



**REPÚBLICA DOMINICANA**

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



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

**ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA USO DE LA INSTITUCION.  
COMPARACION DE PRECIOS**

**OMSA-CCC-CP-2022-0015**

---

Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo  
República Dominicana  
**JUNIO 2022**



## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>4</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>5</b>
<b>Datos del Proceso .....</b>	<b>5</b>
1.1 Objeto.....	5
1.2 Procedimiento de Selección .....	5
1.3 Fuente de Recursos .....	5
1.4 Condiciones de Pago.....	5
1.5 Cronograma.....	6
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.....	7
1.9 Duración del Suministro.....	8
1.10 Programa de Suministro.....	8
1.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	8
1.12 Lugar, Fecha y Hora .....	9
1.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.....	10
1.14 Documentación a Presentar.....	10
1.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos.....	12
1.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”.....	12
<b>Sección II.....</b>	<b>14</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas.....</b>	<b>14</b>
2.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....	14
2.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	14
2.3 Validación y Verificación de Documentos.....	15
2.4 Criterios de Evaluación.....	15
2.5 Fase de Homologación.....	17
2.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	18
2.7 Confidencialidad del Proceso.....	19
2.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	19
2.9 Evaluación Oferta Económica.....	20
<b>Sección III.....</b>	<b>21</b>
<b>Adjudicación .....</b>	<b>21</b>
3.1 Criterios de Adjudicación .....	21
3.2 Empate entre Oferentes.....	21
3.3 Declaración de Desierto.....	21
3.4 Acuerdo de Adjudicación.....	21
3.5 Adjudicaciones Posteriores .....	22
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>22</b>
<b>CONTRATO.....</b>	<b>22</b>
<b>Sección IV.....</b>	<b>22</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>	<b>22</b>
4.1 Condiciones Generales del Contrato .....	22
4.1.1 Validez del Contrato .....	22
4.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	22
4.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	22
4.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	22



4.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	23
4.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	23
4.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	23
4.1.8 Finalización del Contrato .....	23
4.1.9 Subcontratos .....	23
4.2 Condiciones Específicas del Contrato .....	24
4.2.1 Vigencia del Contrato .....	24
4.2.2 Inicio del Suministro.....	24
4.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega .....	24
4.2.4 Entregas Subsiguientes .....	25
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>25</b>
<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN .....</b>	<b>25</b>
<b>Sección V .....</b>	<b>25</b>
<b>Recepción de los Productos .....</b>	<b>25</b>
5.1 Requisitos de Entrega .....	25
5.2 Recepción Provisional y Protocolo.....	25
5.3 Recepción Definitiva .....	25
5.4 Obligaciones del Proveedor .....	26
<b>Sección VI.....</b>	<b>26</b>
<b>Formularios.....</b>	<b>26</b>
6.1 Formularios Tipo.....	26
6.2 Anexos .....	26



## GENERALIDADES

### Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos 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).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

El subsiguiente pliego contiene todas las informaciones necesarias relacionadas con el presente proceso de selección bajo la modalidad de Comparación de Precios, para lo siguiente:

### **ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA USO DE LA INSTITUCION.**

Los oferentes deberán cumplir con una serie de requisitos e instrucciones que serán verificadas por los peritos asignados por la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA).

La Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), 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.



## **Sección I Datos del Proceso**

### **1.1 Objeto**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA USO DE LA INSTITUCION.**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **1.2 Procedimiento de Selección**

La presente contratación se realizará 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 **2022**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente contratación. 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**

La OMSA realizará el pago de los bienes adjudicados y posteriormente contratados, conforme a las condiciones establecidas más adelante.

El pago será realizado luego de la firma y posterior Certificación de Contrato por ante la Contraloría General de la República, con posterioridad a las entregas, parciales y periódicas, verificadas y aprobadas, de los servicios adquiridos, en un plazo comprendido entre treinta (30) y sesenta (60) días, contados a partir de la entrega de cada partida previa presentación de la factura correspondiente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución y el Estado Dominicano.

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del contrato tal y como lo establece la normativa para las compras públicas.



