



**REPÚBLICA DOMINICANA**

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

**“AÑO DE LA CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”**



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

**ADQUISICION DE AIRES ACONDICIONADO PARA DIFERENTES OFICINAS DE  
LA SEDE CENTRAL DE LA OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE  
AUTOBUSES (OMSA)**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS  
OMSA-CCC-CP-2020-0019**



---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**DICIEMBRE 2020**



**TABLA DE CONTENIDO**

**GENERALIDADES .....2**

**Prefacio ..... 2**

**PARTE I .....3**

**PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACION DE PRECIOS .....3**

**DATOS DEL PROCESO DE COMPARACION DE PRECIOS ..... 3**

        1.1 Objetivo de la Comparacion de Precio ..... 3

        1.2 Procedimientos de Seleccion ..... 3

        1.3 Fuente de Recursos ..... 3

        1.4 Condicion de Pago..... 3

        1.5 Cronograma del Proceso de Comparacion de Precios ..... 4

        1.6 Disponibilidad de Adquisicion del Pliego de Condiciones ..... 5

        1.7 Conocimientos y Aceptacion del Pliego de Condiciones ..... 5

        1.8 Descripcion de los Bienes..... 6

        1.9 Duracion del Suministro ..... 7

        1.10 Programa de Suministro ..... 7

        1.11 Presentacion de Propuestas Tecnicas y Economicas “Sobre A” y “Sobre B” ..... 7

        1.12 Lugar, Fecha y Hora ..... 8

        1.13 Forma para la Presentacion de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” ..... 8

        1.14 Documentacion a Presentar ..... 9

        1.15 Presentacion de la Documentacion Contendida en el “Sobre B” ..... 10

**Sección II ..... 12**

**Apertura y Validacion de Ofertas ..... 12**

            2.1 Procedimientos de Apertura de Sobres ..... 12

            2.2 Apertura de “Sobre A”, Contentivo de Propuestas Tecnicas ..... 13

            2.3 Validacion y Verificacion de Documentos ..... 13

            2.4 Criterios de Evaluacion ..... 14

            2.5 Fase de Homologacion ..... 14

            2.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivo de Propuestas Economicas..... 14

            2.7 Confidencialidad del Proceso ..... 16

            2.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta ..... 16

            2.8.1 Garantía ..... 16

                2.8.2Garantía de la Seriedad de la Oferta ..... 16

                2.8.3 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato ..... 17

            2.9 Evaluacion Oferta Economica ..... 17

**Sección III..... 18**

**Adjudicacion ..... 18**

            3.1 Criterios de Adjudicacion ..... 18

            3.2 Empate entre Oferentes ..... 18

            3.3 Declacion de Desiertos..... 18

            3.4 Acuerdo de Adjudicacion ..... 19

            3.5 Adjudicaciones Posteriores..... 19



PARTE 2 .....	19
CONTRATO .....	19
<b>Sección IV .....</b>	<b>19</b>
4.1 Condiciones Generales del Contrato.....	19
4.1.1 Validez del Contrato .....	19
4.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	20
4.1.3 Perfeccionamiento de Contrato.....	20
4.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	20
4.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	20
4.1.6 Efecto del Incumplimientos.....	20
4.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación .....	21
4.1.8 Finalización del Contrato.....	21
4.1.9 Subcontratos .....	21
4.2 Condiciones Específicas .....	21
4.2.1 Vigencia del Contrato.....	21
4.2.2 Inicio del Suministro .....	21
4.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega.....	22
4.2.4 Entregas Subsiguientes .....	22
PARTE 3 .....	23
ENTREGA Y RECEPCION .....	23
<b>Sección V .....</b>	<b>23</b>
<b>Recepcion de los Productos.....</b>	<b>23</b>
5.1 Requisitos de Entrega .....	23
5.2 Recepcion Provisional .....	23
5.3 Recepcion Definitiva .....	23
5.4 Obligaciones del Proveedor.....	23
<b>Sección VI .....</b>	<b>24</b>
<b>Formularios.....</b>	<b>24</b>
6.1 Formularios Tipo .....	24
6.2 Anexos.....	24



## **GENERALIDADES**

### **Prefacio**

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

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

### **ADQUISICION DE AIRES ACONDICIONADO PARA DIFERENTES OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL DE LA OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)**

Con el objetivo de seleccionar a un (1) Proveedor del Estado que se encargue de lo detallado anteriormente. El contratista o empresa oferente deberá cumplir con una serie de requisitos e instrucciones que serán verificadas por las/los peritos asignados por esta Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses.

