



REPÚBLICA DOMINICANA

OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)



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

**ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE PARA STOCK DE SUMINISTROS DE LA
INSTITUCION.
DIRIGIDO EXCLUSIVAMENTE PARA EMPRESAS MIPYMES MUJER**

COMPARACIÓN DE PRECIOS

OMSA-CCC-CP-2022-0028

Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo
República Dominicana

SEPTIEMBRE DE 2022



Índice

Contenido	REPÚBLICA DOMINICANA	1
	ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE PARA STOCK DE SUMINISTROS DE LA INSTITUCION	1
GENERALIDADES		4
Prefacio		4
PARTE I		5
PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS		5
1.1	Objeto de la Comparación de Precios	5
1.2	Procedimiento de Selección	5
1.3	Fuente de Recursos	5
1.4	Condiciones de Pago	5
1.6	Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	7
1.7	Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	7
1.8	Descripción de los Bienes	8
	Nota: Es imprescindible presentar muestras	8
1.8.1	Forma de Presentación de las Muestras de los Productos	9
	El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del técnico que reciba las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción	9
1.9	Duración del Suministro	9
1.10	Programa de Suministro	10
1.11	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	10
1.12	Lugar, Fecha y Hora	10
1.13	Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	11
1.14	Documentación a Presentar	11
1.15	Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	13
Sección II		16
Apertura y Validación de Ofertas		16
2.1	Procedimiento de Apertura de Sobres	16
2.2	Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	16
2.3	Validación y Verificación de Documentos	17
2.4	Criterios de Evaluación	17
2.5	Fase de Homologación	18
2.6	Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	19
2.7	Confidencialidad del Proceso	20
2.8	Plazo de Mantenimiento de Oferta	20
2.9	Evaluación Oferta Económica	22
Sección III		22
Adjudicación		22
3.1	Criterios de Adjudicación	22
3.2	Empate entre Oferentes	22
3.3	Declaración de Desierto	23
4.1.2	Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato	23
4.1.3	Perfeccionamiento del contrato	23
4.1.4	Plazo para la Suscripción del contrato	23
4.1.5	Incumplimiento del contrato	23
4.1.6	Efectos del Incumplimiento	24
4.1.7	Ampliación o Reducción de la Contratación	24





4.1.8 Finalización del contrato.....	24
4.1.9 Subcontratos	24
4.2.1 Vigencia del contrato.....	24
4.2.2 Inicio del Suministro.....	25
4.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega.....	25
4.2.4 Entregas Subsiguientes	25
PARTE2.....	26
ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	26
Sección V	26
Recepción de los Productos.....	26
5.1 Requisitos de Entrega	26
5.2 Recepción Provisional	26
5.3 Recepción Definitiva	26
5.4 Obligaciones del Proveedor	26
Sección VI.....	27
Formularios.....	27
6.1 Formularios Tipo	27
6.2 Anexos.....	27





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, y su modificación 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 presente Pliego de Condiciones contiene toda la información necesaria relacionada con el presente proceso de selección bajo la modalidad de Comparación de Precios, para la adquisición de los siguientes bienes:

ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE PARA STOCK DE SUMINISTROS DE LA INSTITUCION.

DIRIGIDO EXCLUSIVAMENTE PARA EMPRESAS MIPYMES MUJER

Con el objetivo de seleccionar a un (1) Proveedor del Estado o varios, que se encargue de suministrar lo detallado anteriormente. El contratista o empresa oferente deberá cumplir con una serie de requisitos e instrucciones que serán verificadas por las/los peritos asignados por esta 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 a la **ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE PARA STOCK DE SUMINISTROS DE LA INSTITUCIÓN, DIRIGIDO EXCLUSIVAMENTE PARA EMPRESAS MIPYMES MUJER** 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 de Aplicación, emitido mediante Decreto 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 **2022** 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 de este.

1.4 Condiciones de Pago

Los pagos se realizarán de la siguiente forma:

El pago se efectuará con la entrega verificada y aprobada de los bienes 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.