En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) y con el objeto de fortalecer su capacidad económica, la entidad contratante deberá entregar un avance correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con la firma y la posterior Certificación del mismo por ante la Contraloría General de la República con la cual tiene validez y con la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

### 1.5Cronograma

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar	8 de junio de 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	13 de junio de 2022
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	15 de junio de 2022
4. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b>	<b>20 de junio de 2022 Hasta las 11:00 a.m</b> <b>Apertura de “Sobre A” a las 11:30 a.m</b>
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	21 de junio de 2022
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	27 de junio de 2022
7. Periodo de subsanación de ofertas	28 de junio de 2022
8. Período de Ponderación de Subsanciones	28 de junio de 2022
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	29 de junio de 2022
10. <b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”</b>	<b>30 de junio de 2022 A las 11:00 am</b>
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	05 de julio de 2022
12. Adjudicación	07 de julio de 2022
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	08 de julio de 2022



14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
15. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la 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 Ave. Prolongación 27 de Febrero, Sector Las Caobas, Municipio Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo, en el horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma del Procedimiento y en la página Web de la institución [www.omsa.gob.do](http://www.omsa.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.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](http://www.omsa.gob.do) del portal administrado por el Órgano Rector, [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do), deberá enviar un correo electrónico a [comitedecompras@omsa.gob.do](mailto:comitedecompras@omsa.gob.do), o en su defecto, notificar al Departamento de Compras de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses sobre la adquisición del mismo, vía correo electrónico [unidaddecompras@omsa.gob.do](mailto:unidaddecompras@omsa.gob.do) o al teléfono 809-221-6672 ext. 272 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.	DESCRIPCIÓN	CANT	Unidad de Medida
1	(LAPTOP) CPU I7. DISCO DURO SSD 512GB, MEMORIA RAM 16GB, PANTALLA 15 PULGADA	9	UD
2	(LAPTOP) CPU I7. MEMORIA 16GB, DISCO DURO 512GB SSD, PANTALLA 13 PULGADAS RETINA, MAGIC KEYBOARD, TOUCH BAR AND TOUCH ID, FORCÉ TOUCH TRACKPAD, TWO THUNDERBOLT / USB 4 PORTS	3	UD
3	(COMPUTADORA) SMALL FORM FACTOR, CPU I7, DISCO DURO SSD 512GB, MEMORIA RAM 8GB, MONITOR 17 PULGADA. TECLADO Y MOUSE ORIGINALES	25	UD
4	(COMPUTADORA) ULTRA SMALL FORM FACTOR, CPU I7. DISCO DURO SSD 512GB, MEMORIA RAM 8GB, MONITOR 17 PULGADA, TECLADO Y MOUSE ORIGINALES	5	UD
5	(ESCANER) TIPO DE ESCÁNER IX500: ALIMENTADOR ADF, VELOCIDAD: SIMPLE/DOBLE CARA: 25 PÁGINAS POR MINUTO 50 IMÁGENES POR MINUTO, CAPACIDAD: MÁX. 50 HOJAS DE PAPEL (TAMAÑO A4) TAMAÑOS DE DOCUMENTO: MIN. 2 X 2 EN MÁX. DE 8,5 X 14 EN. RESOLUCIÓN 600, USB	6	UD
6	PROYECTOR CON FUENTE DE LUZ LÁSER DE 3,600 LÚMENES, PANTALLA XGA 1.024 PX X 768 PX. ALTA CONECTIVIDAD, HDMI, VGA, RJ-45 E INALÁMBRICO	1	UD

### **NOTA:**

### **ENTREGA INMEDIATA LUEGO DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.**

#### **1.9 Duración del Suministro**

La Convocatoria se hace sobre la base de un suministro para un período de **Tres (03) meses**, contados a partir de la adjudicación; conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

#### **1.10 Programa de Suministro**

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA) 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-2022-0015

**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. La presentación de las ofertas se realizará conforme a lo establecido **PD.CCC.05COMPARACION DE PRECIOS** de la Dirección General de Contrataciones Públicas, y de acuerdo con las disposiciones de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones y su Reglamento de Aplicación, las cuales prevalecen frente a cualquier otra que sea contraria y que pueda estar contenida en el presente Pliego.

**En físico:** Los documentos contenidos en los “Sobres A y B”, se podrán presentar de manera física como lo establecen los puntos 1.13 y 21.16 presentación de los documentos; en el lugar, fecha y hora establecidos en el punto 1.12 del Pliego de Condiciones Específicas diseñado para este proceso.

