



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 EQUIPOS TECNOLOGICOS, LICENCIAMIENTOS ELECTRONICOS Y SOFTWARE DE
MONITOREO PARA SERVIDORES.**

**PROCESO DE EXCEPCION URGENCIA
OMSA-MAE-PEUR-2020-0002**

Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo
República Dominicana

NOVIEMBRE 2020





TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
Prefacio.....	5
PARTE I	8
DEL PROCEDIMIENTO DE URGENCIA	8
Sección I.....	8
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	8
1.1 Objetivos y Alcance	8
1.2 Definiciones e Interpretaciones.....	8
1.3 Idioma.....	11
1.4 Precio de la Oferta.....	12
1.5 Moneda de la Oferta.....	12
1.6 Normativa Aplicable	12
1.7 Competencia Judicial	13
1.8 Proceso Arbitral	13
1.9 De la Publicidad	13
1.10Etapas del Procedimiento de Urgencia.....	14
1.11 Órgano de Contratación.....	14
1.12 Atribuciones.....	14
1.13 Órgano Responsable del Proceso.....	14
1.14Exención de Responsabilidades	15
1.15Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	15
1.16De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles	15
1.17Prohibición a Contratar.....	15
1.18Demostración de Capacidad para Contratar	17
1.19Representante Legal	17
1.20Subsanaciones	17
1.21Rectificaciones Aritméticas	18
1.22Garantías	18
1.23.1Garantía de la Seriedad de la Oferta	19
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	19
1.23 Devolución de las Garantías	19
1.24 Consultas.....	20
1.25 Circulares.....	20
1.26 Enmiendas.....	20
1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	20
Sección II	22
Datos del Procedimiento de Urgencia (DDU).....	22
2.1 Objeto del Procedimiento de Urgencia	22
2.2 Procedimiento de Selección	22
2.3Fuente de Recursos.....	22
2.4Condiciones de Pago.....	22
2.5Cronograma del Procedimiento de Urgencia	23
2.6Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	24
2.7Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	25
2.8Descripción de los Bienes	25



2.9 Duración del Suministro	26
2.10 Programa de Suministro	27
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	27
2.12 Lugar, Fecha y Hora	27
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	28
2.14 Documentación a Presentar	28
2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos	31
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	31
Sección III	34
Apertura y Validación de Ofertas	34
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	34
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	34
3.3 Validación y Verificación de Documentos	35
3.4 Criterios de Evaluación	35
3.5 Fase de Homologación	40
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas	40
3.7 Confidencialidad del Proceso	41
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta	41
3.9 Evaluación Oferta Económica	42
Sección IV	42
Adjudicación	42
4.1 Criterios de Adjudicación	42
4.2 Empate entre Oferentes	43
4.3 Declaración de Desierto	43
4.4 Acuerdo de Adjudicación	43
4.5 Adjudicaciones Posteriores	43
PARTE 2	43
CONTRATO	43
Sección V	43
Disposiciones Sobre los Contratos	43
5.1 Condiciones Generales del Contrato	44
5.1.1 Validez del Contrato	44
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	44
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	44
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	44
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	44
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	44
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	45
5.1.8 Finalización del Contrato	45
5.1.9 Subcontratos	45
5.2 Condiciones Especificas del Contrato	45
5.2.1 Vigencia del Contrato	45
5.2.2 Inicio del Suministro	45
REPUESTOS:	¡Error! Marcador no definido.
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega	46
5.2.4 Entregas Subsiguientes	46
PARTE 3	46
ENTREGA Y RECEPCIÓN	46
Sección VI	46



Recepción de los Productos	46
6.1 Requisitos de Entrega	46
6.2 Recepción Provisional	46
6.3 Recepción Definitiva	47
6.4 Obligaciones del Proveedor	47
Sección VII	47
Formularios	47
7.1 Formularios Tipo	47
7.2 Anexos	47



GENERALIDADES

Prefacio

El presente Pliego de Condiciones Específicas del Proceso de Excepción Urgencia **OMSA-MAE-PEUR-2020-0002** está basado en el modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos 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 proceso de Excepción por Urgencias, para los siguientes bienes:

ADQUISICION DE EQUIPOS TECNOLOGICOS, LICENCIAMIENTOS ELECTRONICOS Y SOFTWARE DE MONITOREO PARA SERVIDORES.