Al adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial que no puede ser mayoral 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 con la entrega de los bienes, verificada y aprobada, 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
1. Publicación llamada a participar en el proceso de Comparación de Precios pública.	07 de septiembre del 2022 a las 10:00 a.m.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	13 de septiembre del 2022
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	15 de septiembre del 2022
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”	19 de septiembre del 2022 a las 09:00 a.m.
5. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	19 de septiembre del 2022 a las 10:00 a.m.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	22 de septiembre del 2022
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	27 de septiembre del 2022
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	28 de septiembre del 2022
9. Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	29 de septiembre del 2022
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	03 de octubre del 2022 a las 10:00 p.m.
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	05 de octubre del 2022
12. Adjudicación	07 de octubre del 2022
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	10 de octubre del 2022
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	17 de octubre del 2022
15. Suscripción del Contrato	No más de 20 días hábiles desde la fecha de notificación de adjudicación.
16. 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 Av. Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Municipio 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 adquiriera 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 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 de los Bienes

NO.	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	CALCULADORA DE MANO 12 DIGITOS (SOLAR + PILA)	UNIDAD	72
2	ROLLO DE PAPEL BLANCO 24'' X 150'' PARA PLOTTERS	UNIDAD	6
3	CAJA DE FOLDERS 8 1/2 X 11	UNIDAD	150
4	LAPICEROS	UNIDAD	3,456
5	LAPIZ #2 CON PUNTA	UNIDAD	2,880
6	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPIZ DE 9 ML	UNIDAD	288
7	CORRECTOR LIQUIDO 20 ML	UNIDAD	300
8	CERA PARA CONTAR DE 20 GRAMOS	UNIDAD	240
9	LIBRO DE RECORD 500 PG	UNIDAD	200
10	LIBRO DE RECORD 300 PG	UNIDAD	144
11	LIBRETAS RAYADAS AMARILLAS 8 1/2 X 11	UNIDAD	2,004
12	LIBRETAS RAYADAS AMARILLAS 5X8	UNIDAD	1,800
13	RESALTADOR LUMINICO PUNTA BISELADA	UNIDAD	720
14	TINTA PARA SELLOS PRE-TINTADOS DE 2 OZ	UNIDAD	24
15	CAJA PAPEL CONTINUO (1 PARTE) 9 1/2 X 11	UNIDAD	5
16	CAJAS DE PAPEL CONTINUO RAYADO 14 7/8 X 11 DE UNA PARTE	UNIDAD	2
17	CAJITAS DE BANDA ELASTICA #18 (GOMITAS)	UNIDAD	200
18	CALCULADORA DE MANO 12 DIGITOS (SOLAR + PILA)	UNIDAD	72
19	SOBRE MANILA 9 X 12	UNIDAD	2,000
20	SOBRE MANILA (REF: 10X15)	UNIDAD	2,000
21	CARPETA DE PINZA BASE DE MADERA 9X12	UNIDAD	180
22	CARPETA DE 3 AROS DE 2 PULGADA NEGRA Y AZUL	UNIDAD	168
23	CARPETA DE 3 AROS DE 3 PULGADAS NEGRO Y AZUL	UNIDAD	168
24	ROLLO DE PAPEL SUMADORA 2 1/4 X 120 PIES	UNIDAD	100
25	MOUSE PAD NEGRO O AZUL	UNIDAD	200
26	RESMA DE PAPEL BOND BLANCO 8 1/2 X 11	UNIDAD	1,000
27	ROLLO DE CINTA DOBLE CARA EXTRA-FUERTE ROJA 19 MM X 1.5 M 30 CM	UNIDAD	48
28	ROLLO DE CINTA ADHESIVA 3/4 X 36 YARDAS	UNIDAD	48
29	CARPETA TIPO PINZA 9 X 14 BASE DE MADERA	UNIDAD	120

Nota: Es imprescindible presentar muestras.

- LAS MUESTRAS DEBEN ESTAR IDENTIFICADAS EN CADA ITEM.
- LAS MUESTRAS SERAN DEVUELTAS 5 DIAS LABORABLES DESPUES DE LA ADJUDICACION.