**Vía plataforma del Portal Transaccional:** Los proveedores podrán enviar o presentar sus Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” en línea a través del Portal Transaccional administrado por el Órgano Rector, Dirección General de Contrataciones Públicas. 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. En virtud de la situación que afecta al país y al mundo por la pandemia del Coronavirus (COVID-19) y en cumplimiento de las circulares no. DGCP-01-2020 y DGCP-02-2020, que emitió la DGCP a tal efecto.

**\*En caso de que su oferta sea presentada en ambas modalidades será tomada en cuenta la presentada a través del Portal Transaccional y las presentadas en soporte papel en sobre cerrado por mensajería serán devueltas a los oferentes. Para la presentación en línea a través del Portal, el proveedor deberá haber gestionado su usuario y vinculación del mismo a su RPE (membrecía), mismos que pueden realizarse en línea a través de [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do).**

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.

### **1.12Lugar, 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, Salón de Conferencias del edif. I de la **Oficina Metropolitana de Servicios de**



**Autobuses**, sito en la Av. Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Municipio Santo Domingo Oeste, el día indicado en el Cronograma del proceso 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 en físico 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

OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

**REFERENCIA: OMSA-CCC-CP-2022-0015**

### **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) o COTIZACION
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Copia de cédula del oferente o representante legal.
5. Poder de Representación. Si aplica.



6. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051).
7. Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052).

**B. Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros de los dos últimos ejercicios contables consecutivos, firmados por un Contador Público Autorizado (CPA) certificado como conforme a su original.
2. 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.
3. 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), c)-especificaciones técnicas del fabricante del bien (no transcritas por el oferente). **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. 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.
3. 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.
4. Declaración Jurada del Oferente, 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. 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).



### 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.

**Notas:** Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del sobre y estar preferiblemente encuadernados (original en una carpeta y las copias encuadernadas). Aplica para las ofertas en físico.

La presentación de cualquier documento falsificado o con datos alterados implica la anulación inmediata de la oferta en cualquier etapa del proceso, aún después de adjudicados. Si se presentara tales casos, dependiendo de la gravedad de la falta, ésta será utilizada como aval para inhabilitar temporal o definitiva del oferente.

### 1.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

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

**A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33) o Cotización con el timbrado de la empresa**, 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 y podrá ser constituida con una **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria** a favor de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses. 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.

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

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

**PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA**

**REFERENCIA: OMSA-CCC-CP-2022-0015**



## DOCUMENTOS Y ASPECTOS NO SUBSANABLES:

1. La no presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta o la presentación de esta con: insuficiencia del valor, carencia del tiempo o periodo de vigencia.
2. La inclusión de documentos relacionados a la oferta económica en el Sobre A o en la memoria USB.
3. La oferta económica es un documento **NO SUBSANABLE**, los errores aritméticos serán corregidos como lo establece el Art. 92 del Reglamento de aplicación 543-12 de la siguiente manera:

Para fines de subsanaciones en la oferta económica los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente forma:

- 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; 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.

**Nota: Estas disposiciones no son limitativas de las demás condiciones exigidas en el presente Pliego.**

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\$), **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\$), la **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, la **Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, 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.

## **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 del proceso.

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”, contentivo 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 presentadas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE” en las especificaciones técnicas establecidas para los parámetros siguientes:

<b>A. Documentación Legal:</b>	<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</b>
--------------------------------	------------------------------



1	Formulario de Presentación de Oferta(SNCC.F.034) o la cotización debidamente timbrada , sellada y firmada	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	Copia de cédula del oferente o representante legal.	CUMPLE / NO CUMPLE
5	Poder de Representación. Si aplica.	CUMPLE / NO CUMPLE
6	Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051).	CUMPLE / NO CUMPLE
7	Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052).	CUMPLE / NO CUMPLE
<b>B. Documentación Financiera:</b>		-
1	Estados Financieros de los dos últimos ejercicios contables consecutivos, firmados por un Contador Público Autorizado (CPA) certificado como conforme a su original.	CUMPLE / NO CUMPLE
2	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
3	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
<b>C. Documentación Técnica:</b>		-
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 transcritas por el oferente). <b>NO SUBSANABLE</b>	CUMPLE / NO CUMPLE
3	Certificado de garantía de los bienes ofertados Mínimo (2) dos años de garantía para TODOS los artículos que incluya respecto a su uso, reparación, mantenimiento o reposición de las mismas. <b>NO SUBSANABLE</b>	CUMPLE / NO CUMPLE
4	Carta compromiso de entrega de los bienes en el plazo establecido.	CUMPLE / NO CUMPLE
<b>Los Oferentes deberán presentar los siguientes documentos adicionales con su Oferta Técnica "Sobre A":</b>		-
1	Copia del Registro Mercantil, actualizada y vigente.	CUMPLE / NO CUMPLE





