



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES**



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

**SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**OMSA-CCC-CP-2022-0021**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**JULIO 2022**



REPÚBLICA DOMINICANA

ORGANISMO NACIONAL DE SERVICIOS DE AUTOMÓVILES



PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS  
PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

COMPARTICIÓN DE PRECIOS

0001-2022-07-0001

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
JULIO 2022

## **GENERALIDADES**

### **Prefacio**

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

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

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

### **SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN**

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

La Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), tiene la facultad de efectuar las comprobaciones de idoneidad que estime necesarias para verificar la autenticidad y/o veracidad de la documentación aportada por los participantes.



## GENERALIDADES

### Principio

El presente es un informe de la Comisión de Fiscalización y Contratación de la Cámara de Diputados, en cumplimiento de la Ley de Fiscalización y Contratación de la Cámara de Diputados, en materia de la gestión de los recursos federales, para ser incluido en los Estados de Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, en el ejercicio de 2012. El presente informe tiene como finalidad informar a la Cámara de Diputados sobre el cumplimiento de la Ley de Fiscalización y Contratación de la Cámara de Diputados, en materia de la gestión de los recursos federales, para ser incluido en los Estados de Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, en el ejercicio de 2012.

La Comisión de Fiscalización y Contratación de la Cámara de Diputados, en cumplimiento de la Ley de Fiscalización y Contratación de la Cámara de Diputados, en materia de la gestión de los recursos federales, para ser incluido en los Estados de Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, en el ejercicio de 2012.

El presente informe tiene como finalidad informar a la Cámara de Diputados sobre el cumplimiento de la Ley de Fiscalización y Contratación de la Cámara de Diputados, en materia de la gestión de los recursos federales, para ser incluido en los Estados de Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, en el ejercicio de 2012.

## RELEVANCIA DE LA ACTIVACIÓN PARA PERSONAL DELA INSTITUCIÓN

Los efectos de la activación de personal de la institución se reflejan en el informe de la Comisión de Fiscalización y Contratación de la Cámara de Diputados, en materia de la gestión de los recursos federales, para ser incluido en los Estados de Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, en el ejercicio de 2012.

La Comisión de Fiscalización y Contratación de la Cámara de Diputados, en cumplimiento de la Ley de Fiscalización y Contratación de la Cámara de Diputados, en materia de la gestión de los recursos federales, para ser incluido en los Estados de Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, en el ejercicio de 2012.





## Sección I Datos de la Comparación de Precios



### 1.1 Objeto de la Comparación de Precios.

El objeto de la presente convocatoria es para la contratación de **SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 1.2 Procedimiento de Selección

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

### 1.3 Fuente de Recursos

**LA OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)** de conformidad con el artículo 32 del Reglamento No.543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2022** que sustentará el pago de todos los servicios 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

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

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

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





### 1.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar	21 de julio del 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 26 de julio del 2022
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	28 de julio de 2022
4. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b>	<b>01 de Agosto de 2022 Hasta las 11:00 a.m.</b> <b>Apertura de “Sobre A” a las 11:30 a.m</b>
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	03 de agosto de 2022
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	05 de agosto del 2022
7. Periodo de subsanación de ofertas	08 de agosto del 2022
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	08 de agosto de 2022
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	09 de agosto de 2022
10. <b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”</b>	<b>12 de agosto de 2022 A las 10:00 am</b>
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	12 de agosto de 2022
12. Adjudicación	22 de agosto de 2022
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	23 de agosto de 2022
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
15. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación







16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes
---	--

### 1.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones Específicas estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)** ubicada en la avenida Prolongación 27 de Febrero, sector Las Caobas, Municipio Santo Domingo Oeste, provincia Santo Domingo, en el horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. en la fecha indicada en el Cronograma establecido para 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.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.omsa.gob.do](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 **Departamento de Compras y Contrataciones** de la **OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)** sobre la adquisición del mismo vía correo electrónico a [unidaddecompras@omsa.gob.do](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 del Servicio.

Item	Descripción
1	SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.