1.8.1 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras juntamente con su “Sobre A”, que contiene el Formulario de Entrega de Muestra, entregado por la **Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)**, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y tres (3) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado por el Equipo de Recepción de Muestras, designado al efecto.
- La primera copia, se adjuntará a la muestra correspondiente.
- La segunda copia será del Oferente/Proponente.
- La tercera copia para los fines que correspondan.



Descripción de los bienes	Lugar de Entrega	Fecha de Entrega Estimada
Todos los items	Departamento de Almacén Suministro y Repuestos OMSA Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas.	Una unidad de cada producto a ofertar a partir del 07 de septiembre 2022 hasta el 19 de septiembre 2022 a las 9:00 a.m.

Observación: Cada muestra debe tener anexo sus especificaciones técnicas debidamente identificados.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con las muestras y asentando una marca de cotejo en cada renglón revisado, el miembro del Comité de Recepción de Muestras correspondiente firmará y sellará como “**RECIBIDO**” el original y sus copias.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del técnico que reciba las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

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** contados a partir de **la recepción de este** conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, si aplica.



1.10 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido.

1.11 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-2022-0028**

Dirección: Av. Prolongación 27 de febrero, Las Caobas,

Municipio 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.

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.

1.12 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 en la Av. 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.

1.13 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-2022-0028**



1.14 Documentación a Presentar

Las ofertas pueden subirse al Portal o presentarlas físicas. Cuando los sobres sean presentados físicamente, requerimos un ejemplar digital en una memoria USB. Es decir, **los oferentes deberán entregar sus ofertas técnicas sobre “A” escaneadas en una Memoria USB**. Los datos contenidos en la oferta presentada deben ser los mismos indicados en la documentación presentada en el archivo digital.

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, con su clasificación MIPYMES MUJER. Debe poseer las actividades comerciales solicitadas en este proceso y estar legalmente autorizado para realizarlas en este país.
4. CERTIFICACION de **MIPYMES MUJER**, deberán mostrar constancia mediante certificación emitida por el ministerio de Industria y Comercial de la República Dominicana, la misma debe indicar el tiempo de vigencia, el cual puede ser definitivo o provisional, tal y como lo ha reconocido el (MICM).



B. Documentación Financiera:

1. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
2. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Una ficha técnica por cada ítem solicitado, esta ficha técnica deberá ser elaborado por el oferente y deberá incluir las siguientes informaciones: a) nombre y descripción del bien ofertado, b) fotografías del bien en las que se aprecie la marca y modelo del bien ofertado (Presentar imágenes legibles de todos los artículos el tamaño sugerido de estas fotografías será 5x7 pulgadas). Especificaciones técnicas del fabricante del bien. **NO SUBSANABLE**
3. Carta compromiso de entrega de los bienes en el plazo establecido.



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

1. Copia del Registro Mercantil, actualizada y vigente.
2. 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.
3. 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.
4. Declaración Jurada del Oferente (simple), en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 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.
5. Dos cartas de referencias de actividades anteriores, que cumplan con las mismas características de las requeridas en la presente Comparación de Precios y que demuestre la calidad de sus servicios.
6. Copia de cedula de identidad o pasaporte del representante legal de la compañía.
7. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados **(SNCC.D.051).**



8. 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.

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

A) **La oferta Económica se podrá presentar en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)** o en una hoja de cotización con el timbrado de la empresa siempre y cuando esta última contenga toda la información requerida por la institución para el formulario **(SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta o cotización, 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 uno por ciento (1%) del monto total de la oferta y podrá ser constituida **Póliza de Seguro o garantía bancaria** a favor de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables y en la misma moneda de la oferta que se presente. **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-2022-0028

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 cotice 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) o la hoja de Cotización con el timbrado de la empresa siempre y cuando esta última contenga toda la información requerida por la institución para el formulario SNCC.F.33., debidamente firmados 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 como garantía de seriedad de la oferta debidamente sellada, emitida por una entidad dedicada al ramo 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

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

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

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.





2.5 Fase de Homologación

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

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.