Con el objetivo de seleccionar a un (1) Proveedor o varios 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 (OMSA).

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



PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCION (URGENCIA)

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos del Procedimiento de Urgencia (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.



PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.



PARTE I

DEL PROCEDIMIENTO DE URGENCIA

Sección I

Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el Proceso de Excepción Urgencia para la ADQUISICION DE EQUIPOS TECNOLOGICOS, LICENCIAMIENTOS ELECTRONICOS Y SOFTWARE DE MONITOREO PARA SERVIDORES, llevada a cabo por la **Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses**, Referencia: **OMSA-MAE-PEUR-2020-0002**.

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

1.2 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

Bienes: Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.



Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información del Procedimiento de Urgencia.

Consortio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Día: Significa días calendarios.

Días Hábiles: Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Fichas Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.



Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Peritos: Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en el presente procedimiento.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

Procedimiento de Urgencia: Tiene por objeto realizar las compras y contratación de Bienes, Servicios y Obras, ante una situación imprevisible, inmediata, concreta y probada, en la cual no es posible la aplicación de los Procedimientos de Selección establecidos en la Ley en tiempo oportuno,



bajo un procedimiento excepcional, que permita agilizar la compra o contratación, fundamentada en razones objetivas e inaplazables.

Proveedor: Oferente/Proponente que habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferente(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.3 Idioma

El idioma oficial del presente Procedimiento de Urgencia es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este



idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.4 Precio de la Oferta

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

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

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

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

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos del Procedimiento de Urgencia (DDU)**.

1.5 Moneda de la Oferta

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

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

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.



Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.8 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.9 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.



1.10 Etapas del Procedimiento de Urgencia

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.11 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.12 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.13 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Director Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;



- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.14 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.17 Prohibición a Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los



demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con



entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;

- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.18 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.19 Representante Legal

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

1.20 Subsanaciones



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

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

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

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

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

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

1.21 Rectificaciones Aritméticas

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

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

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.22 Garantías



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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro 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.

NOTA. La Garantía de Seriedad de la Oferta será una **POLIZA O FIANZA**.

1.23.2 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 Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO PORCIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria 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.

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

1.23 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.



- b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.24 Consultas

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

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses OMSA

Referencia: **OMSA-MAE-PEUR-2020-000**

Dirección: Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Santo Domingo Oeste

Teléfonos: **809-221-6672**

Correo electrónico: comitedecompras@omsa.gob.do

1.25 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.26 Enmiendas

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

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

1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias



En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.



Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de urgencia, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II

Datos del Procedimiento de Urgencia (DDU)

2.1 Objeto del Procedimiento de Urgencia

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición de Equipos Tecnológicos, Licenciamientos electrónicos y Software de Monitoreo para Servidores** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

La presente contratación se realizará por Proceso de Excepción Urgencias, bajo la modalidad de **etapa única**.

2.3 Fuente de Recursos

La Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No.543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2020**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

Los pagos se realizarán de la siguiente forma:

- 20% Anticipo. Este pago se hará con la firma y posterior Certificación de Contrato por ante la Contraloría General de la República.
- 80% del valor del contrato registrado con la entrega verificada y aprobada de los bienes adquiridos por la institución objeto del presente proceso y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución y el estado; previa presentación de la factura



correspondiente. Estas condiciones pueden variar a consideración de la Entidad Contratante. (Ver punto 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato)

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 (MIPYMES) 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.