#### Listado de capacitaciones:

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE PERSONAS	CANTIDAD DE VECES A IMPARTIR	HORAS A IMPARTIR	MODALIDAD
1	CONFERENCIA MAGISTRAL GESTIÓN INTELIGENCIA DEL CAMBIO: HACIA UNA SOCIEDAD PARTICIPATIVA	100	2	3	PRESENCIAL
2	CONFERENCIA RETOS PARA LA FAMILIA EN UN CONTEXTO CAMBIANTE PANDEMIA, ESTRÉS Y OPORTUNIDADES	120	2	2	PRESENCIAL
3	EL AUTOCONTROL EMOCIONAL	40	2	3	PRESENCIAL





4	MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO	100	5	8	PRESENCIAL
5	GESTION DE ALTO DESEMPEÑO POR TRABAJO EN EQUIPO	100	5	8	PRESENCIAL
6	DIPLOMADO EN ALTA SUPERVISION Y DELEGACION	80	4	8	PRESENCIAL
7	TALLER PLANEACION ESTRATEGICA GUBERNAMENTAL	20	1	16	PRESENCIAL
8	TALLER DEL CAMBIO EN DIRECCION ESTRATEGICO	60	2	8	PRESENCIAL
9	TALLER LA ESTRATEGIA DE CULTURA INSTITUCIONAL	60	2	8	PRESENCIAL
10	CURSO TALLER DIRECCION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO ORGANIZACIONAL	60	2	8	PRESENCIAL
11	DIPLOMADO DE CIBERSEGURIDAD	2	1	64	PRESENCIAL
12	LIDERAZGO INTEGRAL Y COACHING	40	2	12	PRESENCIAL
13	GESTIÓN DE EQUIPO Y MANEJO DE CONFLICTOS	40	2	12	PRESENCIAL
14	CURSO- TALLER PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS E INTERVENCION EN CRISIS	100	4	4	PRESENCIAL
15	CURSO TALLER ANSIEDAD LABORAL	100	4	2	PRESENCIAL
16	DIPLOMADO REDACCION Y ORTOGRAFIA	60	2	40	PRESENCIAL
17	CURSO TALLER DE COMUNICACIÓN ESCRITA	100	4	8	PRESENCIAL
18	FORTINET	5	1	28	PRESENCIAL
19	MIKROTIK	15	1	24	PRESENCIAL
20	REDES DE LA INFORMACION	10	1	80	PRESENCIAL

### EL PROVEEDOR DEBE TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE

\*Debe Tener disponibilidad para el calendario suministrado por la Dirección de RR. HH. luego de la adjudicación.

\*La empresa a contratar debe tener personal certificado y capacitado para impartir las Conferencias, Diplomado, Talleres y Cursos.

\*La modalidad a impartir debe ser Presencial y/o virtual en los casos que amerite.

\*Especificar certificación de participantes y material gastable a suministrar.

\*OMSA tendrá el espacio disponible y los equipos para impartir las capacitaciones.

\*OMSA requiere de un informe final de capacitación y análisis de resultados.



### 1.9 Plazo y Lugar de los servicios

Los servicios de cursos y talleres serán efectuados en la Sede Principal de la **Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)**, sito en la avenida Prolongación 27 de febrero, Las Caobas, Municipio Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo, desde los días indicado en el Cronograma y en los lugares que tales efectos establezcan la institución.

