



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES**



**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**Servicio de Consultoría para la Dirección de Planificación y Desarrollo**

**Compras Menores**

**OMSA-DAF-CM-2022-0032**



---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Julio 2022

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>4</b>
Prefacio.....	4
<b>PARTE I .....</b>	<b>5</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA COMPRA MENOR.....</b>	<b>5</b>
<b>Sección I .....</b>	<b>5</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO).....</b>	<b>5</b>
1.2 Objetivos y Alcance.....	5
1.5 Precio de la Oferta.....	5
1.6 Moneda de la Oferta.....	5
1.20 Representante Legal.....	6
1.21 Subsanaiones.....	6
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	7
1.25 Consultas.....	7
1.26 Circulares.....	7
1.27 Enmiendas.....	8
<b>Sección II .....</b>	<b>8</b>
<b>Datos de la Compra Menor.....</b>	<b>8</b>
2.1 Objeto de la Compra Menor.....	8
2.2 Procedimiento de Selección.....	8
2.3 Fuente de Recursos.....	8
2.4 Condiciones de Pago.....	8
2.5 Cronograma de la Licitación.....	9
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	10
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	10
2.8 Descripción del Servicio de Consultoría.....	10
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo.....	11
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio de Consultoría.....	11
2.11 Resultados o Productos Esperados.....	12
2.12 Coordinación, Supervisión e Informes.....	12
2.13 Duración del Servicio de Consultoría.....	12
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	13
2.15 Lugar, Fecha y Hora.....	13
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.....	13
2.17 Documentación a Presentar.....	14
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”.....	14
<b>Sección III.....</b>	<b>16</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas.....</b>	<b>16</b>
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	16
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	16
3.4 Criterios de Evaluación.....	16
3.5 Criterios de Calificación.....	17
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas.....	19
3.7 Selección basada exclusivamente en Calidad.....	;Error! Marcador no definido.
3.8 Confidencialidad del Proceso.....	19
3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	19



3.10 Evaluación Oferta Económica.....	20
3.11 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica .....	20
<b>Sección IV .....</b>	<b>21</b>
<b>Adjudicación .....</b>	<b>21</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	21
4.3 Declaratoria de Desierto .....	22
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	22
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	22
<b>PARTE 2.....</b>	<b>22</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>22</b>
<b>Sección V .....</b>	<b>22</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>	<b>22</b>
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	23
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	23
<b>PARTE 3.....</b>	<b>23</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>23</b>
<b>Sección VI .....</b>	<b>23</b>
<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor.....</b>	<b>23</b>
6.1 Obligaciones del Contratista .....	23
6.2 Responsabilidades del Contratista .....	24
<b>Sección VII .....</b>	<b>24</b>
<b>Formularios.....</b>	<b>24</b>
7.1 Formularios Tipo.....	24
7.2 Anexos .....	24

## **GENERALIDADES**

### **Prefacio**

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios de Consultoría, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Compra menor 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.



## PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA COMPRA MENOR

### Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

#### 1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Compra Menor de **Servicio de Consultoría para la Dirección de Planificación y Desarrollo** llevada a cabo por la **OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES** referencia **OMSA-DAF-CM-2022-0032**.

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

Las contrataciones de servicios de consultoría establecerán condiciones que promuevan y faciliten la capacitación y transferencia de conocimientos a los recursos humanos nacionales.

#### 1.5 Precio de la Oferta

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

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

#### 1.6 Moneda de la Oferta



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

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

### **1.20 Representante Legal**

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente contratación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

### **1.21 Subsanaciones**

A los fines de la presente Compra Menor se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

## 1.22 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- 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.
- 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.
- 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.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

## 1.25 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

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

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)**

Referencia: **OMSA-DAF-CM-2022-0032**

Dirección: **Av. Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas**

Teléfonos: **809-221-6672**

Correo Electrónico: **unidaddecompras@omsa.gob.do**

## 1.26 Circulares

El Departamento de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las



Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### **1.27 Enmiendas**

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

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

## **Sección II Datos de la Compra Menor**

### **2.1 Objeto de la Compra Menor**

Constituye el objeto de la presente convocatoria para el **Servicio de Consultoría para la Dirección de Planificación y Desarrollo** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **2.2 Procedimiento de Selección**

El Procedimiento de selección a ejecutar es Compra Menores en Etapas Simple.

### **2.3 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 servicios de consultoría contratados 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.

### **2.4 Condiciones de Pago**



El pago se 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.

Producto entregado		Porcentaje
Producto 1	Formulación del POA 2023 y su articulación con el PEI.	50 %
Producto 2	Encuentro de Integración de personal	50 %

## 2.5 Cronograma de la Licitación<sup>1</sup>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la Compra Menor	25 de Julio de 2022 a las 10:00 am
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	26 de Julio de 2022
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras	26 de Julio de 2022
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	27 de Julio de 2022 hasta las 10:00 am y 27 de Julio de 2022 hasta las 10:30 am
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	28 de Julio de 2022
6. Adjudicación	28 de Julio de 2022
7. Notificación y Publicación de Adjudicación	29 de Julio de 2022
8. Suscripción del orden	02 de Agosto de 2022
9. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

<sup>1</sup> Nota: Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.



## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)**, ubicada en la Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Municipio Santo Domingo Oeste, provincia Santo Domingo en el horario de lunes a viernes de 9:00a.m. a 4:00p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación 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.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.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) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do), deberá enviar un correo electrónico a [unidaddecompras@omsa.gob.do](mailto:unidaddecompras@omsa.gob.do) o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras y Contrataciones** de la **OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Compra Menor 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.

## 2.8 Descripción del Servicio de Consultoría

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

Item	Descripción	Cantidad
1	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA DIRECCION DE PLANIFICACION	01

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

### Productos:



## 1. Formulación del POA 2023 y su articulación con el PEI.

### 2. Encuentro de integración de personal

#### 1.10.1 Perfil del Consultor

##### **Persona Jurídica:**

1. Ser una empresa consultora con experiencia comprobable en planificación estratégica, preferiblemente en instituciones del Sector Público Dominicano.
2. Contar con la disponibilidad de un consultor líder y del equipo profesional capacitado que trabajara.

##### **El consultor líder deberá cumplir con el siguiente perfil:**

**Profesión:** Ciencias Sociales, economías o afines. Poseer maestría o especialidad en Planificación Estratégica o afines.

**Competencias:** Poseer conocimientos específicos en Metodología de Planificación Estratégica Institucional.

**Experiencia Requerida:** Se valorará experiencia de trabajo con características similares al trabajo requerido. El consultor deberá poseer una experiencia mínima de 5 años.

**Disponibilidad:** Los oferentes/proponentes del presente proceso deberán considerar que el consultor que resulte adjudicado deberá estar disponible para iniciar la consultoría de forma inmediata una vez sea notificado.

#### 2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a Compra Menor se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de 90 días calendario de lunes a viernes de 9:00 AM a 4:00 PM, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

El Adjudicatario realizará su trabajo en la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA) con el apoyo de la Dirección de Planificación y Desarrollo.

#### 2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio de Consultoría

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la

información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

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

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuanto se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Nota: No se requiere visita por los oferentes proponentes.

## **2.11 Resultados o Productos Esperados**

Con la aplicación de estas Consultorías se desea obtener conocimientos y crecimiento para los colaboradores; por ende, un mejor desenvolvimiento en la realización de sus funciones.

- 1. Formulación del POA 2023 y su articulación con el PEI.**
- 2. Encuentro de integración de personal**

Todos los productos serán propiedad de la Entidad Contratante, quien tiene el derecho de publicarlos y hacerlos disponibles públicamente.

## **2.12 Coordinación, Supervisión e Informes**

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades y laborará bajo la supervisión del Dirección de Planificación y Desarrollo.

Asimismo, deberá presentar un informe, firmado y autorizado por el o los profesionales de las consultorías impartidas al finalizar el servicio.

## **2.13 Duración del Servicio de Consultoría**



La Convocatoria a Compra Menor se hace sobre la base de un servicio para un período de noventa (90) días contados a partir de **la recepción del mismo** conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, si aplica.

#### 2.14 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

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

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

**Referencia: OMSA-DAF-CM-2022-0032**

**Dirección: Av. Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas**

**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.

#### 2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Departamento de Compras en la Sede Principal **de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)**, los días indicado en el Cronograma de la Compra Menor y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

#### 2.16 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

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

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

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **OMSA-DAF-CM-2022-0032**

**2.17 Documentación a Presentar**

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, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Y tenga la actividad comercial de este proceso y este legalmente autorizado para realizarla en el país.

B. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)
2. Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**
3. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**
4. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)** / Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**

**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.

**2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”**

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) o una cotización en 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.

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-DAF-CM-2022-0032**

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.

La Oferta deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. 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\$), **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 Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

## **Sección III Apertura y Validación de Ofertas**

### **3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas**

El Departamento de Compras 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.

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

### **3.4 Criterios de Evaluación**

Para la evaluación de las Propuestas, la Entidad Contratante podrá considerar los criterios de evaluación para:



- **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).** Cuando la selección se basa conjuntamente en la calidad de la propuesta, idoneidad del proponente y en el costo de los servicios a suministrar. En primer término, se evaluará la calidad,
- **Selección Basada en Calidad (SBC).** Cuando los servicios sean de naturaleza excepcionalmente compleja o altamente especializados o de servicios que exijan innovación, se utilizará la modalidad basada exclusivamente en la idoneidad del proponente y en la calidad de la propuesta técnica.

