



REPÚBLICA DOMINICANA
OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)



**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**SERVICIO DE DESINFECCIÓN Y FUMIGACION A LOS DIFERENTES MÓDULOS DE LA
INSTITUCIÓN.**

COMPARACIÓN DE PRECIOS

OMSA-CCC-CP-2021-0015

Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo,
República Dominicana
JULIO 2021



GENERALIDADES

Prefacio



Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Bienes, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de compras regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

El subsiguiente pliego contiene toda la información necesaria relacionada con el presente proceso de selección bajo la modalidad de Comparación de Precios, para los siguientes bienes:

SERVICIO DE DESINFECCIÓN Y FUMIGACION A LOS DIFERENTES MÓDULOS DE LA INSTITUCIÓN.

Con el objetivo de seleccionar a un (1) Proveedor del Estado o a varios que se encargue de lo detallado anteriormente. El Contratista o empresa oferente deberá cumplir con una serie de requisitos e instrucciones que serán verificadas y evaluadas por las/los peritos designados por el Comité de Compras de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA).

Esta Institución tiene la facultad de efectuar las comprobaciones de idoneidad que estime necesarias para verificar la autenticidad y/o veracidad de la documentación aportada por los participantes.



PARTE I

PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS

1.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria para el **SERVICIO DE DESINFECCIÓN Y FUMIGACION A LOS DIFERENTES MÓDULOS DE LA INSTITUCIÓN**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.2 Procedimiento de Selección

La presente contratación se realizará por Comparación de Precios bajo la modalidad de etapa múltiple.

1.3 Fuente de Recursos

LA OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA) de conformidad con el artículo 32 del Reglamento No.543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2021** que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

1.4 Condiciones de Pago

Los pagos se realizarán de la siguiente forma:


El 100% (Cien por Ciento) del pago se efectuará con la entrega verificada y aprobada del servicio adquiridos por la OMSA objeto del presente proceso y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución y el Estado Dominicano y a presentación de la factura correspondiente. **La forma de pago, será mensual por el periodo de tres (3) meses.**

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) la Entidad Contratante a solicitud de esta, deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo. El restante ochenta por ciento (80%) en este caso se pagará mensualmente y con la



entrega, verificada y aprobada de los servicios y a presentación de la factura correspondiente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Institución y el Estado Dominicano.

1.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<p>1. Publicación llamado a participar en el proceso de comparación de precios pública.</p>	<p>19 de julio del 2021 a las 11:00 a.m.</p>
 <p>2. Período de visitas a las áreas donde se realizaran el servicio de fumigación y autobuses a desinfectar</p>	<p>OMSA Prolongación 27 de febrero, Santo Domingo, RD <u>El punto de encuentro de los suplidores será en el edificio administrativo en el área de recepción.</u></p> <p>El inicio del recorrido será día 21 de julio del 2021 a las 9:00 A.M.</p> <p>Nota: Una vez firmado el formulario de visitas de todos los suplidores e iniciado el recorrido a la hora indicada, no se inscribirá a ningún suplidor que no haya estado a la hora para inicio del recorrido</p> <p>Fin de Recorrido 23 de julio del 2021 a las 4:00 P.M</p> <p>Una vez terminado el recorrido, los formularios de visita deben estar firmado por el encargado de servicio generales.</p> <p>Tener personal suficiente para el recorrido.</p> <p><u>Visita obligatoria.</u></p>
<p>3. Período para realizar consultas por parte de los interesados</p>	<p>26 de julio del 2021</p>



4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	28 de julio del 2021
5. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”	30 de julio del 2021 hasta las 11:00 a.m.
6. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	30 de julio del 2021 a las 11:30 a.m.
7. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	3 de agosto del 2021
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	12 de agosto del 2021
9. Período de Ponderación de Subsanaciones	17 de agosto del 2021
10. Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	18 de agosto del 2021
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	19 de agosto del 2021 a las 11:00 a.m.
12. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	24 de agosto del 2021
13. Adjudicación	26 de agosto del 2021
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	27 de agosto del 2021
15. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	5 días hábiles después de remitirse la notificación de adjudicación.
16. Suscripción del Contrato	No más de 20 días hábiles desde la fecha de notificación de adjudicación.
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el Portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.