2.5 Cronograma del Procedimiento de Urgencia

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el proceso	23 de noviembre de 2020
2. Visita Técnica de Inspección	<p>El inicio del recorrido será el día 25 de noviembre del 2020 a las 10:00 A.M. y finalizará a las 12:00pm.</p> <p>Nota: Una vez firmado el formulario de visitas de todos los oferentes e iniciado el recorrido a la hora indicada, no se inscribirá a ningún oferente que no haya estado a la hora para inicio del recorrido</p>
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 26 de noviembre de 2020
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	30 de noviembre de 2020
5. Recepción y Apertura de Propuestas: “Sobre A” Propuestas Técnicas y “Sobre B” Propuesta Económica	<p>04 de diciembre de 2020 hasta las 10:00 A.M</p> <p>Apertura a las 10:30 A.M</p>



6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	07 de diciembre de 2020
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	07 de diciembre de 2020
8. Periodo de subsanación de ofertas	09 de diciembre de 2020
9. Período de Ponderación de Subsanciones	09 de diciembre de 2020
10. Adjudicación	10 de diciembre de 2020
11. Notificación y Publicación de Adjudicación	11 de diciembre de 2020
12. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	5 días hábiles después de remitirse la notificación de adjudicación.
13. Suscripción del Contrato	No más de 20 días hábiles desde la fecha de notificación de adjudicación.
14. Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, ubicada en la Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Santo Domingo Oeste en el horario de lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma del Procedimiento de Urgencia y en la página Web de la institución www.omsa.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector <https://comunidad.comprasdominicana.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 del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a comitedecompras@omsa.gob.do, o en su defecto, notificar al Departamento de Compras de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses sobre la adquisición del mismo, vía correo electrónico unidaddecompras@omsa.gob.do o al teléfono 809-221-6672 ext. 272 a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.



2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

2.8 Visita Técnica de Inspección

Los Oferentes/Proponentes deberán realizar una visita de carácter **OBLIGATORIO**, al lugar donde serán prestados los servicios, que en este caso será la Sede Central de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA) ubicada en la Prolongación Av. 27 de febrero, Las Caobas, Santo Domingo Oeste. Dicha visita será realizada el día y la hora establecidos en el numeral 2.5 de este pliego de condiciones y tendrá como objetivo que los interesados hagan las evaluaciones necesarias sobre todas las circunstancias que puedan afectar o influir en el cálculo del valor de su propuesta, teniendo en consideración las especificaciones técnicas suministradas por nuestra institución.

La misma será realizada anterior al tiempo límite para realizar consultas, con la finalidad de que los Oferentes puedan expresar las inquietudes que surgieron durante el desarrollo de la visita anteriormente indicada.

Los Oferentes/Proponentes que deseen asistir a la visita deberán notificar previamente por correo su deseo de participar, enviando una comunicación a los correos comitedecompras@omsa.gob.do , unidaddecompras@omsa.gob.do.

Los Oferentes/Proponentes que no asistan a la visita quedaran automáticamente Descalificados.

2.9 Descripción de los Bienes

Para el logro del objetivo propuesto en la presente convocatoria, los oferentes/ proponentes deberán proveer los equipos e instalación de los insumos descritos en lo adelante. A los fines de facilitar la preparación y presentación de propuestas han sido definido lotes, los cuales se describen a continuación:

Lote 1. Equipos para plataforma de Virtualización, Software y Licenciamientos.

Ítem	Artículo	Cantidad
1	SERVIDOR	3
2	SAN	1
3	SOFTWARE DE MONITOREO DE INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES	1
4	ANTIVIRUS	300
5	WINDOWS SERVER 2019 DATA CENTER	3



6	WINDOWS SERVER CAL DE 5	60
7	WINDOWS 10 PRO	300
8	OFFICE 365	300

Lote 2. Conmutadores para Red LAN.

Ítem	Artículo	Cantidad
1	Switch Poe (Conmutador de Red SAN)	10

Lote 3. Equipos.

Ítem	Artículo	Cantidad
1	ANTENA	5
2	UPGRADE	1
3	DISCO DURO	5
4	BIOMETRICO	1
5	RACK PARA SERVIDORES	1

La institución se reserva el derecho de descalificar propuestas que no cumplan de manera sustancial con todo lo solicitado en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Nos reservamos el derecho como institución de adjudicar a un solo proveedor o a varios, según cumplan con los requisitos solicitados.

NOTA:

Los oferentes/proponentes deberán preparar sus ofertas considerando las características de cada ítem señalado en el cuadro anterior. Los oferentes/proponentes deberán de suministrar la documentación suficiente donde muestren que están avalados por el fabricante para vender y suministrar la garantía de los bienes solicitados en el país, cartas, certificaciones y demás credenciales.