1	MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO	100	2	PRESENCIAL
2	GESTION DE ALTO DESEMPEÑO POR EMPLEADO Y EMPLEADA	100	2	PRESENCIAL
3	DISEÑO DE PLAN DE CALIDAD Y SU IMPLEMENTACION	80	4	PRESENCIAL
4	TALLER DE ANALISIS ESTRATEGICO Y PLANIFICACION	100	1	PRESENCIAL
5	TALLER DEL CAMBIO EN DIRECCION ESTRATEGICA	80	2	PRESENCIAL
6	TALLER DE LA ESTRATEGIA DE CULTURA ORGANIZACIONAL	80	2	PRESENCIAL
7	TALLER DE DISEÑO DE ESTRATEGIA Y PLANIFICACION ORGANIZACIONAL	80	2	PRESENCIAL
8	DISEÑO DE ORGANIGRAMA	80	2	PRESENCIAL
9	DISEÑO DE ORGANIGRAMA Y COACHING	100	2	PRESENCIAL
10	GESTION DE RIESGO Y MANEJO DE CONFLICTOS	80	2	PRESENCIAL
11	TALLER DE LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS E INTERVENCIÓN EN CASOS DE EMERGENCIAS	100	4	PRESENCIAL
12	CURSO PARA ASISTENTE LABORAL	100	1	PRESENCIAL
13	DIPLOMADO REDACCION Y ORATORIA	100	2	PRESENCIAL
14	CURSO TALLER DE COMUNICACION	100	1	PRESENCIAL
15	BRIGADA	2	28	PRESENCIAL
16	LABORAL	10	1	PRESENCIAL
17	LABORAL	10	1	PRESENCIAL

**EL PROVEEDOR DEBE TENER LA SIGUIENTE:**

- \*Debe tener disponibilidad para el servicio contratado por la Dirección de RR.HH. luego de la adjudicación.
- \*La empresa a contratar debe tener personal certificado y capacitado para impartir las Conferencias, Diplomados, Talleres y Cursos.
- \*La modalidad a impartir debe ser presencial y virtual en los casos que amerite.
- \*Expedir la certificación de participación de los participantes que sea susceptible a emitir.
- \*OMA tendrá el espacio disponible y los equipos para impartir las capacitaciones.
- \*OMA requiere de un informe final de ejecución y análisis de resultados.

**El Plazo y Lugar de los servicios**

Los servicios de cursos y talleres serán ejecutados en la sede principal de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA) sito en la avenida Prolongación 27 de febrero, Las Caobas, Municipio Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo, desde los días indicados en el Cronograma y en los lugares que tales efectos correspondan a institución.







### 1.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

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 Proveedor de Servicios 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 cuando se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 1.11 Resultados o Productos Esperados

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

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

### 1.12 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades y laborará bajo la supervisión del Departamento de capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.

Asimismo, deberá presentar los informes, firmado y autorizado por el o los instructores de las capacitaciones impartidas.

### 1.13 Duración del Servicio

La Convocatoria a la Comparación de Precios se hace sobre la base de un servicio para un período estimado de seis **(6) meses** contados a partir de **la recepción de este** conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, si aplica.

### 1.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"



### 1.10 Visita y lugar de ejecución del servicio

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde se ejecutará el servicio de manera que consten 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 limitaran 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 responsabilidad de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El plazo mencionado supone un tiempo 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 horarios de trabajo que el Oferente proponga para el servicio no serán las 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 cuando se ajuste al estimado de presupuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 1.11 Resultados o Productos Esperados

Con la aplicación de las especificaciones se deben obtener conocimientos y resultados para los colaboradores, por cada un nivel de desarrollo en la realización de sus funciones.

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

### 1.12 Coordinación, Supervisión e Intervención

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades y labores bajo la supervisión del Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.

Además, deberá presentar los informes de avance y resultados por el o los instructores de las capacitaciones impartidas.

### 1.13 Duración del Servicio

La Convocatoria a la Comparación de Precios se hace sobre la base de un servicio para un periodo estimado de seis (6) meses contados a partir de la recepción de este contenido establecido en el Programa de Estrategias de Contratación Adjudicatarias, si aplica.

### 1.14 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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

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

Referencia: **OMSA-CCC-CP-2022-0021**

Dirección: Prolongación 27 de febrero, Las Caobas,

Municipio Santo Domingo Oeste, provincia Santo Domingo, R.D.

Teléfono: **809-221-6672**



Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica. La presentación de las ofertas se realizará conforme a lo establecido en la **COMPARACION DE PRECIOS y los manuales emitidos por** la Dirección General de Contrataciones Públicas, y de acuerdo con las disposiciones de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones y su Reglamento de Aplicación, las cuales prevalecen frente a cualquier otra que sea contraria y que pueda estar contenida en el presente Pliego de Condiciones y de la siguiente manera:

**En físico:** Los documentos contenidos en los “**Sobres A y B**”, se podrán presentar de manera física como lo establecen los puntos **1.16 y 1.18** presentación de los documentos; en el lugar, fecha y hora establecidos en el punto **1.15** del Pliego de Condiciones Específicas diseñado para este proceso.