1.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)** ubicada en la Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Santo Domingo Oeste, provincia Santo Domingo, en el horario de



lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma establecido para la Comparación de Precios y en la página Web de la institución www.omsa.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.dgcp.gob.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.omsa.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.dgcp.gob.do, deberá enviar un correo electrónico a comitedecompras@omsa.gob.do o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras y Contrataciones** de la **OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)** sobre la adquisición del mismo vía correo electrónico a unidaddecompras@omsa.gob.do, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

1.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios 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 Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.8 Descripción del servicio

ITEMS	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	SERVICIO DE DESINFECCIÓN Y FUMIGACION A LOS DIFERENTES MÓDULOS DE LA INSTITUCIÓN.	UD	1

Módulos y dirección

Santo domingo

NO	MODULO	DIRECCION
1	Modulo C-1	Prolongación Av. 27 de febrero, sector Las Caobas, Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo, República Dominicana.
2	Modulo C-2	Av. Hipódromo Quinto Centenario
3	Modulo C-4	Km 9 ½ Autopista Duarte
4	Modulo C-5	Av. de la Pista, El Tamarindo e Invicea
5	Modulo C-6	Carretera Hato Nuevo, Los Alcarrizos, Frente a la zona Franca de Hato Nuevo
6	Modulo C-10	Km. 13 Carretera Sánchez, Haina
7	Modulo C-11	Av. Hipódromo Quinto Centenario
8	Modulo C-12	Av. Coronel Juan María Lora Fernández, Los Ríos
9	Modulo C-18	Ciudad Juan Bosch



Santiago

NO	CORREDOR	DIRECCION
1	Corredor central	Av. 27 de Febrero, esq. Estrella Sadhala, rotonda ensanche Libertad, provincia Santiago de los Caballeros.
2	Corredor Canabacoa	Autopista Duarte frente a la empresa Acero Estrella
3	Corredor Gurabo	Carretera turística Gurabo entrando por Ferretería Hache
4	Parque Hato del Yaque	Calle principal Hato del Yaque frente al parque

Barahona

NO	CORREDOR	DIRECCION
1	MARIA MONTES	Gobernación de Barahona, (al lado de la Fortaleza)
2	CASANDRA DAMIRON	Calle Casandra Damirón frente al barrio Los Maestros

Nota:

La fumigación se efectuará durante tres (3) meses a partir de la firma del contrato.

Fumigación para plagas urbanas y desinfección de virus y bacterias de los diferentes módulos.

Los productos, equipos y técnicas a utilizar.

El portafolio de todos los productos debe cumplir con el Reglamento Técnico Ambiental para el manejo de Plaguicidas y sus desechos en las actividades agrícolas, pecuarias, forestales y de control de plagas urbanas, emitido por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

En ese sentido la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), convoca a una comparación, que cumpla con la demanda de proveedores que estén conscientes y dispuestos a entregarnos servicios que se correspondan con estos términos de referencia la sistematizada y cumplimiento de los resultados esperados en cada una de nuestras localidades.

Requisitos que deben cumplir el contratista para ser sometidos en los términos de referencia para aplicar en la comparación de precios.



1. Las fumigaciones serán realizadas por el proveedor en horario establecido por el Departamento de Servicios Generales.
2. El proveedor deberá tener en cuenta las normas de seguridad y salud ocupacional.
3. El proveedor deberá presentar la ficha técnica de los productos, (MSDS), todos los productos certificados que utilice, inscritos por el registro sanitario correspondiente.
4. Suministrar las formulaciones de cada uno de los productos bactericidas utilizados.
5. Suministrar los permisos de Salud Pública, (Registro sanitario), (permiso de no objeción de plaguicida) Agricultura, (permiso de la fumigadora) y Regencia, Medio Ambiente, Pólizas de Responsabilidad Civil con mínimo de un millón de pesos de cobertura, Pólizas de Riesgos y Fidelidad, así como daños a terceros.
6. Entregar el plan de contingencias y las garantías de cómo mitigara los riesgos de las operaciones en el interior si fallara su capacidad instalada.
7. Entregar su protocolo medio ambiental y de seguridad.
8. Tener constituido su comité de seguridad y gestión ambiental.
9. Pasar la inspección técnica de sus equipos y vehículos.
10. Personal técnico debidamente inscrito en las planillas del Ministerio del Trabajo.
11. Habilitación técnica con pruebas documentales de la formación mínima para las operaciones de químicos peligrosos.
12. Tener al día su programa de gestión técnica y políticas de operaciones, certificado por un regente certificado e inscrito en el Ministerio de Trabajo.
13. Certificaciones de sus proveedores locales e internacionales de que los productos que utilizan son biodegradables, amigables con el ambiente de oficina, centros de documentación y grado alimenticio, mínimo tres proveedores autorizados a operar estas categorías de productos.
14. El tiempo de duración del contrato es de tres meses.
15. Cartas de referencia de clientes que avalen sus servicios en categorías de servicios e instituciones de solvencia moral reconocida en el país.