La selección se llevará a cabo por Lotes. El oferente podrá seleccionar el Lote que desee incluyendo todos los ítems del mismo, según su capacidad técnica y de acuerdo a su disponibilidad para entregar los bienes adjudicados en la fecha requerida.

Para los equipos, componentes y sus complementos no podrán ser refurbished. Deberán ser nuevos en empaques originales y con garantía del fabricante establecido mediante carta al momento de presentación de la oferta técnica.

Ver los detalles técnicos de cada Lote en las Especificaciones Técnicas (ANEXO A), el cual forma parte intrínseca de este Pliego de Condiciones Específicas.

2.10 Duración del Suministro



La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un suministro para un periodo de Treinta (30) días calendarios, contados a partir de la fecha de adjudicación del proceso; conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas y el Cronograma de Trabajo, si aplica.

2.10.1 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. En caso de no especificarse, se entenderá que el lugar de entrega serán los almacenes de la sede principal de cada institución.

2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES

Referencia: OMSA-MAE-PEUR- 2020-0002

Dirección: Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas

Teléfono: (809)221-6672

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica. La presentación de las ofertas se realizará conforme a lo establecido **PD.MA.07 URGENCIA** de la Dirección General de Contrataciones Públicas, y de acuerdo con las disposiciones de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones y su Reglamento de Aplicación, las cuales prevalecen frente a cualquier otra que sea contraria y que pueda estar contenida en el presente Pliego.

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.

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

2.12 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, Salón de Conferencias del edif. I de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, sito Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Santo Domingo Oeste, hasta las **10:00 A.M.**, el día **04 de diciembre de 2020**, según lo indicado en el Cronograma del Procedimiento de Urgencia 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 Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta el momento de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con tres [03], 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.

Acompañado de los Sobres, los oferentes/proponentes que participen de manera física deberán **hacer entrega adicional de toda la documentación requerida en formato digital: un cd o preferiblemente una memoria USB con la documentación escaneada (solo para este Sobre A).**

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

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **OMSA-MAE-PEUR-2020-0002**

2.14 Documentación a Presentar

Para la elaboración de las propuestas técnicas/económicas del presente proceso, debe tomarse en consideración toda la información contenida en los pliegos de condiciones, las especificaciones técnicas y anexos.

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.



4. Documentos constitutivos de la empresa (Estatutos Sociales, Acta Constitutiva, Acta de la última Asamblea General Ordinaria, Recibo de Pago de Impuestos de Constitución, Registro de Nombre Comercial, copia del RNC, Registro Mercantil vigente, Copia de Cédulas de Accionistas).
 5. Poder de Representación del Oferente designando a la persona autorizada a contratar, si procede.
 6. Declaración Jurada del Solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Art. 14 de la Ley No. 340-06.
- B. Documentación Financiera:
1. Estados Financieros de los últimos tres (3) años fiscales, acompañados por los Formularios IR-2 y sus anexos, presentados a la DGII.
 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, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
 4. Carta de disponibilidad de crédito y/o liquidez bancaria presentada por el Oferente, superior al 30% del monto estimado en la Certificación de Apropiación Presupuestaria, dispuesta para este proceso. Este requerimiento es exigido debido a la magnitud e importancia de la ejecución del proyecto objeto de este proceso licitatorio y con la finalidad de garantizar que el Oferente que resulte Adjudicado iniciará de forma inmediata los trabajos y el suministro de los equipos incluidos dentro de su Oferta. **(No Subsanable)**
 5. Constancia de que la empresa está inscrito en el Registro de Beneficiarios de Pagos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- C. Documentación Técnica:
1. Formulario de Oferta Técnica (**CARÁCTER OBLIGATORIO) NO SUBSANABLE**)
 2. Antecedentes (breve descripción del historial del Oferente/Proponente).
 3. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) En esta parte deberá incluir las Fichas Técnicas emitidas por el Fabricante de los equipos propuestos e indicar de forma clara y precisa la utilización de los mismos dentro del proyecto, además de presentar la estructura y protocolos a través de un Diagrama de Red, considerada por ellos para la integración de los equipos propuestos. **(No Subsanable)**
 4. Fichas Técnicas, Manuales de Uso Mantenimiento de los equipos y los softwares ofertados, deberá ser presentado un (1) Original en Físico y las copias en digital (en una memoria USB).
 5. Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el Oferente **(SNCC.F.047)**, si procede¹. **(No Subsanable)**
 6. Plan de Trabajo. Nota: En este deberá incluir el detalle de la implementación de cada uno de los módulos que componen los Softwares y Hardware propuestos, además de los tiempos estimados para tales fines. **(No Subsanable)**

¹ Eliminar si no se requiere de este documento.