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



## **PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS**

### **1.1 Objeto de la Comparación de Precios**

Constituye el objeto de la presente convocatoria el **ADQUISICION DE AIRES ACONDICIONADO PARA DIFERENTES OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL DE LA OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **1.2 Procedimiento de Selección**

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

### **1.3 Fuente de Recursos**

**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 **2020** que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

### **1.4 Condiciones de Pago**

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

El pago se realizará de la siguiente forma:



- 100% con la entrega del suministro, la presentación de la factura y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución.

### 1.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el proceso de comparación de precios.	04 diciembre del 2020
2. Fecha única de visita a las áreas donde se instalarán los Aires Acondicionados	<p><b>OMSA Prolongación 27 de Febrero, Santo Domingo, RD.</b></p> <p>El punto de encuentro de los suplidores será en el edificio administrativo en el área de recepción.</p> <p>El inicio del recorrido será el día 09 de diciembre del 2020 a las 8:30 A.M.</p> <p><b>Nota: Una vez firmado el formulario de visitas de todos los suplidores e iniciado el recorrido a la hora indicada, no se inscribirá a ningún suplidor que no haya estado a la hora para el inicio del recorrido.</b></p>
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados	10 diciembre del 2020
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	14 de diciembre del 2020
5. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”</b>	<b>15 de diciembre del 2020 hasta las 05:00 p.m.</b>
6. <b>Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b>	<b>16 de diciembre del 2020 hasta las 9:00 a.m.</b>
7. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	16 diciembre del 2020
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	17 diciembre del 2020



9. Período de Ponderación de Subsanaciones	18 diciembre del 2020
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	18 de diciembre del 2020
11. <b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”</b>	<b>21 de diciembre del 2020 a las 10:00 a.m.</b>
12. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	21 diciembre del 2020
13. Adjudicación	22 diciembre del 2020
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	23 diciembre del 2020
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	5 días hábiles después de remitirse la notificación de adjudicación.
16. Suscripción del Contrato	No más de 20 días hábiles desde la fecha de notificación de adjudicación.
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

### 1.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)** ubicada en la Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Santo Domingo Oeste, en el horario de lunes a viernes de 9:00am a 3:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios 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 [comitedecompras@omsa.gob.do](mailto:comitedecompras@omsa.gob.do) o en su defecto, notificar al **Oficina de Acceso a la Información** de la **OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)** sobre la adquisición del mismo vía correo electrónico a [unidaddecompras@omsa.gob.do](mailto:unidaddecompras@omsa.gob.do), a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.



### 1.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

### 1.8 Descripción de los Bienes

#### LOTE 1:

ITEM	DESCRIPCIÓN		CANT.	DESCRIPCIÓN
<b>1.00</b>	<b>Lote 1:</b> Aires Acondicionados Inverter, 12,000 BTU, con SEER mayor o igual a 18, tipo Consola. Localidades de la OMSA Sede Principal. <b>(Instalación Incluida)</b>		<b>16</b>	1. Evaporador Tipo Consola a) Voltaje 120/240 V b) Frecuencia 60 HZ. c) Potencia Entrada Menor o Igual a 1,350w d) Eficiencia SEER Mayor o Igual a 18 e) Capacidad de Enfriamiento Mayor o Igual a 12,000 BTU/H f) Diferentes Velocidades de Enfriamiento  2. Condensador a) RLA Compresor Máximo 8 Amp. b) Tipo de Refrigerante de Carga R-410 c) Nivel de Presión de Sonido Menor de 53 dBA d) Voltaje 120/240 V e) Frecuencia 60 HZ. f) Eficiencia SEER Mayor o Igual a 18 g) Capacidad de Enfriamiento Mayor o Igual a 12,000 BTU/H h) Diferentes Velocidades de Enfriamiento
	<b>Edificio</b>	<b>Área</b>		
1.01	Unidad Medica	Odontología		
1.02	Unidad Medica	Consultorio		
1.03	Unidad Medica	Farmacia		
1.04	Recursos Humanos	Oficina Disponible		
1.05	Combustible	Combustible		
1.06	Mantenimiento Vehicular	Encargado		
1.07	Mantenimiento Vehicular	Encargado 2		
1.08	Operaciones	Encargado de Fiscalización		
1.09	Operaciones	Recepción Director Operaciones		
1.10	Operaciones	Radio y Comunicaciones		
1.11	Operaciones	Operaciones		
1.12	Edificio 1	Cocina		
1.13	Edificio 1	Recepción Seguridad		
1.14	Edificio 1	Encargado		
1.15	Edificio 1	Despacho del Director Asistente		
1.16	Edificio 1	Director de Tecnología		





