



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

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



**SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN LOS PROCESOS PENALES Y LITIGIOSOS,
DEFENSAS POR ACUSACIONES EN CONTRA DE LA INSTITUCIONEN LAS
DISTINTAS ESFERAS JURIDICIALES**

COMPARACION DE PRECIOS

OMSA-CCC-CP-2021-0009

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio 2021



TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES 4

Prefacio.....4

Sección I.....5

Datos del Proceso5

1.1 Objeto.....5

1.2 Procedimiento de Selección.....5

1.3 Fuente de Recursos.....5

1.4 Condiciones de Pago.....5

1.5 Cronograma.....6

1.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....7

1.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....7

1.8 Descripción del Servicio de Consultoría.....7

1.9 Plazo y Lugar de Trabajo.....9

1.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio de Consultoría.....9

1.11 Resultados o Productos Esperados.....9

1.12 Coordinación, Supervisión e Informes.....10

1.13 Duración del Servicio de Consultoría.....10

1.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....10

1.15 Lugar, Fecha y Hora.....11

1.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.....11

1.17 Documentación a Presentar.....12

1.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”.....14

Sección II16

Apertura y Validación de Ofertas.....16

2.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....16

2.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....16

2.3 Validación y Verificación de Documentos.....17

2.4 Criterios de Evaluación.....17

2.5 Criterios de Calificación.....18

2.6 Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas.....20

2.7 Selección basada exclusivamente en Calidad ¡Error! Marcador no definido.

2.8 Confidencialidad del Proceso.....21

2.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....21

2.10 Evaluación Oferta Económica.....22

2.11 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica.....22

Sección III.....23

Adjudicación.....23

3.1 Criterios de Adjudicación.....23

3.2 Empate entre Oferentes.....24

3.3 Declaratoria de Desierto.....24

3.4 Acuerdo de Adjudicación.....24

3.5 Adjudicaciones Posteriores.....24

PARTE 225

CONTRATO25

Sección IV.....25

Disposiciones Sobre los Contratos.....25



4.1 Condiciones Generales del Contrato.....	25
4.1.1 Validez del Contrato.....	25
4.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	25
4.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	25
4.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	25
4.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	25
4.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	26
4.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	26
4.1.8 Finalización del Contrato.....	26
4.1.9 Subcontratos.....	26
4.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	27
4.2.1 Vigencia del Contrato.....	27
4.2.2 Inicio de Ejecución.....	27
PARTE 2	27
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....	27
Sección V.....	27
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor.....	27
5.1 Obligaciones del Contratista.....	27
5.2 Responsabilidades del Contratista.....	28
Sección VI.....	28
Formularios.....	28
6.1 Formularios Tipo.....	28
6.2 Anexos.....	28





GENERALIDADES

Prefacio



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

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

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

SERVICIOS DE ASISTENCIA LEGAL EN LOS PROCESOS PENALES Y LITIGIOSOS, DEFENSAS POR ACUSACIONES EN CONTRA DE LA INSTITUCION EN LAS DISTINTAS ESFERAS JURIDICIALES.

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

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



Sección I Datos del Proceso



1.1. Objeto

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de los **SERVICIOS DE ASISTENCIA LEGAL EN LOS PROCESOS PENALES Y LITIGIOSOS, DEFENSAS POR ACUSACIONES EN CONTRA DE LA INSTITUCION EN LAS DISTINTAS ESFERAS JURIDICIALES** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas, con el objeto de diseñar y elaborar toda la estrategia procesal que nos permita lograr que la institución no sea condenada bajo ningún concepto como un tercero civilmente responsable y cualquier otro caso.

1.2. Procedimiento de Selección

El Procedimiento de selección a ejecutar es **Comparación de Precios**, bajo la modalidad de Etapa Múltiple.

1.3. Fuente de Recursos

La **Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2021**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

1.4 Condiciones de Pago

La **Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)** realizará el pago de los servicios adjudicados y posteriormente contratados, conforme a las condiciones establecidas más adelante.

Los pagos se realizarán luego de la firma y posterior Certificación de Contrato por ante la Contraloría General de la República, y con ganancia de causa por parte de la **Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)** del proceso y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución y el Estado Dominicano; previa presentación de la sentencia gananciosa y de la factura correspondiente. Estas condiciones pueden variar a consideración de la Entidad Contratante. (Ver punto 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato).



En el hipotético caso que La Entidad Contratante, fuera a realizar un avance, esta no podrá comprometerse a entregar, por este concepto un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del contrato tal y como lo establece la normativa para las compras públicas.