7. Cronograma de Ejecución del Proyecto. **(No Subsanable)**. Nota: En caso de que este Cronograma requiera un formato diferente al 8 ½" X 11", el Oferente/Proponente deberá anexar un ejemplar de dicho cronograma en el formato anteriormente mencionado, con la finalidad de conformar el expediente de este proceso.
8. Resumen de Experiencia de la compañía en proyectos similares, (de igual magnitud) **(SNCC.D.049)**. el Oferente deberá acreditar una experiencia mínima de 5 años la cual será constatada a través de las certificaciones de experiencia presentadas por los mismos. Estas deberán ser emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron los proyectos descritos en el Resumen de Experiencia. Dichas Certificaciones de Experiencia deben contener: nombre de la entidad que contrato al Oferente, Tipo de insumo suministrado, número de contrato u orden de compra, las fechas de inicio y finalización de dicho proyecto, el grado de satisfacción relacionado con el cumplimiento del proyecto y monto contratado. **(No Subsanable)**. Los oferentes deberán presentar un mínimo de 5 certificaciones que avalen que los mismos hayan realizado trabajos iguales o similares al objeto del presente proceso licitatorio.
9. Estructura para brindar soporte al equipo ofertado **(SNCC.F.035)**
10. Personal de Plantilla del Oferente **(SNCC.F.037)**
11. Personal responsable del proyecto (personal Clave) y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad:
 - a. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**.
 - b. Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el No. y objeto de la contratación directa, el cargo y la disponibilidad exigida.
12. Un (01) Demo del software de Monitoreo para Servidores propuesto en una Memoria USB **(No Subsanable)**.
13. Un (01) Demo del software de Administración del arreglo de Disco propuesto en una Memoria USB **(No Subsanable)**.

La propuesta técnica debe valerse por sí misma, es decir, contener todas las informaciones requeridas sobre las especificaciones técnicas, sin la necesidad de consultar fuentes externas para la validación de la propuesta.

La entidad contratante publicara en el portal web, el formulario de presentación de oferta técnica en formato digital (MS Excel), la cual debe ser utilizada de **CARÁCTER OBLIGATORIO** por el oferente para presentar su propuesta técnica. El oferente debe presentar en ejemplar impreso y uno en formato digital en el mismo formato de Excel en memoria USB o cualquier otro medio óptico. **No se aceptarán propuestas que no cumplan con estos requisitos.**

De modo de ejemplo, el oferente deberá completar el formulario de oferta técnica según el siguiente formato:

Ítem No.	Código UNSPSC	Bien Requerido	Cantidad	Garantía	Tiempo Máximo de Entrega	Instrucciones	Datos a Completar por el Oferente			
A.6	43201803	DISCO DURO	5		30 DIAS CALENDARIOS	N/A				
Especificaciones Técnicas							Características del Bien Ofertado	Marca y Modelo	Tiempo de Entrega Máx. (Días)	Autoevaluación



<ul style="list-style-type: none"> • Externo • Capacidad de 4TB • Interfaz USB 3.0 	Especificaciones técnicas	Marca X Modelo Y	XX días	Cumple
---	---------------------------	---------------------	---------	--------

Para la presentación de la oferta técnica mediante el formulario antes citado; el oferente debe especificar la marca, modelo y numero de parte específico del bien ofertado. En caso de que sean requeridos accesorios en el bien requerido, deben presentar su marca y modelo. La garantía y el tiempo de entrega serán asumidas según el tiempo solicitado en las especificaciones técnicas, la cual el proveedor adjudicatario se comprometerá a cumplir.