La forma de evaluación de las Propuestas será realizada bajo el criterio de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera), que reúna las calificaciones siguientes:

➤ **Estudios, si procede.**

- 1- **Presentar curriculum del personal.**
  - 2- **Presentar Título**
  - 3- **Presentar estudios de maestrías y doctorados (por lo menos tres estudios).**
- Los profesionales a contratar deberán estar certificados en Metodología de Planificación Estratégica Institucional y mencionar en sus hojas de vida labores relacionadas con lo ya antes solicitado.

➤ **Experiencia.**

La empresa a contratar debe tener experiencia impartiendo los servicios de formación en el sector público.

➤ **Otros requisitos**

El consultor debe tener disponibilidad de tiempo completo en los horarios y tiempos establecidos en el numeral 1.10.1 También incluir presentación de una propuesta de trabajo por parte del Proponente.

### **3.5 Criterios de Calificación**

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la Oferta Técnica y el costo de la Oferta Económica.

La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de **[100]** puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de **[70]** puntos.

Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

Para la evaluación de las Ofertas Técnicas se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, el Plan de trabajo, la metodología, la experiencia, los antecedentes del equipo de trabajo, las facilidades y equipos disponible etc., en función de la naturaleza de la contratación de que se trate.

La puntuación asignada para cada uno de los renglones a evaluar es la siguiente:

**Plan de trabajo..... 20 puntos**

Descripción	Puntos
Cronograma de ejecución	5 puntos
Estructura y organización del personal	5 puntos
Plan de gestión para cumplir con el alcance de la consultoría	10 puntos

**Metodología..... 20 puntos**

Está relacionada con la forma como los oferentes ejecutarán el servicio. El oferente que obtenga más puntaje será aquel, cuya propuesta se aproxime más a lo estipulado en el objeto de contratación.

Descripción	Puntaje
Explicación detallada de la metodología a utilizar para el cumplimiento de cada una de las actividades que se exigen y los productos a entregar solicitados.	15 puntos
Cuadro indicando las horas hombres del personal técnico y administrativo para cumplir con la metodología que se presenta.	5 puntos

**Experiencia..... 60 puntos**

Experiencia general de la persona física o jurídica:

En este reglón evaluaremos la experiencia en general de las personas física o jurídicas en temas relacionados al alcance de la consultaría.

Descripción	Puntaje
Experiencia de 5 a 10 años en adelante	20
Experiencia de 5 años	15

Experiencia específica del Líder de Equipo técnico:

Descripción	Puntaje
-------------	---------



Experiencia en proyectos relacionados al alcance de la consultoría de más de 5 a 10 años	20
Experiencia en proyectos relacionados al alcance de la consultoría de 5 años	15

Experiencia de Líder Equipo de Abogados:

Descripción	Puntaje
Experiencia en proyectos relacionados al alcance de la consultoría de más de 5 a 10 años	20
Experiencia en proyectos relacionados al alcance de la consultoría de 5 años	15

**Nota:** El ofertante deberá incluir evidencias tales como certificaciones, cartas de cumplimiento de terminación satisfactoria de proyectos entre otros que avalen la experiencia indicada.

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

### 3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas

El Departamento de Compras, 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, y además hayan superado un mínimo de **[70]** puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas. 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.

### 3.8 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. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

### 3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta



Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **treinta (30)** 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.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

### 3.10 Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas "Sobre B" de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 3.4-Criterios de Evaluación y, adicionalmente que hayan superado un mínimo de 70 puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

#### 3.10.1 Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar un puntaje de 100 establecido a la Oferta Económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMPE$$

**Donde:**

- i = Propuesta
- P<sub>i</sub> = Puntaje de la Propuesta Económica
- O<sub>i</sub> = Propuesta Económica
- O<sub>m</sub> = Propuesta Económica más baja
- PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

El puntaje de la Propuesta Económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la Propuesta Económica de 100 puntos.

### 3.11 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

El Criterio de evaluación para las Ofertas Combinadas es el siguiente:



**Oferta Técnica-----[0.80] puntos (C1) x 100**

**Oferta Económica-----[0.20] puntos (C2) x 100**

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación Técnica y Económica se procederá a determinar el puntaje de las mismas.

Tanto la evaluación Técnica como la evaluación Económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la Propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

**Dónde:**

PTP<sub>i</sub> = Puntaje Total del Oferente

PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente

PE<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del Oferente

c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica

c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

1. La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
2. El valor absoluto entre la diferencia de ambos coeficientes no deberá ser mayor de 0.5
3. Los valores que se aplicarán para los coeficientes de ponderación son:

**C1 = [0.80]**

**C2 = [0.20]**

## **Sección IV**

### **Adjudicación**

#### **4.1 Criterios de Adjudicación**

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/

Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

#### **4.3 Declaratoria de Desierto**

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

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

#### **4.4 Acuerdo de Adjudicación**

El Departamento de Compras luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, o cuando aplique, del proceso de negociación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

#### **4.5 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **"Carta de Solicitud de Disponibilidad"**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados, en un plazo no mayor **de 30 días**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa.

## **PARTE 2 CONTRATO**

### **Sección V Disposiciones Sobre los Contratos**