**LOTE 2:**

ITEM	DESCRIPCIÓN		CANT.	DESCRIPCIÓN
<b>2.00</b>	<b>Lote 2:</b> Aires Acondicionados Inverter, 18,000 BTU, tipo Consola. Localidades de la OMSA Sede Principal ( <b>Instalación Incluida</b> )		<b>10</b>	1. Evaporador Tipo Consola a) Voltaje 120/240 V b) Frecuencia 60 HZ. c) Potencia Entrada Menor o Igual a 2,350w d) Eficiencia SEER Mayor o Igual a 18 e) Capacidad de Enfriamiento Mayor o Igual a 18,000 BTU/H f) Diferentes Velocidades de Enfriamiento\  2. Condensador a) RLA Compresor Máximo 12 Amp. b) Tipo de Refrigerante de Carga R-410 c) Nivel de Presión de Sonido Menor de 57 dBA d) Voltaje 120/240 V e) Frecuencia 60 HZ. f) Eficiencia SEER Mayor o Igual a 18 g) Capacidad de Enfriamiento Mayor o Igual a 18,000 BTU/H h) Diferentes Velocidades de Enfriamiento
	<b>Edificio</b>	<b>Área</b>		
2.01	Recursos Humanos	Archivo Recursos Humanos		
2.02	Mantenimiento Vehicular	Mantenimiento de AA		
2.03	Mantenimiento Vehicular	Mantenimiento Mecánico		
2.04	Mantenimiento Vehicular	Mantenimiento Mecánico		
2.05	Operaciones	Fiscalización		
2.06	Operaciones	Tecnología		
2.07	Operaciones	Dirección		
2.08	Operaciones	Radio y Comunicaciones		
2.09	Operaciones	Control de Despacho		
2.10	Edificio 1	Despacho del Director Sala de Espera		



**LOTE 3:**

ITEM	DESCRIPCIÓN		CANT.	DESCRIPCIÓN
3.00	<b>Lote 3:</b> Aires Acondicionados Inverter, 24,000 BTU, tipo Consola. Localidades de la OMSA Sede Principal ( <b>Instalación Incluida</b> )		2	1. Evaporador Tipo Consola a) Voltaje 120/240 V b) Frecuencia 60 HZ. c) Potencia Entrada Menor o Igual a 2,700w d) Eficiencia SEER Mayor o Igual a 18 e) Capacidad de Enfriamiento Mayor o Igual a 24,000 BTU/H f) Diferentes Velocidades de Enfriamiento\  2. Condensador a) RLA Compresor Máximo 12 Amp. b) Tipo de Refrigerante de Carga R-410 c) Nivel de Presión de Sonido Menor de 57 dBA d) Voltaje 120/240 V e) Frecuencia 60 HZ. f) Eficiencia SEER Mayor o Igual a 18 g) Capacidad de Enfriamiento Mayor o Igual a 24,000 BTU/H h) Diferentes Velocidades de Enfriamiento
	<b>Edificio</b>	<b>Área</b>		
3.01	Unidad Medica	Encargada Unidad Medica		
3.02	Operaciones	Estudio Técnico		