El Oferente que resulte adjudicatario, deberá tener la disponibilidad de iniciar la prestación de los servicios de manera inmediata, posterior a la formalización del contrato a intervenir, no estando sujeto el inicio de los servicios a la recepción del avance.

1.5Cronograma

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar	21 de junio de 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 24 de junio de 2021
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	28 de junio de 2021
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	Hasta el 30 de junio de 2021 hasta las 10:00 am. Apertura a las 10:30 am
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	01 de julio de 2021
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	05 de julio de 2021
7. Periodo de subsanación de ofertas	07 de julio de 2021
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	07 de julio de 2021
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	09 de julio de 2021
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	12 de julio de 2021 a las 10:00 am
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	14 de julio de 2021



12.	Adjudicación	21 de julio de 2021
13.	Notificación y Publicación de Adjudicación	28 de julio de 2021
14.	Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
15.	Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
16.	Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

1.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, 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 4:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma del Procedimiento y en la página Web de la institución www.omsa.gob.do 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 o 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.

1.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

1.8 Descripción del Servicio de Consultoría

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo



programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

Item	Descripción	Periodo	Cantidad
1	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN LOS PROCESOS PENALES Y LITIGIOSOS, DEFENSAS POR ACUSACIONES EN CONTRA DE LA INSTITUCION EN LAS DISTINTAS ESFERAS JURIDICIALES	Mensual	06

La institución se reserva el derecho de descalificar las propuestas que no cumplan con lo solicitado en todo nuestro 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 en el presente pliego de condiciones.

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

- a- Asistencia a todas las audiencias, vistas y cualquier otro acto procesal que sea necesario ante los tribunales penales o civiles.**
- b- Presentar informe por escrito y detallado luego de cada audiencia, vistas o visitas a los tribunales, de todo lo acontecido a la Dirección Jurídica de la institución.**

1.10.1 Perfil del Consultor

Profesión: Ciencias Jurídicas, Profesional del Derecho.

Competencias: Se requiere como condición sine qua non, que el consultor sea experto en temas legales, especialista en derecho, penal, civil, y contratos, litigios, impugnaciones y afines. Con experiencia y alto dominio de las normativas del derecho administrativo y sector público.

Experiencia Requerida: Se valorará experiencia de trabajo con características similares al trabajo requerido. El consultor deberá poseer una experiencia mínima de 5 años en el ejercicio de la profesión abogado.

Función del Consultor: Revisión y asesoría en materia legal que competen a la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses OMSA como entidad del sector público.



Duración del Servicio de Consultoría: Esta consultoría tendrá aun tiempo de ejecución de seis (06) meses, contados a partir de la suscripción y notificación del contrato que se desprenda del presente proceso de contratación.

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

1.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de **Seis (06) meses**, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de los objetivos perseguidos.

El Adjudicatario realizará su trabajo **EN TODAS LAS ESFERAS JUDICIALES QUE AMERITE LOS PROCESOS DE QUE SE TRATEN.**

1.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio de Consultoría

Los Proponentes tendrá que realizar visitas de inspección al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

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

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

1.11 Resultados o Productos Esperados

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:



El Consultor se compromete a no difundir, aplicar ni comunicar a terceros información relacionada con sus labores en la institución o a la que haya tenido acceso durante la ejecución de sus funciones.

La Entidad Contratante, espera ser descargada total y definitivamente en cada caso y en el tiempo que la ley así lo permita, con la presentación de la sentencia con la autoridad de la cosa juzgada.

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

1.12 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la **Dirección Jurídica** y laborará bajo la supervisión.

Asimismo, deberá presentar los siguientes informes: **Las actas de audiencias, resoluciones, dictámenes, y toda documentación emanada de las instancias judiciales en razón de su competencia.**

1.13 Duración del Servicio de Consultoría

La contratación será por un periodo de **seis (06) meses** a partir de la suscripción del contrato.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES

Referencia: OMSA-CCC-CP-2021-0009

Dirección: Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo, R.D

Teléfono: (809)221-6672

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



En físico: Los documentos contenidos en los “**Sobres A y B**”, se podrán presentar de manera física como lo establecen los puntos **1.16** y **1.17** presentación de los documentos; en el lugar, fecha y hora establecidos en el punto **1.15** del Pliego de Condiciones Específicas diseñado para este proceso.

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

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

1.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, Salón de Conferencias del edif. I de la **Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses**, sito en la **Av. Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo**, el día indicado en el Cronograma 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 la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

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

1.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contendidos en el “Sobre A”

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con una (01) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán



firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES

(OMSA)

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **OMSA-CCC-CP-2021-0009**



1.17 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. **Se validará en línea.**
4. Copia de cédula del oferente o representante legal.
5. Poder de Representación. Si aplica.