Forma de la aplicación y ejecución del programa de fumigación.

El proveedor deberá presentar junto con la propuesta un cronograma de cada una de las fumigaciones a efectuar en la que especifique los días de la realización de las mismas en cada una de las oficinas respectivas.

El proveedor seleccionado coordinara con el Encargado de Servicios Generales (días y horas acordadas) ejecutaran el cronograma propuesto para las aspersiones de las áreas de acuerdo a los siguientes requisitos mínimos:



Aplicaciones especiales para todos los centros de documentación y archivos muertos de la institución, con las características químicas necesaria para tratar todos los documentos que funcionan como vectores de contaminación, a través del tiempo degradan los componentes químicos que forman parte del proceso de su elaboración, como los solventes, adherentes, derivados del petróleo, entre muchos otros elementos que con el efecto natural de los cambios de humedad, temperatura, entre muchos otros factores, desarrollan enfermedades que combinados con el ambiente generan manifestaciones de microorganismos que son los responsables de dañar la salud, afectando el sistema cardio respiratorio, el sistema nervioso central, entre muchas otras afecciones como el cáncer en distintos órganos del cuerpo.

Alcance de los servicios.

La institución requiere además de los servicios antes expuesto para el tratamiento de micro organismos y bacterias contratar una compañía, que garantice la eliminación de insectos urbanos tales como voladores en estado adulto y larvario, así como roedores mediante Estaciones de Seguridad en los diferentes módulos que detallaremos a continuación:

El alcance comprende todos los insumos, mano de obra y equipos necesarios, para proporcionar los servicios de control efectivo de todos y cada uno de los requerimientos establecidos, mediante la fumigación, colocación de cebos y otros productos en los diferentes módulos de la institución.

Frecuencia con que deberán realizar los trabajos de fumigación

Los trabajos de fumigación deberán realizarse de acuerdo a la calendarización, se realizará mensualmente cada una de las oficinas antes detalladas, exceptuando la sede central que debe realizarse un refuerzo después de pasado los quince (15) días de haber fumigado, en los lugares más vulnerables.

En la sede central, los trabajos de fumigación se realizarán los días sábados en el transcurso del día, los demás módulos el proveedor deberá coordinar con el Departamento de Servicios Generales el día y hora que se ejecutará la fumigación, por lo que el proveedor deberá tomar en consideración estos horarios y contar con personal suficiente y transporte adecuados para los días y horas señaladas.

El proveedor deberá estar pendiente del trabajo que realicen sus empleados y de la efectividad de los productos utilizados, para ello deberá estar en constante comunicación con el encargado de servicios generales.



Informe sobre los trabajos realizados

Cada vez que se realicen los trabajos de fumigación, el proveedor elaborará una hoja “Orden de Servicios”, debe de ser firmada y sellada por el encargado de servicios generales, con lo cual se constará el cumplimiento del servicio realizado.

Sobre el personal de la compañía que realizara los trabajos

El personal de la compañía proveedora que asigne para la realización de los servicios de fumigación, deberá cumplir con las normas de orden y limpieza, como con las normas de respeto y cortesía. Además, deben de estar dotados de una identificación de la compañía proveedora. Deben de estar capacitados en el manejo de los equipos de utilicen en los trabajos a desempeñar en el proceso de fumigación. Deberán estar correctamente uniformados y con características de seguridad correspondiente, como botas, máscaras y guantes.

1.9 Duración del Suministro

La Convocatoria a la Comparación de Precios se hace sobre la base de un suministro para un período de **tres (3) meses**. El inicio del suministro se realizará con la adjudicación una vez recibida la misma, el pago se realizará después de haber sido formalizado y certificado el contrato del servicio.

1.10 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a Comparación de Precios se hace sobre la base de un plazo para la ejecución del servicio de acuerdo a lo estipulado en las Especificaciones Técnicas. El Adjudicatario estará en contacto con el DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

1.11 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades y laborarla bajo la supervisión del PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.

1.12 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:



NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES
(OMSA)**

Referencia: **OMSA-CCC-CP-2021-0015**

Dirección: Prolongación 27 de febrero, Las Caobas,
Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo, R.D.