**LOTE 4:**

ITEM	DESCRIPCIÓN		CANT.	DESCRIPCIÓN
4.00	Lote 4: Aires Acondicionados Inverter, 36,000 BTU, tipo Consola. Localidades de la OMSA Sede Principal. <b>(Instalación Incluida)</b>		2	1. Evaporador Tipo Consola a) Voltaje 120/240 V b) Frecuencia 60 HZ. c) Potencia Entrada Menor o Igual a 3,820w d) Eficiencia SEER Mayor o Igual a 18 e) Capacidad de Enfriamiento Mayor o Igual a 36,000 BTU/H f) Diferentes Velocidades de Enfriamiento.  2. Condensador a) RLA Compresor Máximo 12 Amp. b) Tipo de Refrigerante de Carga R-410. c) Nivel de Presión de Sonido Menor de 57 dBA. d) Voltaje 120/240 V. e) Frecuencia 60 HZ. f) Eficiencia SEER Mayor o Igual a 18. g) Capacidad de Enfriamiento Mayor o Igual a 36,000 BTU/H h) Diferentes Velocidades de Enfriamiento
	<b>Edificio</b>	<b>Área</b>		
4.01	Edificio 1	Comunicaciones		
4.02	Edificio C1	Nueva Área 3er Nivel		



**LOTE 5:**

ITEM	DESCRIPCIÓN		CANT.	DESCRIPCIÓN
<b>5.00</b>	<b>Lote 5:</b> Aires Acondicionados Inverter, 36,000 BTU, tipo Manejadora. Localidades de la OMSA Sede Principal. <b>(Instalación Incluida)</b>		<b>4</b>	1. Evaporador Tipo Manejadora a) Voltaje 120/240 V b) Frecuencia 60 HZ. c) Potencia Entrada Menor o Igual a 3,820w d) Eficiencia SEER Mayor o Igual a 18 e) Capacidad de Enfriamiento Mayor o Igual a 36,000 BTU/H f) Diferentes Velocidades de Enfriamiento  2. Condensador a) RLA Compresor Máximo 12 Amp. b) Tipo de Refrigerante de Carga R-410 c) Nivel de Presión de Sonido Menor de 57 dBA d) Voltaje 120/240 V e) Frecuencia 60 HZ. f) Eficiencia SEER Mayor o Igual a 18 g) Capacidad de Enfriamiento Mayor o Igual a 36,000 BTU/H h) Diferentes Velocidades de Enfriamiento
	<b>Edificio</b>	<b>Área</b>		
5.01	Operaciones	Fiscalización		
5.02	Edificio 2	Tesorería		
5.03	Edificio 2	N/A		
5.04	Edificio 1	Despacho del Director Dirección General		



**LOTE 6:**

ITEM	DESCRIPCIÓN		CANT.	DESCRIPCIÓN
<b>6.00</b>	<b>Lote 6:</b> Aires Acondicionados Inverter, 60,000 BTU, tipo Manejadora. Localidades de la OMSA Sede Principal ( <b>Instalación Incluida</b> )		<b>5</b>	1. Evaporador Tipo Manejadora a) Voltaje 120/240 V b) Frecuencia 60 HZ. c) Potencia Entrada Menor o Igual a 3,820w d) Eficiencia SEER Mayor o Igual a 18 e) Capacidad de Enfriamiento Mayor o Igual a 60,000 BTU/H f) Diferentes Velocidades de Enfriamiento.  2. Condensador a) RLA Compresor Máximo 25 Amp. b) Tipo de Refrigerante de Carga R-410 c) Nivel de Presión de Sonido Menor de 70 dBA d) Voltaje 120/240 V e) Frecuencia 60 HZ. f) Eficiencia SEER Mayor o Igual a 18 g) Capacidad de Enfriamiento Mayor o Igual a 60,000 BTU/H h) Diferentes Velocidades de Enfriamiento
	<b>Edificio</b>	<b>Área</b>		
6.01	Edificio 2	Auditoría Interna		
6.02	Edificio 2	Gerente Administrativo		
6.03	Edificio 2	Dirección Financiera		
6.04	Edificio 2	Contabilidad		
6.05	Edificio 2	Recepción		

• **NOTAS IMPORTANTES:** aplica para todas las unidades

1. El suplidor debe hacer entrega de una tabla con las especificaciones técnicas de las unidades ofertadas.
2. Debe especificar el tiempo de garantía de piezas y servicios de mínimo un (1) año, además de la garantía de las unidades de A/A.
3. Debe entregar carta del tiempo de garantía de los serpentines de los A/A de mínimo (2) años.