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los dos últimos ejercicios contables consecutivos, firmados por un Contador Público Autorizado (CPA) certificado como conforme a su original.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados):
2. Cartas compromiso de acuerdo al servicio.
3. Organización y Experiencia del Consultor (**SNCC.D.043**)
4. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (**SNCC.D.044**)
5. Currículo del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**)/ Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**)
6. El sobre A deberá incluir además de lo anterior una memoria USB rotulada con la toda la información de la Oferta Técnica en formato digital. Aplica solo para las ofertas en físico.

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



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

Para los consorcios:

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

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

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

Los interesados en participar en este proceso deben estar registrados como proveedores del estado Y deben presentar Cuenta Bancaria Corriente Registrada en el SIGEF, para poder participar en los procesos de Compras de esta institución.



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

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

1.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con tres (3) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **FORMULARIO OBLIGATORIO, NO SUBSANABLE.**

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 2.9 del presente Pliego de Condiciones.**

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



NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: OMSA-CCC-CP-2021-0009

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 inclusión de documentos relacionados con precios en la oferta técnica.
3. 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.



4. La oferta económica es un documento **NO SUBSANABLE**, los errores aritméticos serán corregidos como lo establece el Art. 92 del Reglamento de aplicación 543-12 de la siguiente manera:

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

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

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

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

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

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

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), 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 hábiles**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

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

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Sección II

Apertura y Validación de Ofertas



2.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

2.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario 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 clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

2.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.4 Criterios de Evaluación

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

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



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

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

➤ **Estudios**

- 1- **Presentar curriculum del personal.**
- 2- **Presentar Titulo**
- 3- **Presentar estudios de maestrías y doctorados (por lo menos tres estudios).**

➤ **Experiencia.**

- 1- **Mínimo cinco (5) años de ejercicio profesional, en materia penal, civil y administrativa.**

2.5 Criterios de Calificación

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

La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de **[100]** puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de **[80]** puntos.

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

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

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

Plan de trabajo.....30 puntos

Descripción	Puntos
Cronograma de ejecución	5 puntos
Estructura y organización del personal	5 puntos
Plan de gestión para cumplir con el alcance de la consultoría	20 puntos



Metodología..... 20puntos

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

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

Experiencia.....60 puntos

Experiencia general de la persona física o jurídica:

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

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

Experiencia específica del Líder de Equipo técnico:

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

Experiencia de Líder Equipo de Abogados:

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



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

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

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas **“Sobre A”**, a los fines de la recomendación final.

2.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, **“Sobre B”**, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación, y además hayan superado un mínimo de [...] puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma del proceso, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario 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 hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer



conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

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

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto ó 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 de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

2.8 Confidencialidad del Proceso

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

2.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **Treinta (30) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la



consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

2.10 Evaluación Oferta Económica

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

2.10.1 Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente

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

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

Donde:

- i = Propuesta
- P_i = Puntaje de la Propuesta Económica
- O_i = Propuesta Económica
- O_m = Propuesta Económica más baja
- PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.



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

2.11 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

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

- Oferta Técnica----- [0.80] puntos(C1)x 100**
- Oferta Económica----- [0.20] puntos(C2) x 100**

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

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

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$



Dónde:

- PTPi = Puntaje Total del Oferente
PTi = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente
PEi = Puntaje por evaluación económica del Oferente
c1 = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

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

C1 = [0.80]

C2 = [0.20]

Sección III Adjudicación

3.1 Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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



3.2 Empate entre Oferentes

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

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

3.3 Declaratoria de Desierto

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



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

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

3.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

3.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor en un plazo no mayor 30 días hábiles. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.



PARTE 2 CONTRATO

Sección IV Disposiciones Sobre los Contratos



4.1 Condiciones Generales del Contrato

4.1.1 Validez del Contrato

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

4.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía será hasta **Seis (06) meses**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

4.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

4.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

4.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.



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

4.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía 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 servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

4.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

4.1.8 Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del Proveedor
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

4.1.9 Subcontratos

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



4.2 Condiciones Específicas del Contrato

4.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **Seis (06) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

4.2.2 Inicio de Ejecución

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

PARTE 2 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección V Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

5.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

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



ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.

- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

5.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

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



Sección VI Formularios

6.1 Formularios Tipo

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

6.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios de Consultoría **(SNCC.C.025).**
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033).**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034).**
4. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
5. Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**
6. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**



7. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**, si procede.
8. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**, si procede.
9. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**