Teléfono: **809-221-6672**

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

Vía plataforma del Portal Transaccional de manera digital: Los documentos contenidos en los sobres **A** y **B** deberán ser presentados en versión **“ORIGINAL”**, escaneados. Deberán firmarse en todas las páginas correspondientes por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

1.13 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas **“Sobre A”** y **“Sobre B”** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante Sede Principal **de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)**, sito Prolongación 27 de febrero, Las Caobas, Municipio Santo Domingo Oeste, provincia Santo Domingo, desde los días indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los **“Sobres B”** quedarán bajo la custodia del Director Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.



1.14 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **tres (3)** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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



NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

LA OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **OMSA-CCC-CP-2021-0015**

1.15 Documentación a Presentar

A. Formularios Estándar:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**). En este formulario se debe enunciar la cantidad de días hábiles para cuales mantiene su oferta en conformidad con este Pliego de Condiciones.
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los **DOS (2)** últimos ejercicios contables consecutivos firmados y sellados por un Contador Público Autorizado.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)
2. Metodología de Trabajo.
3. Cronograma y Plan de Trabajo.



4. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**
Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**,
si aplica.
5. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049).**
6. Licencia/Registro Sanitario otorgado por el Ministerio de Salud Pública.
7. Certificado/Permiso otorgado por el Ministerio de Agricultura, Departamento de Sanidad Ambiental.
8. Certificado de No Objeción por el Ministerio de Salud Pública.

Los Oferentes deberán presentar los siguientes documentos adicionales con su Oferta Técnica “Sobre A”:

1. Copia del Registro Mercantil, actualizada y vigente.
2. Registro de Proveedores del Estado **(RPE)** con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
3. Estar al día con el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos **(DGII).**
4. Estar al día con el pago de sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social **(TSS)**, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
5. Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
6. Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, debidamente registrada, certificada, como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
7. Declaración Jurada del Oferente, en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06, si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.



8. Dos cartas de referencias de actividades anteriores, que cumplan con las mismas características de las requeridas en la presente Licitación y que demuestre la calidad de sus servicios.
9. Las compañías participantes bajo la condición de **MIPYMES**, deberán mostrar constancia mediante certificación emitida por el ministerio de Industria Comercio y mipymes de la República Dominicana, la misma debe indicar el tiempo de vigencia, ésta debe ser no menor a 90 días.
10. Copia de cedula de identidad o pasaporte del representante legal de la compañía.
11. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados **(SNCC.D.051)**.
12. Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados **(SNCC.D.052)**.



Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

1.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con **tres (3)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente al 1% del monto total de la oferta económica y podrá ser constituida con una **Garantía bancaria o Póliza de Fianza** a favor de la Oficina



Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA). **La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 2.8 del presente Pliego de Condiciones.**

NOTA: Realizar cálculo de la oferta económica en la herramienta Microsoft Excel y utilizar siempre dos decimales.

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



NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**LA OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE
AUTOBUSES (OMSA)**

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **OMSA-CCC-CP-2021-0015**

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

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

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

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), y no tenga su equivalente en Pesos Dominicanos, **se auto-descalifica para ser Adjudicatario.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)** podrá considerar eventuales ajustes, una



vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica. Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos.

El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

DOCUMENTOS Y ASPECTOS NO SUBSANABLES:

- 1- La no presentación del Formulario de Presentación de Oferta Económica, (Referencia: SNCC.F.33) y debidamente firmado por el Representante Legal con el sello social del Oferente.**
- 2- La no presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta o la presentación de esta con: 1) Insuficiencia del valor de la Garantía de Seriedad de Oferta; 2) Carencia del tiempo o periodo de vigencia de Garantía de Seriedad de Oferta. Esta sería una garantía bancaria o una póliza de fianza equivalente al 1% del monto total de la oferta.**



- 3- Oferta presentada con rasgaduras o sin firmar ni sellar, según corresponda.**
- 4- Falta de inclusión de la Póliza de Fianza selladas por una entidad reconocida.**
- 5- Presentar los formularios en otro formato distinto.**
- 6- La oferta económica que no tenga reflejado los impuestos.**
- 7- La no presentación de Oferta Técnica o Ficha Técnica.**
- 8- Para fines de subsanaciones en la oferta económica, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:**
 - a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
 - b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
 - c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.



Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada sin más trámite.

Sección II

Apertura y Validación de Ofertas

2.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de la Comparación de Precios. Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.