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

1. 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, ésta debe ser no menor a 90 días.
2. Carta de Aceptación de Condiciones de Pago y Tiempo de Entrega requerida de acuerdo a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Especificas.
3. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados **(SNCC.D.051)**.
4. Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados **(SNCC.D.052)**.

Para los consorcios:

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

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

2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

No está contemplada la presentación de muestras del suministro.

2.16 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 **tres (03)** 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** 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.**



El oferente deberá incluir en su propuesta económica.

Servicios Profesionales

- Se requiere de la instalación física de la plataforma en un espacio suministrado por la institución.
- Se requiere la instalación del sistema operativo a los equipos que conforman la plataforma de virtualización (Dicho sistema operativo será suministrado por la instrucción).
- Se requiere la configuración de los equipos que conforman la plataforma en un Cluster en modalidad activo-activo (Microsoft Hiper-v).
- Se requiere la creación de hasta 8 Máquinas virtuales y la migración de los servicios actuales de la entidad (desde los equipos físico a la nueva plataforma virtual)
- Se requiere la migración de datos desde la Plataforma actual hacia la Plataforma adquirida en el presente procedimiento.
- En el caso de los Licenciamientos Office 365, se requiere el despliegue de todas las licencias en las terminales de esta Entidad.

Capacitación y Traspaso de conocimiento

- El oferente deberá incluir el traspaso de conocimiento sobre la administración de la nueva plataforma virtual.
- El oferente deberá ofertar una capacitación en el uso de la plataforma por parte del fabricante por un mínimo de 2 días.

SLA de Servicio

- El oferente deberá incluir acompañamiento durante 6 meses para resolución de imprevistos en el uso de la plataforma.

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

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **OMSA-MAE-PEUR-2020-0002**

DOCUMENTOS Y ASPECTOS NO SUBSANABLES:

1. **La no presentación del Formulario de Presentación de Oferta Económica SNCC.F.033 debidamente firmado y sellado por el representante legal.**
2. **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.**



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.

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, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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

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

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

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

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses** 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.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 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 Licitación.

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.

3.2 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).

3.3 Validación y Verificación de Documentos

La validación y verificación de documentos será realizada por el Comité de Compras o Peritos, en el caso que sea necesario ser designados.

Los Peritos y/o el Comité de Compras y Contrataciones, 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 y/o el Comité de Compras y Contrataciones 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 y/o el Comité de Compras y Contrataciones procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.4 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"**:

CRITERIOS HABILITANTES:

- **Elegibilidad**
 - a) Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país. El cumplimiento de este criterio será evaluado conforme a la documentación legal requerida en el numeral 2.14 del presente Pliego de Condiciones Específicas, Literal A. (numeral 3, 4 y 6) y Literal B. (numeral 1, 2 y 3).
 - b) Que el Oferente haya presentado todos los documentos requeridos en el Punto 2.14, posterior al tiempo de subsanación dispuesto en el Cronograma del presente proceso licitatorio.
 - c) Que los equipos incluidos en su Propuesta, cumplan con los criterios fijados en la Especificaciones Técnicas (anexas) de este Pliego de Condiciones.
 - d) Que el Oferente haya presentado la Carta de disponibilidad de crédito y/o liquidez bancaria requerida en el Punto 2.14 "Documentos a Presentar", Literal B., Numeral 4., y que



esta no resulte insuficiente al ser comparada con la Certificación de Apropiación Presupuestaria dispuesta para este proceso, posterior a la apertura de la misma.

- **Situación Financiera**

Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

El Oferente deberá presentar los IR2 y sus anexos, de los Tres (3) últimos ejercicios contables consecutivos. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

Límite establecido: Mayor 1.20

b) Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$

Límite establecido: Mayor 0.9

c) Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$

Límite establecido: Menor 1.50

- **Experiencia de la Empresa y Personal Propuesto**

Que la Empresa cuente con la Capacidad y la Experiencia suficiente para la ejecución del eventual contrato: Este criterio será refrendado con el Formulario (SNCC.D.049), el cual deberá estar avalado por las certificaciones expedidas por las empresas en donde los Oferentes hayan realizados dichos trabajos.