4. Debe entregar la carta de garantía de los compresores de los A/A de mínimo tres (3) años.
5. Debe hacer visita de inspección para ver las áreas donde se reemplazarán las unidades. **El proveedor que no asista a la visita técnica, en el día y la hora establecida en el cronograma, quedará automáticamente descalificado.**
6. Su propuesta económica debe contemplar sistema llave en mano (llevar los equipos al lugar, instalarlo, distribución de las tuberías para entrada y salida de los A/A, Instalación de plafones, rejillas, ductos y mangas, Además debe hacer pruebas de puesta en marcha y condicionamiento).
7. Su propuesta económica debe contemplar remoción completa de las unidades y tuberías obsoletas.
8. Propuesta de Mantenimiento durante la vigencia de la garantía, tipo inspecciones, y contemplar los mantenimientos. Los mismos deben ser realizados fuera de horario laboral (5:00 pm en adelante).
9. Documentar con informes técnicos las visitas de mantenimiento correctivo, preventivo y overhual en donde se relacionen las actividades realizadas y las partes o repuestos suministrados durante el periodo de garantía.
10. Es obligatorio realizar visita para validar los espacios disponibles para la instalación de los equipos.
11. Los materiales eléctricos y mecánicos usados para la instalación de los equipos deben cumplir con normas internacionales (UL) de calidad y seguridad.
12. Las unidades condensadoras deben contemplar bases en angulares 1 ½" x 1 ½" x 3/16" con las medidas según correspondan por capacidad.
13. Se Debe incluir bote de escombros y limpieza.
14. La propuesta económica debe incluir todo lo mencionado anteriormente.
15. **La visita es de carácter obligatorio. El suplidor al momento de la mismo debe procurar y firmar el registro de participantes a la hora fijada como inicio del recorrido, la persona que no firma dicho**



**formulario para fines de recorrido en la visita, se descarta por sí mismo.**

**16. El tiempo de ejecución de este proyecto no puede pasar de 2 meses luego de la entrega de la orden de compra.**

### **1.9 Duración del Suministro**

La Convocatoria a la Comparación de Precios se hace sobre la base de un suministro para un período de **dos (2) meses** contados a partir de la **recepción del mismo** conforme se establezca en el Cronograma de Entrega del servicio Adjudicado, si aplica.

### **1.10 Programa de Suministro**

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

### **1.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”**

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

#### **NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

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

Referencia: **OMSA-CCC-CP-2020-0019**

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

Teléfono: **809-221-6672 Ext. 234**

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

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



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

### 1.12 Lugar, Fecha y Hora

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

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

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

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

Los documentos contenidos en el **“Sobre A”** deberán ser presentados en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con **una (1)** fotocopia **DIGITAL** simple de los mismos. 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-2020-0019**





## 1.14 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. (**No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea**).
4. 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.
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
6. Copia del Registro Mercantil, actualizada y vigente.
7. 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.
8. Copia de la cédula del representante legal.
9. 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.
10. 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.
11. Certificación de MIPYMES emitida por el ministerio de Industria y Comercial de la República Dominicana, la misma debe indicar el tiempo de vigencia, ésta debe ser no menor a 90 días.
12. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051).
13. Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052).

### B. Documentación técnica:

1. Cronograma de entrega e Instalación.
2. Tabla de especificaciones técnicas de las unidades ofertadas.



3. Plan de mantenimiento de según solicitud con programación de visitas y actividades a realizar (Propuesta económica durante garantía)
4. Certificación de ambiente atmosférico (para evitar corrosión y efecto galvánico en dicha estructura).
5. Cronograma de los servicios de mantenimiento para soporte de la garantía.
6. Certificación de tiempo de entrega, según lo establecido en los pliegos.
7. Carta del fabricante firmada y sellada que les autorice como vendedor o revendedor.
8. Carta del fabricante que evidencie que tienen 2 ingenieros o técnicos capacitados para la operación de instalación de los equipos.
9. Carta del fabricante donde avale que cuenta con el centro de reparación autorizados por el fabricante.
10. Formulario de aceptación de Pautas Éticas para las compras debidamente firmado y sellado por el representante legal de la empresa participante.
11. Currículo del personal propuesto: para supervisión debe tener mínimo un ingeniero con experiencia en refrigeración. Para soporte técnico debe tener 2 técnicos certificados.
12. Certificación de garantía en piezas y servicios, mínimo un (1) año, además de la garantía de las unidades de A/A.
13. Certificación del tiempo de garantía de los serpentines, mínimo dos (2) años.
14. Certificación del tiempo de garantía de los compresores, mínimo tres (3) años.
15. Referencias Bancarias, que demuestren solvencia y respaldo económico.
16. Certificación de experiencia en el mercado, mínimo 5 años.
17. Cartas de Referencias de actividades anteriores, que cumplan con las mismas características de las requeridas en el presente proceso, y que demuestre la calidad de sus servicios.