**Vía plataforma del Portal Transaccional:** Los proveedores podrán enviar o presentar sus Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” en línea a través del Portal Transaccional administrado por el Órgano Rector, Dirección General de Contrataciones Públicas. Los documentos contenidos en los sobres A y B deberán ser presentados en versión “ORIGINAL”, escaneados. Deberán firmarse en todas las páginas correspondientes por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. En virtud de la situación que afecta al país y al mundo por la pandemia del Coronavirus (COVID-19) y en cumplimiento de las circulares no. DGCP-01-2020 y DGCP-02-2020, que emitió la DGCP a tal efecto.

**1.15 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.

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

**NOMBRE DEL PRESENTE**

(Calle Postal)

Nombre del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS AUTOMÓVILES (OMSA)

Referencia: OMSA-GCC-CP-2022-0023

Dirección: Prolongación 27 de febrero, Las Cajas

Municipio Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo, R.D.

Teléfono: 809-221-6672



Este sobre contendrá en su interior el "Sobre A" Propuesta Técnica y el "Sobre B" Propuesta Económica. La presentación de las ofertas se realizará conforme a lo establecido en la **COMPARACION DE PRECIOS** y las muestras existentes por la Dirección General de Contrataciones Públicas y de acuerdo con las especificaciones de la ley No. 340-02 sobre Compras y Contrataciones y su Reglamento de Aplicación las cuales prevalecerán frente a cualquier otro que sea contrario y que pueda estar contenida en el presente Pliego de Condiciones y de la siguiente manera:

En primer los documentos contenidos en los "Sobres A y B", se podrán presentar de manera física como lo establece los puntos 1.1.6 y 1.1.8 presentación de los documentos en el lugar fecha y hora establecidas en el punto 1.1.5 del Pliego de Condiciones Específicas diseñado para este proceso.

Visi plataforma del Portal Transaccional: Los proveedores podrán enviar o presentar sus Propuestas "Sobre A" y "Sobre B" en línea a través del Portal Transaccional administrado por el Órgano Rector Dirección General de Contrataciones Públicas. Los documentos contenidos en los sobres A y B deberán ser presentados en versión "ORIGINAL", escaneados. Deberán firmarse en todas las páginas correspondientes por el Representante Legal, debidamente sellado, y deberán llevar en el sello social de la compañía la virtud de la situación que afecta al país y al mundo por el gobierno de Corruptivos (COI-10) y su cumplimiento de las creencias no DGP-01-2020 y DGP-02-2020 que emitió la DGCP a tal efecto.

**1.1.7 Lugar, Fecha y Hora**

La presentación de las Propuestas "Sobre A" y "Sobre B" se efectuará en acto público ante el Comité de Compras y Contrataciones y se llevará a cabo en el **Libro de Actas Sede Principal de la Oficina Metropolitana de Servicios de Automóviles (OMSA)**, sito Prolongación 27 de febrero, Las Cajas Santo Domingo Oeste, provincia Santo Domingo, desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm en el **Compartimiento de Contratación de Precios** y solo podrá postergarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidas 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 sus apertura, conforme al Cronograma establecido.



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

### 1.16 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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

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

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **OMSA-CCC-CP-2022-0021**



### 1.17 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**). En este formulario se debe enunciar la cantidad de días hábiles para cuales mantiene su oferta en conformidad con este Pliego de Condiciones.
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Copia de cédula del oferente o representante legal.
4. Poder de Representación. **Si aplica.**
5. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (**SNCC.D.051**).
6. Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (**SNCC.D.052**).