A continuación, se presentan los parámetros a ser utilizados para la calificación porcentual de las evaluaciones de los licitantes:

A. Documentación Legal:		NIVEL DE CUMPLIMIENTO
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	CUMPLE / NO CUMPLE
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	CUMPLE / NO CUMPLE
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea)	CUMPLE / NO CUMPLE
4	Las compañías participantes bajo la condición de MIPYMES , deberán mostrar constancia mediante certificación emitida por el ministerio de Industria y Comercial de la República Dominicana, la misma debe indicar el tiempo de vigencia, el cual puede ser definitivo o provisional, tal y como lo ha reconocido el (MICM).	CUMPLE / NO CUMPLE
B. Documentación Financiera:		
1	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	CUMPLE / NO CUMPLE





2	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.	CUMPLE / NO CUMPLE
C. Documentación Técnica:		
1	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).	CUMPLE / NO CUMPLE
2	Una ficha técnica por cada ítem solicitado, esta ficha técnica deberá ser elaborado por el oferente y deberá incluir las siguientes informaciones: a)-nombre y descripción del bien ofertado, b)-fotografías del bien en las que se aprecie la marca y modelo del bien ofertado (Presentar imágenes legibles de todos los artículos el tamaño sugerido de estas fotografías será 5x7 pulgadas), c)-especificaciones técnicas del fabricante del bien. NO SUBSANABLE	CUMPLE / NO CUMPLE
3	Carta compromiso de entrega de los bienes en el plazo establecido.	CUMPLE / NO CUMPLE



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 estas.

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 esta, 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 a una **Póliza de Seguro o garantía bancaria** a favor de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), la cual debe ser constituida con las siguientes condiciones: *Ser incondicionales, irrevocables y renovables* y será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta 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 **Póliza de Fianza** de 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 Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato debe ser emitida por una entidad aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

Los criterios de evaluación de las propuestas económicas, para establecer los criterios de adjudicación serán determinados en la forma siguiente:

Calidad y precio, y tomando en cuenta la calidad del bien requerido y el precio de este, en tal sentido la adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya oferta en términos generales, considerando el bien ofertado cumpla con todos los requisitos técnicos exigidos en el Pliego de Condiciones y sea calificada como la oferta más conveniente para los intereses institucionales y el interés general, y represente el menor costo total para OMSA.



Sección III

Adjudicación

3.1 Criterios de Adjudicación

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

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: La adjudicación será total o parcial según aplique.

3.2 Empate entre Oferentes

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



El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

3.3 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.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos, su posterior Registro, Certificación por parte de la Contraloría de la República.

4.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una **Póliza de Seguro o garantía bancaria** a favor de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), la cual debe ser constituida con las siguientes condiciones: ***Ser incondicionales, irrevocables y renovables.*** La vigencia de la garantía será de **ocho (8) meses**, contados a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del contrato.



4.1.3 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 del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

4.1.4 Plazo para la Suscripción del contrato

¿Los Contratos deberán celebrarse en los plazos que se indiquen en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante, a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

4.1.5 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.

4.1.6 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 Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

4.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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



4.1.8 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.
- Incurción 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.

4.1.9 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.

4.2.1 Vigencia del contrato



La vigencia del contrato será de **seis (6) meses**, a partir de la fecha de la suscripción de este, 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.

4.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes 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.

4.2.3 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 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.

4.2.4 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.



**PARTE2
ENTREGA Y RECEPCIÓN
Sección V**

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 responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

5.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados, además de los mencionados anteriormente también deben recibir:



5.3 Recepción Definitiva

Los Peritos, el Notario, Encargado de Mantenimiento, Encargado de Almacén, el Encargado de la Unidad Interna de Autoría de la Contraloría General de la República Dominicana, Encargado de Seguridad, procederán a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario los Bienes recibidos **CONFORME** y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el contrato u Orden de Compra.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes 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.

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, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

6.2 Anexos

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 suministros de bienes.
6. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados **(SNCC.D.051)**.
7. Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados **(SNCC.D.052)**.
8. Formulario entrega de muestras **(SNCC.F.056)**

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