### **C. Documentación financiera:**

1. Estados Financieros auditados de los dos (2) últimos años de Ejercicios contables consecutivos, firmados por un Contador Público Autorizado (CPA).

Para obtener la estabilidad financiera se evaluará como determinante el Estado Financiero del año más cercano del proceso en curso, y se aplicará sobre este el análisis de los siguientes indicadores:



### **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.

El oferente deberá entregar su oferta técnica en **SOBRE CERRADO**, en un original y junto con una (1) fotocopia **digital** (en un CD o una memoria USB) con los documentos mencionados anteriormente, escaneados cada uno por SEPARADO. Solo aplica para ofertas presentadas en físico .

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

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **una (01)** fotocopia DIGITAL simple de la misma. 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 debe ser constituida con una **GARANTÍA BANCARIA O PÓLIZA DE SEGURO** a favor de la **Oficina Metropolitana de Servicio de Autobuses (OMSA)**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente pliego de condiciones.

El oferente deberá entregar su oferta económica en **SOBRE CERRADO**, en un original y junto con una (1) fotocopia **digital** (en un CD o una memoria USB) con los documentos mencionados anteriormente, escaneados cada uno por SEPARADO. Solo aplica para ofertas presentadas en físico .

**Nota importante:** debido a la pandemia del COVID-19, sugerimos presentar sus ofertas vía el portal transaccional <https://portal.comprasdominicana.gob.do> para evitar conglomeraciones.



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-2020-0019**

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

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda. El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

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

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.



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

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

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

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica. Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

#### **Forma de Presentar Los Documentos:**

- ❖ Los documentos deben estar organizados según el orden planteado anteriormente, para fines de revisión.
- ❖ Las propuestas deben de estar sellados, los documentos originales deben tener un sello que diga **ORIGINAL** y la copia digital debe ser entregada en un CD o una memoria USB.
- ❖ Los documentos deben estar encuadernados **OBLIGATORIAMENTE**.
- ❖ Los sobres deben de estar herméticamente sellados, con los datos del proveedor e identificando.

#### **ERRORES NO SUBSANABLES**

**Serán considerados errores NO SUBSANABLES los siguientes:**

- **No realizar la visita técnica en el sitio coordinado por la OMSA según cronograma.**
- **No presentar las garantías exigidas para los aires acondicionados.**



- **La omisión de la Garantía de la seriedad de la oferta en original o la presentación de la misma en un formato diferente al requerido.**
- **Presentación de la oferta en un formato diferente al del formulario establecido (SNCC.F.33).**
- **Los Accionistas de empresas oferentes no podrán participar como oferente individual, serán rechazados tanto las empresas como los oferentes individuales sin mayores trámites.**
- **Presentar los formularios en otro formato distinto.**
- **La oferta económica que no tenga reflejado los impuestos.**
- **La oferta económica que no esté expresada en Pesos Dominicanos.**
- **Falta de inclusión de la oferta técnica o económica.**

## **Sección II**

### **Apertura y Validación de Ofertas**

#### **2.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de la Comparación de Precios.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

#### **2.2 Apertura de “Sobre A”, 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 deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**:



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

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

<b>Elegibilidad:</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
1. Registro de Proveedores del Estado (RPE).		
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).		
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social.		
4. Copia del Registro Mercantil, actualizada y vigente.		
5. Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.		
6. Copia de la cédula del representante legal.		
7. Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual		
8. Declaración Jurada del Oferente		
Certificación de MIPYMES		
9. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051).		
10. Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052).		

**NOTA:** Luego de evaluada la documentación legal, los proveedores que cumplan con todos los criterios, pasan a la siguiente etapa de evaluación.