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los dos (02) últimos ejercicios contables consecutivos, firmados por un Contador Público Autorizado (CPA) certificado como conforme a su original.
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

C. Documentación Técnica:

La entidad contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente identificados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

La 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 stampar, junto con tres (3) fotocopias simples de los mismos, del mismo modo marcadas, en su primera página, como "COPIA". El original y las copias deberán llevar en todas las páginas por el representante legal, debidamente firmadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El "Sobre A" deberá contener en su contenido la siguiente información:

- REFERENCIA: OMSA-CC-CT-2022-0021
- PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
- LA OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS BLATONHUSES (OMSA)
- COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- Punto del Representante Legal
- (Sello Social)
- NOMBRE DEL OBRERO/PROYECTANTE



1.17 Documentación a Presentar

- A. Documentación Legal:
  1. Formulario de presentación de OMSA (SNCC.F.034). En este formulario se debe enunciar la cantidad de otros pliegos para cuyos pliegos se oferta en conformidad con este Fidejo de Condiciones.
  2. Formulario de información sobre el OMSA (SNCC.F.042)
  3. Copia de cédula del oferente o representante legal.
  4. Poder de representación, si aplica.
  5. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051)
  6. Carta de preparación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052).
- B. Documentación Financiera:
  1. Estados Financieros de los últimos (03) últimos ejercicios contables consecutivos firmados por un Contador Público Abogado (CPA) certificado como contador a su original.
  2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGI) donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
  3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- C. Documentación Técnica:



1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)
2. Especificaciones técnicas de los bienes/servicios ofertados. **NO SUBSANABLE**
3. Referencias de actividades anteriores, que cumplan con las mismas características de las requeridas en la presente contratación, y que demuestre la calidad de sus servicios. (Contratos, Ordenes de servicios, Facturas, Cartas) **Mínimo tres.**
4. Presentar un plan detallado que describa cada una de las tareas y acciones aplicables durante el tiempo de vigencia del contrato.
5. **La oferta técnica sobre A deberá incluir además de lo anterior una memoria USB rotulada con los documentos escaneados (solo oferta técnica). Aplica para las ofertas en físico.**

**Los Oferentes deberán presentar los siguientes documentos adicionales con su Oferta Técnica "Sobre A":**

1. Copia del Registro Mercantil, actualizada y vigente.
2. Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, debidamente registrada, certificada, como conforme a su original por el secretario y el presidente de la compañía y sellada con el sello social.
3. Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada como conforme a su original por el secretario y el presidente de la compañía y sellada con el sello social.
4. Declaración Jurada del Oferente, en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 340-06, si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.
5. Las compañías participantes bajo la condición de **MIPYMES**, deberán mostrar constancia mediante certificación emitida por el ministerio de Industria y Comercial de la República Dominicana, la misma debe indicar el tiempo de vigencia, el cual puede ser definitivo o provisional, tal y como lo ha reconocido el (MICM).



**Para los consorcios:**

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

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

**Notas:**

**Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del sobre y estar preferiblemente encuadernados. (La encuadernación aplica para las ofertas en físico)**

**La presentación de cualquier documento falsificado o con datos alterados implica la anulación inmediata de la oferta en cualquier etapa del proceso, aún después de**





adjudicados. Si se presentara tales casos, dependiendo de la gravedad de la falta, ésta será utilizada como aval para inhabilitar temporal o definitiva del oferente.

Todos los datos y documentos correspondientes a la oferta económica son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos (suma, resta, multiplicación, división).

### 1.18 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"

- A. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), o en una hoja cotización con el logo de la compañía** presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta, junto con **tres (3)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como "**COPIA**". El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B. Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al 1% del monto total de la oferta y podrá ser constituida con una **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria** a favor de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses. **La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.**

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

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

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

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **OMSA-CCC-CP-2022-0021**



Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033) o en una hoja cotización con el logo de la compañía debidamente firmada y sella por el oferente.**

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.

adjudicatarios. Si se presentan fallos en el cumplimiento de la gravedad de la falta, ésta será utilizada como aval para inhabilitar temporal y definitiva del contrato.

Todos los datos y documentos correspondientes a la oferta económica serán de naturaleza no confidencial, excepto aquellos relativos a (suma, costo, multiplicador, divisas).