- Tiempo de Experiencia de la Empresa:** Se evaluará, tomando en consideración la cantidad acumulada de tiempo que la empresa se ha mantenido ejecutando contratos similares al objeto de la presente licitación. Se requiere una experiencia mínima de cinco (05) años.
- Experiencia en la Ejecución de Proyectos iguales o similares:** Se tomará en consideración la experiencia del Oferente en la ejecución de Trabajos iguales o similares al objeto de la presente licitación. El Oferente deberá presentar un mínimo de cinco (05) trabajos iguales o similares al objeto del presente proceso licitatorio.
- Personal Propuesto por el Oferente:** Se evaluará tomando en consideración las calidades del personal Técnico-Profesional Clave propuesto por el Oferente, para desarrollar el proyecto objeto de este proceso licitatorio, para lo cual deberán presentar las credenciales (certificados, diplomas, etc.) vinculadas al perfil del puesto propuesto, dentro de su organigrama funcional, este criterio será refrendado con el Formulario (SNCC.D.048) y los anexos que le acompañan. Nota: este personal deberá permanecer durante toda la ejecución del proyecto, al menos que se sucedan casos de fuerza mayor.



El Personal Clave Propuesto deberá cumplir con el perfil indicado más abajo.

1. Gerente del Proyecto y Lider de Equipos:
 - Gerencia de Proyecto
 - Nivel de Grado
 - Ingeniero de Sistemas
 - Acreditación
 - Certificaciones en los Sistemas de Virtualización Vmware o Hyper-V
 - Certificado en Plataforma de Almacenamiento para Virtualización.
 - Otros Estudios Profesionales
 - Capacitaciones vinculadas al puesto propuesto.
 - Tiempo de Experiencia Profesional
 - Mínimo ocho (08) años.

2. Líder de Equipo de Licenciamientos:
 - Nivel de Grado
 - Ingeniería en Sistemas
 - Acreditación
 - Ingeniero Certificado en Licenciamiento Microsoft OLP
 - Otros Estudios Profesionales
 - Capacitaciones vinculadas al puesto propuesto.
 - Tiempo de Experiencia Profesional
 - Mínimo ocho (08) años.

El oferente deberá presentar un personal clave que cumpla con los perfiles descritos anteriormente, además del personal de apoyo e implementadores que participará en las otras labores necesarias para garantizar la correcta ejecución del proyecto.

Nota: el oferente que no cumpla con uno de los criterios Cumple/No Cumple detallados anteriormente queda automáticamente Descalificado.

Los siguientes criterios serán evaluados en base a la modalidad de "PUNTUACION".

- 1) Plan de Trabajo.
- 2) Cronograma de Ejecución.
- 3) Organigrama Funcional y Estructural del Proyecto.
- 4) Integración de los Softwares propuestos.



1) **Plan de Trabajo:** Los Oferentes deberán explicar detalladamente cada una de las actividades principales de los trabajos a ser ejecutados, necesarios para obtener el producto esperado. En este se evaluará la coherencia en los planteamientos realizados y su relación con el Cronograma de Ejecución.

2) **Cronograma de Ejecución:** Será evaluado atendiendo a la coherencia y orden cronológico que el Oferente asignará a cada Actividad descrita en el Plan de Trabajo, indicado el tiempo de duración de cada una y su vinculación entre las mismas.

3) **Organigrama Funcional y Estructural del Proyecto:** este será evaluado atendiendo a la estructura organizativa propuesta por el Oferente para la ejecución del proyecto en cuestión. Este organigrama deberá contener el personal técnico-profesional suficiente para considerarse cualitativa y cuantitativamente correcto, esto quiere decir, que deberá poseer los profesionales necesarios para realizar las actividades propuestas en su plan de trabajo, con la finalidad de establecer una vinculación con este y evidenciar su coherencia.

4) **Topología para el diseño de la Plataforma:** este criterio será refrendado en función al nivel de seguridad de la Plataforma, (Redundancia/Tolerancia fallo, Etc.) con los Demos presentados por los oferentes.

3.4.1 Sistema de Evaluación. A continuación, se presentarán los parámetros a ser utilizados para la calificación de las evaluaciones de los licitantes.