<b>Capacidad técnica:</b>	<b>Calificación máxima</b>	<b>Calificación obtenida</b>
1. Cronograma de entrega e Instalación.	3	
2. Tabla de especificaciones técnicas de las unidades ofertadas.	5	
3. Plan de mantenimiento de según solicitud con programación de visitas y actividades a realizar (Propuesta económica durante garantía)	5	
4. Certificación de ambiente atmosférico (para evitar corrosión y efecto galvánico en dicha estructura).	3	
5. Cronograma de los servicios de mantenimiento para soporte de la garantía.	5	





6. Certificación de tiempo de entrega, según lo establecido en los pliegos.	3	
7. Carta del fabricante firmada y sellada que les autorice como vendedor o revendedor.	3	
8. Carta del fabricante que evidencie que tienen 2 ingenieros o técnicos capacitados para la operación de instalación de los equipos.	3	
9. Carta del fabricante donde avale que cuenta con el centro de reparación autorizados por el fabricante.	3	
10. Formulario de aceptación de Pautas Éticas para las compras debidamente firmado y sellado por el representante legal de la empresa participante.	3	
11. Currículo del personal propuesto: para supervisión debe tener mínimo un ingeniero con experiencia en refrigeración. Para soporte técnico debe tener 2 técnicos certificados.	5	
12. Certificación de garantía en piezas y servicios, mínimo un (1) año, además de la garantía de las unidades de A/A.	3	
13. Certificación del tiempo de garantía de los serpentines, mínimo dos (2) años.	3	
14. Certificación del tiempo de garantía de los compresores, mínimo tres (3) años.	5	
15. Referencias Bancarias, que demuestren solvencia y respaldo económico.	5	
16. Certificación de experiencia en el mercado, mínimo 5 años.	5	
17. Cartas de Referencias de actividades anteriores, que cumplan con las mismas características de las requeridas en el presente proceso, y que demuestre la calidad de sus servicios.	3	
<b>Capacidad financiera:</b>		
1. Estados Financieros Auditados de los dos últimos periodos contable "Cumple" si entregan los Estados Financieros Auditados y cumplan con Liquidez Corriente mayor a <b>0.90</b> . Capital de trabajo neto con <b>saldo positivo</b> .	5	
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>	<b>70</b>	

La puntuación económica tendrá un valor de **30 puntos**, el cual será dado al proveedor que presente el menor precio ofertado.



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



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

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

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

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

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden. En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)**, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

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

## **2.7 Confidencialidad del Proceso**

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del



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

## 2.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **sesenta (60) días** hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

### i. **Garantía**

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### 2.8.2 **Garantía de la Seriedad de la Oferta**

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

**PARRAFO I:** La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá ser una **GARANTÍA BANCARIA O POLIZA DE SEGUROS**, será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.



### 2.8.3 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10,000.00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Póliza de Fianza de compañías 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 bancaria o compañía aseguradora si aplica de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

## 2.9 Evaluación Oferta Económica

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

## Sección III Adjudicación

### 3.1 Criterios de Adjudicación

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

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, 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.

**Nota: La adjudicación será realizada por lotes.**

### **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.

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

#### **4.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros**. La vigencia de la garantía será de **tres (5) meses**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

#### **4.1.3 Perfeccionamiento del Contrato**

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



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

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

#### **4.1.5 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

#### **4.1.6 Efectos del Incumplimiento**

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

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

#### **4.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación**

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

#### **4.1.8 Finalización del Contrato**

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

- Incumplimiento del Proveedor.
- 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.

#### **4.1.9 Subcontratos**

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

#### **4.2 Condiciones Específicas del Contrato**

##### **4.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de **tres (3) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

##### **4.2.2 Inicio del Suministro**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

**Los Proveedores tendrán un plazo de 10 días para iniciar los trabajos de instalación luego de la notificación de adjudicación.**

##### **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**

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

##### **5.3 Recepción Definitiva**

Los Peritos, el Notario, Encargado de Mantenimiento, Encargado de Almacén, el Encargado de la unidad interna de autoría de la contraloría de



República Dominicana, Encargado de Seguridad, procederán a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario los Bienes recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra. No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

#### **5.4 Obligaciones del Proveedor**

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

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

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

### **Sección VI Formularios**

#### **6.1 Formularios Tipo**

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

#### **6.2 Anexos**

1. 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. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**.
6. Formulario de Autorización del Fabricante **(SNCC.F.047)**, si procede.

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