1.18 Presentación de la documentación económica en el "Sobre B"

A. Formulario de Presentación de la Oferta Económica (SNCC.E.33) o en una hoja cotizada con el logo de la compañía presentada en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con tres (3) fotocopias de la misma, en sus partes marcadas, en sus partes paginas como "COPIA". El original y las copias deberán estar firmados en todas las paginas por el representante legal, debidamente debidamente firmado el sello social de la compañía.

B. Garantía de cumplimiento de la Oferta Económica de \$ 10% del monto total de la oferta y podrá ser constituida con una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria a favor de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA) figura de la garantía deberá ser igual al tipo de valores de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

NOTA: Resaltar claramente en la oferta económica en la herramienta Microsoft Excel y analizar siempre los detalles.

El "Sobre B" deberá contener en su exterior la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERTANTE (EN MAYÚSCULAS)

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

LA OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONOMICA

REFERENCIA: OMSA-CC-P-003 2021

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto (SNCC.E.33) o en una hoja cotizada con el logo de la compañía debidamente firmada y sellada por el oferente.

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que también que incluir todas las tasas (impuestos, impuestos y gastos que correspondan al tratamiento de los insumos según corresponda).





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

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

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$), y no tenga su equivalente en pesos dominicanos, **se auto descalifica para ser Adjudicatario.**

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

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

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

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

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

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

#### **DOCUMENTOS Y ASPECTOS NO SUBSANABLES:**

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

Ninguno de los sujetos a las disposiciones de la Ley que regule el contrato, ni el contratista o proveedor podrá disponer o disponer de bienes que dispongan sobre el contrato, ni ejercer acciones de impago y otros recursos, a pesar de haber pagado, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/PropONENTE que participe en la oferta, quedará sujeto al peso dominicano (RD\$) y no tendrá su equivalente en pesos dominicanos, se auto descalifica para ser Adjudicatario.

A fin de cubrir las eventualidades derivadas 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 que surjan con las autoridades registradas de transporte público (SPB) con relación al precio autorizado de la última aplicación de ajuste por la tasa de cambio registrada 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 solicite 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 recepción de la solicitud respectiva.

La solicitud de ajuste no modificará el Compromiso de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que el Proveedor Adjudicatario se compromete a cumplir la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el ajuste y responder respectivamente 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 la Oferta Económica.

En los casos en que la Oferta lo constituyan varios bienes solo se tomará en cuenta la corrección únicamente de la evaluación COMPROBADA 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 monto 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 consignaran en unidades diferentes a las solicitadas.

**DOCUMENTOS Y ASPECTOS NO SUJETABLES**



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

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

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras prevalecerá el monto expresado en palabras.

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

## Sección II Apertura y Validación de Ofertas



### 2.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

### 2.2 Apertura de "Sobre A", contenido de Propuestas Técnicas

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

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

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

1. La no presentación de la garantía de seriedad de la Oferta o la presentación de esta con insuficiencia del valor, durante el tiempo o período de vigencia.
2. Oferta presentada con traslapes o sin firmar ni sellar, según corresponda, la inclusión de documentos relacionados a la oferta contenida en el Sobre A o en la memoria I.2B.
3. La oferta económica es un documento **NO SUJETABLE**, los otros documentos serán considerados como lo establece el Art. 23 del Reglamento de aplicación 2-3-13 de la siguiente manera:
  - a) Para fines de subsanación en la oferta cuando los otros documentos sean contenidos de la siguiente forma:
    - a) Si existe 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 existen 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.

## 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 Compra y Contratación y del Notario Público autorizado en la fecha, lugar y hora establecidos en el Programa de la Contratación de Bienes.  
Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de las Ofertas y propuestas, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura se tarde a la hora señalada.

### 2.2 Apertura del Sobre A, contenida en las Ofertas Técnicas

El Notario Público autorizado procederá a la apertura de los "Sobres A", según el orden de llegada procediendo a verificar que la información contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público autorizado deberá transcribir 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 transcripción y los documentos electrónicos presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de esto en el acta notarial.

El Notario Público autorizado 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.

➤ **Estudios, si procede.**

Los profesionales para contratar deben ser académicos en psicología clínica u otra rama de la carrera ya antes mencionada, acorde con los talleres, conferencias y capacitaciones solicitadas; debe mencionar 2 maestrías relacionadas con los servicios e incluir títulos en sus hojas de vida.

