimo:

- a. Las generales y firma del recurrente o su representante.

- b. La copia del acto impugnado.
- c. La relación clara y precisa de los agravios invocados.
- d. La descripción de los fundamentos jurídicos del recurso.
- e. Los medios de prueba a incorporar.
- f. Pedimento solicitado.

4.6.5 El Comité de Contrataciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del recurso, notificará a los demás oferentes, a través de las vías establecidas al efecto, otorgándoles un plazo común de dos (2) días hábiles para presentar su escrito de defensa y suministrar medios probatorios, si lo entendieren de lugar.

4.6.6 Expirado el referido plazo, el Comité de Contrataciones decidirá mediante acto debidamente motivado el recurso interpuesto, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

PARTE 2

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección V

Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

5.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

- a) Proveer los servicios requeridos y garantizar las coberturas según lo estipulado.
- b) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.

5.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- b) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- c) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.