2.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas

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

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

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

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

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

2.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas



procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.4 Criterios de Evaluación

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**. En tal sentido se establece que las ofertas que cumplan con las especificaciones técnicas del pliego de condiciones, al momento de evaluarlas se tomara en cuenta las de menor precio y mejor calidad.

CRITERIOS		Puntuación
1	Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)	Cumple/ No Cumple
2	Metodología de Trabajo.	Cumple/ No Cumple
3	Cronograma y Plan de Trabajo.	Cumple/ No Cumple
4	Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048), si aplica.	Cumple/ No Cumple
5	Experiencia como Contratista (SNCC.D.049).	Cumple/ No Cumple
6	Licencia/Registro Sanitario otorgado por el Ministerio de Salud Pública.	Cumple/ No Cumple
7	Certificado/Permiso otorgado por el Ministerio de Agricultura, Departamento de Sanidad Ambiental.	Cumple/ No Cumple
8	Certificado de No Objeción por el Ministerio de Salud Pública.	Cumple/ No Cumple



Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**. En tal sentido se establece que las ofertas que cumplan con las especificaciones



técnicas del pliego de condiciones, al momento de evaluarlas se tomara en cuenta las de menor precio y mejor calidad.

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

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 **CONFORME/NO CONFORME**. 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 “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

2.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, **“Sobre B”**, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación de Precios, el Director Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, **“Sobre B”**, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

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



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

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

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

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

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

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

2.7 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 Oferentes 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.



2.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **sesenta (60) 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, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

2.8.1 Garantía

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

2.8.2 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

PARRAFO I: La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá ser una Garantía Bancaria o una **Póliza de Fianza**, la cual será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida junto con el sobre de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

2.8.3 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10,000.00), están obligados a constituir una Garantía Bancaria o una **Póliza de Fianza** como garantía de fiel cumplimiento del contrato, de entidad bancaria o compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser



incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO PORCIENTO (4%)** del monto total del contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

2.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.

Sección III

Adjudicación



3.0 Criterios de Adjudicación

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

Los criterios de evaluación de las propuestas económicas, para los criterios de adjudicación será determinada en la forma siguiente:

Calidad y precio, y tomando en cuenta las visitas que realicen los oferentes a los diferentes módulos, en tal sentido la adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya oferta en términos generales, considerando el servicio requerido, represente el mejor costo total para OMSA, y que sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el



Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

NOTA: El servicio será adjudicado de manera total (el 100%) a un único proveedor.

3.1 Declaración 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.

3.2 Acuerdo de Adjudicación

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

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

NOTA: La adjudicación será por el servicio completo.

3.3 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **Quince (15) días hábiles**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

Sección IV



4.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

4.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato corresponderá a Garantía Bancaria o **una Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía será de **cuatro (4) meses**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

4.3 Perfeccionamiento del contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

4.4 Plazo para la Suscripción del contrato

Los Contratos deberán celebrarse y suscribirse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; en este sentido los contratos deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

4.5 Incumplimiento del contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

4.6 Efectos del Incumplimiento

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



En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

4.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

4.8 Finalización del contrato

El contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

4.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

4.10 Vigencia del contrato

La vigencia del contrato será de **3 meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo, y con su posterior certificación por parte de la Contraloría General de la República, y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

4.11 Inicio del Suministro o prestación del servicio

Una vez formalizado el correspondiente contrato de prestación de servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la prestación del servicio que se requieran mediante el correspondiente



pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

4.12 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Póliza de Fianza de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

4.12 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

Sección V ENTREGA Y RECEPCIÓN

Recepción de los Productos

5.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con la **Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses**



(OMSA), siempre con previa coordinación con el Encargado de Servicios Generales con fines de dar entrada a los servicios recibidos.

5.2 Recepción Provisional

El Encargado de Servicios Generales debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los servicios adjudicados.

5.3 Recepción Definitiva

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la Certificación de recepción para fines de pago.

No se entenderán suministrados, ni recibidos los servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

5.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del Medio Ambiente.



- d) 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.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente para la ejecución del servicio.

Sección VI

Formularios



6.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
4. Formulario de Autorización del Fabricante **(SNCC.F.047)**, si procede.
5. Borrador de contrato de Prestación de servicios.
6. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados **(SNCC.D.051)**.
7. Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados **(SNCC.D.052)**.

Nota: Los formularios pueden ser descargados en portal del Órgano Rector **[Http://www.ComprasDominicanas.gov.do](http://www.ComprasDominicanas.gov.do)**, Específicamente en la pestaña marco legal en la opción documentos estándar.