➤ **Experiencia.**







La empresa a contratar debe tener un mínimo de experiencia de 3 años impartiendo los servicios de formación e indicar el tiempo de experiencia en el sector público, organismos internacionales,

➤ **Antecedentes del equipo de trabajo**

Indicar e incluir la hoja de vida de los profesionales que estarán impartiendo las capacitaciones mencionando al menos 3 empresas en las que prestaron servicios similares y de 7 a 10 años de experiencia laborando en el área.

➤ **Plan de trabajo.**

Se calificará la claridad, oportunidad y coordinación de la programación efectuada en cumplimiento del objeto contractual. Presentar propuesta integral innovadora que permita en corto tiempo medir el impacto favorable del proceso formativo.

➤ **Metodología.**

Virtual y Presencial

➤ **Facilidades y equipos.**

OMSA dispondrá del equipo necesario para impartir las capacitaciones, talleres y conferencias; dígase espacios disponibles y preparados para la prevención COVID, proyector, pantalla para proyector, laptop y equipo de sonido. Pero de igual forma la empresa a contratar debe tener el material gastable y los utensilios referidos anteriormente en caso de imprevistos.



## 2.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

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.

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.

La empresa contratada debe tener un mínimo de experiencia de 3 años impartiendo los servicios de formación e inducción al tiempo de experiencia en el sector público, organismos internacionales.

> **Antecedentes del equipo de trabajo**

Indicar e incluir la hoja de vida de los profesionales que están involucrados las capacitaciones mencionando al menos 3 empresas en las que prestan servicios similares y de 3 años de experiencia laboral en el país.

> **Fase de trabajo**

Se valorará la claridad, oportunidad y relevancia de la programación estructurada en cumplimiento del objeto contractual. El sector privado integral innovadores que permitan en corto tiempo medir el impacto favorable del proceso formativo.



> **Metodología**

Virtual y Presencial

> **Facilidades y equipos**

OMSA dispondrá del equipo necesario para impartir las capacitaciones, talleres y conferencias; dispense espacios disponibles para las actividades para la prevención COVID, provideo pantalla para proyector, laptop y equipo de sonido. Pero de igual forma la empresa contratada debe ser el responsable de gastos, los materiales referidos anteriormente en caso de inversiones.

**2.3 Fase de Homologación**

Una vez concluida la recepción de los "Solares A", se procederá a la homologación de la documentación solarada y a la validación de los niveles conforme a los términos de referencia requeridos bajo la modalidad "CUMPLE/NO CUMPLE".

Los peritos evaluarán en formato digital e indicará el cumplimiento o no de los pliegos de Condiciones Especiales. 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 "Solares A", a los fines de la recomendación final.

**2.4 Apertura de los "Solares B", Contendientes de Propuestas Económicas**

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas "Solares 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 Consultor 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) u hoja cotización**, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

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



Sólo se admitirán las Ofertas Económicas de los Oferentes Propositores que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son estas acciones que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, comparan con los criterios establecidos en la sección 4.1.1 de la evaluación. Las ofertas serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a las propuestas que hayan resultado ONI ONI en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la notificación en el Cronograma de la Comparación de Preios, el Consultor 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 miembros de las Representaciones Económicas, "Sobre B", que se mantendrá bajo custodia para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los miembros del Notario actuante procederá la apertura y lectura de las Ofertas Económicas calificando el contenido técnico y a la vez cada página contendrá el "Sobre B".

Las observaciones realizadas a la Oferta que se está 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 aclaraciones que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a iniciar las Representaciones Legales de los Oferentes Propositores a hacer conocer sus observaciones en caso de contenerse, se procederá a la lectura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes formular opiniones de tipo personal o calificativas punitivas en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente Propositor o sus representantes, durante el proceso de la lectura tanto la palabra sin ser autorizada o extender opiniones desfavorables sobre algún producto o servicio, 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.033) u hoja cotización, de manera recibida por el Notario Público actuante y la forma de la misma, prevalecerá el documento escrito.