La evaluación de los oferentes se hará mediante el análisis de los factores indicados anteriormente, según el puntaje máximo indicado al lado de cada criterio, en el cuadro desarrollado a continuación:

	FACTORES TECNICOS	PUNTUACION MAXIMA ASIGNADA
1	Plan de Trabajo.	25
2	Cronograma de Ejecución.	25
3	Organigrama Funcional y Estructural del Proyecto.	15
4	Evaluación de Demos (muestras).	15
TOTAL		80

Siendo la evaluación Técnica valorada como ≥ 65 puntos CUMPLE / ≤ 64 puntos NO CUMPLE.

Con los datos suministrados por los Oferentes en los Formularios y documentaciones anexas, previa verificación de dichas informaciones, se procederá a evaluar los factores señalados anteriormente de acuerdo con el siguiente puntaje.



EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Informaciones contenidas en el Plan de Trabajo.	Puntaje
Detallado	25
General	15
Discreto	10
Incompleto o Deficiente	5

EVALUACIÓN DEL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Informaciones contenidas en el Cronograma de Ejecución.	Puntaje
Detallado	25
General	15
Discreto	10
Incompleto o Deficiente	5

EVALUACION DEL ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL DEL PROYECTO.

Informaciones contenidas en el Organigrama Funcional.	Puntaje
Detallado	15
General	10
Discreto	5
Incompleto o Deficiente	2

EVALUACION DE DEMOS

Informaciones contenidas en los Demos recibidos.	Puntaje
Funcional en todos los requerimientos	15
Operativo en algunos requerimientos	10
Poco funcional y/o operativo	5

NOTA: Los criterios mencionados más arriba serán evaluados individualmente de acuerdo al puntaje establecido anteriormente, para cada criterio, en base a la evaluación realizada por la Comisión de Peritos designada al efecto, para analizar los Demos, presentados como muestras.



La puntuación total combinada, de la Oferta Técnica y la Oferta Económica será de 100 puntos, en donde cada una de las ofertas tiene las puntuaciones siguientes:

Oferta Técnica = 80 Ptos.

Oferta Económica = 20 Ptos.

NOTA: El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica y Económica es de 70 puntos, por lo cual, si el Oferente no logra alcanzar esta puntuación, será automáticamente DESCALIFICADO.

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá 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 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.

3.6 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 del Procedimiento de Urgencia, 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 del Procedimiento de Urgencia 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).

3.7 Confidencialidad del Proceso

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

3.8 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.

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

3.9 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 mayor puntaje obtenido.

LUGAR OBTENIDO	PUNTAJE
1er. Lugar (1er. menor precio ofertado)	20
2do. Lugar (2do. menor precio)	15
3er. Lugar (precio más alto)	10

Sección IV

Adjudicación

4.1 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 y de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias de los procedimientos de urgencia, las cuales se imponen a cualquier disposición contenida en el presente documento.

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



4.2 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.

4.3 Declaración de Desierto

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

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación, conoce las incidencias y si procede, emite 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.

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **Quince (15) 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 **DDU**.

PARTE 2

CONTRATO

Sección V

Disposiciones Sobre los Contratos



5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 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.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una **GARANTIA BANCARIA O POLIZA DE FIANZA por un cuatro por ciento (4%)** del monto total del contrato a intervenir, a disposición de la entidad contratante. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será de cumplimiento obligatorio y la vigencia de la garantía será de **doce (12) meses**; contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 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.

5.1.6 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.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 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.

5.1.9 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.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **12 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.

5.2.2 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.

Lote	Duración del Suministro
Lote I	Según las especificaciones técnicas.
Lote II	Según las especificaciones técnicas.
Lote III	Según las especificaciones técnicas.



5.2.3 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.

5.2.4 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 VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas en las fechas estipuladas, así como en el lugar de entrega convenido con **La Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses**, 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.

6.2 Recepción Provisional



El Encargado de Almacén debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

6.4 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 VII Formularios

7.1 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.**

7.2 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).**
7. Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056).**



8. Modelo de carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados **(SNCC.D.051)**.
9. Modelo de carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados **(SNCC.D.052)**.
10. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06.