2	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.	CUMPLE / NO CUMPLE
3	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.	CUMPLE / NO CUMPLE
4	Declaración Jurada del Oferente, 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.	CUMPLE / NO CUMPLE
5	Las compañías participantes bajo la condición de <b>MIPYMES</b> , 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

- ❖ En tal sentido se consideraran las ofertas que cumplan con las especificaciones técnicas del pliego de condiciones y con la documentación antes descritas, y se tomará en cuenta al momento de evaluarlas las de menor precio y la de mejor calidad.

## 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 a 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.

## 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, 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 comparación de precios 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**) o la **cotización**, 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 Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

## 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 Garantías

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 **Póliza de Fianza**, 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



Las garantías podrán consistir en pólizas de fianza de compañías aseguradoras de reconocida solvencia que el oferente podrá elegir de una lista que proporcionará la Superintendencia de Seguros de la República Dominicana y que elaborará de acuerdo a la solvencia de cada una de ellas, o garantías bancarias, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables; se otorgarán en la misma moneda de la oferta. La garantía de fiel cumplimiento del contrato se mantendrá vigente **por tres (03) meses o** hasta la liquidación del 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 de fiel cumplimiento de contrato a través de una Póliza de Fianza o Garantía Bancaria 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 POR CIENTO (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 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

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

### 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**, considerando el bien requerido bajo el criterio del menor precio por Ítems ofertado. De igual modo será evaluado el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia).

**Los criterios de evaluación** de las ofertas 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 del mismo, 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 exigidos en el Pliego de Condiciones y sea calificada como la oferta más conveniente para los



intereses institucionales y el interés general, y mismo tiempo represente el menor costo total para OMSA.

## **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.

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: **1)** Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, **2)** que presente el menor precio por Ítem ofertado, y **3)** Su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas.

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.

### **3.1 LA ADJUDICACION SERA REALIZADA POR ITEMS**

#### **3.2 Empate entre Oferentes**

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

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, 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.
- 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.

#### **3.4 Acuerdo de Adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación,



conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena 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.

### **3.5 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante “*Carta de Solicitud de Disponibilidad*”, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor 30 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**.

## **PARTE 2 CONTRATO**

### **Sección IV Disposiciones Sobre los Contratos**

#### **4.1 Condiciones Generales del Contrato**

##### **4.1.1 Validez del Contrato.**

El contrato, para considerarse válido, contendrá cláusulas obligatorias referidas a: antecedentes, objeto, plazo, precio, ajuste de precios, equilibrio económico-financiero, garantías, modificación, terminación, resolución, arbitraje, nulidad, sanciones y bonificaciones, si ello se ha acordado, liquidación, solución de controversias, y las demás que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la contratación y con las condiciones que establezca el reglamento de la presente ley.

##### **4.1.2 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.

##### **4.1.3 Plazo para la Suscripción del Contrato**

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique 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.

#### 4.1.4 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.

#### 4.1.5 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.

#### 4.1.6 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

#### 4.1.7 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.

#### 4.1.8 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 Condiciones Específicas del Contrato

### 4.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **Tres (03) Meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su cabal 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.

Ítems	Descripción de los bienes	Lugar de Entrega / Lugar de Prestación del servicio	Fecha de Entrega Estimada / Fecha de Ejecución Estimada
1	Todos los ítems solicitados en el punto <b>1.8 Descripción de los Bienes</b>	Departamento de Almacén Suministros y Repuestos OMSA Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, P.O, Santo Domingo, Rep. Dom. Teléfono: 809-221-6672	<b>100% de los ítems de manera inmediata.</b>  <b>Luego de notificar de la adjudicación.</b>

### 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 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 Garantía Bancaria 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.

## PARTE 3 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 **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 y Protocolo

El área designada por la institución recibirá los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

#### 5.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes 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.

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. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
2. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
5. Carta de designación o sustitución de agente autorizado (SNCC.D.051)
6. Carta de aceptación de designación como agente autorizado (SNCC.D.052)