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



## 2.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente

## 2.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

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

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

## 2.9 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**. Los peritos evaluarán y compararán únicamente las ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio de calidad y precio, de igual modo serán evaluadas el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia).

## 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.



## 2.7. Confidencialidad del proceso

Las informaciones relativas al análisis, selección, 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 directamente en dicho proceso hasta que se haya concluido el análisis del Adjudicatario, a excepción de lo que se trate del informe de evaluación del propio licitador. Todo intento de un Oferente para influir en el procedimiento 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. Fase de Mantenimiento de Ofertas

Los Oferentes/Proposcentes 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, expone que, para poder seleccionar los Oferentes/Proposcentes más oportunos antes del momento del período de validez de sus Ofertas, con carácter de plazo, los Oferentes/Proposcentes podrán presentar Ofertas solicitadas, considerándose por tanto, que han cambiado sus Ofertas por la cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de las Ofertas ya constituida. En ellos que la constancia no podrán modificar sus Ofertas y deberán cumplir el plazo de la Garantía de Seriedad de Ofertas oportuna, antes constituida.

## 2.9. Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al pliego de condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como CUMPLIDAS. Los criterios de evaluación y comparación únicamente las ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio de calidad y precio, de igual modo serán válidos el cumplimiento de los requisitos de la garantía de seriedad de la oferta (aval, fianza, seguro y vigencia).



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, equidad y demás que regulan la actividad contractual y contractual, por cuanto el Oferente/Proposcente 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 menor precio, 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.

**La adjudicación será distribuida de manera total.**

### 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 Declaratoria 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.

### 3.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

### 3.5 Adjudicaciones Posteriores

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







En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección IV Disposiciones Sobre los Contratos



#### 4.1 Condiciones Generales del Contrato

##### 4.1.1 Validez del Contrato

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

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

La Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato corresponderá a **una Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía será de **seis (6) meses**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el cabal y 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. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.





En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

#### 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** 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 servicios ejecutados 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 podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

#### 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

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagado por los trabajos realizados hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

#### 4.1.8. Efectos del incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su obligación y responsabilidad para el mismo la ejecución de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a consignar al Adjudicatario los fondos quedados en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor consista en falta de calidad de los servicios ejecutados o cuando en algún momento se haya producido un deterioro de la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contratación Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su intervención para que se determine el grado de gravedad de la falta.

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

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un 10% adicional, disminuir o aumentar hasta el 50% adicional del monto del Contrato original del servicio siempre y cuando se mantenga el objeto de la contratación cuando se presenten circunstancias que hagan imprescindible en el momento de iniciarse el proceso de contratación y sea por la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

#### 4.1.6. Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobreviniente 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 Construcciones.

#### 4.1.5. Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Especiales con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Ofertante, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontratará y las empresas que ejecutarán cada una de ellas; en el entendido que el Proveedor será el único responsable de todos los actos, omisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas de sus empleados, trabajadores.



## 4.2 Condiciones Específicas del Contrato

### 4.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del contrato será de **seis (6) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo, y con su posterior certificación por parte de la Contraloría General de la República, y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 4.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

## PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### Sección V Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor



### 5.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por la Prestadora de Servicios y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.







## 5.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

## 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 Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024)**
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)** o la **cotización**
3. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
5. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**, si procede.
6. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**, si procede.
7. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**



5.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las obligaciones por parte de los contratistas, en caso de incumplimiento, a través de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Operar con fealdad y buena fe en todas las etapas contractuales.
- d) No aceptar peticiones o aumentos de precios que no estén autorizados por la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del contrato.

Señala  
Firma: Jairo

6.1 Formulario Tipo

El Oferente/Propositor deberá presentar los formularios de conformidad con los formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Especiales, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

6.3 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios (SNCC.C.024)
2. Presentación Formulario de Datos Económicos (SNCC.F.033) o la cotización
3. Formulario de Presentación de Ofertas (SNCC.F.034)
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
5. Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045), si procede.
6. Experiencia profesional del Personal Profesional (SNCC.D.048), si procede.
7. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)