



REPÚBLICA DOMINICANA

OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)

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



**SERVICIO ALQUILER DE EQUIPOS PARA EL TRATAMIENTO DE OZONO Y DESINFECCIÓN
PROFUNDA DE AUTOBUSES DE LA INSTITUCIÓN**

COMPARACIÓN DE PRECIOS

OMSA-CCC-CP-2022-0033

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

(AGOSTO 2022)

Tabla de Contenido

Contenido

GENERALIDADES	
Prefacio.....	5
Datos de la Comparación de Precios.....	5
1.1 Objeto de la Comparación de Precios.....	5
1.2 Procedimiento de Selección	5
1.3 Fuente de Recursos	5
1.4 Condiciones de Pago.....	5
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.....	8
1.9 Plazo y Lugar de Trabajo	8
1.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio.....	8
1.11 Resultados o Productos Esperados	9
1.12 Coordinación, Supervisión	9
1.13 Duración del Servicio	9
1.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"	9
1.15 Lugar, Fecha y Hora	10
1.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"	11
1.17 Documentación a Presentar	11
1.18 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos.....	13
El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del técnico que reciba las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.....	13
1.19 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B".....	13
Sección II	16
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 Fase de Homologación	20
2.6 Apertura de los "Sobres B", Contendivos de Propuestas Económicas.....	20
2.7 Confidencialidad del Proceso.....	21
Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente	21
2.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	21
2.9 Evaluación Oferta.....	21
El Comité de Compras Económica.....	21
Sección III.....	22
Adjudicación	22
3.1 Criterios de Adjudicación.....	22
3.2 Empate entre Oferentes	22
3.4 Acuerdo de Adjudicación.....	22
3.5 Adjudicaciones Posteriores.....	23



PARTE 2	23
CONTRATO	23
Sección IV	23
Disposiciones Sobre los Contratos	23
4.1 Condiciones Generales del Contrato.....	23
4.1.1 Validez del Contrato.....	23
4.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	23
4.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	23
4.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	23
4.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	24
4.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	24
4.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	24
4.1.8 Finalización del Contrato.....	24
4.1.9 Subcontratos.....	24
4.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	25
4.2.1 Vigencia del Contrato.....	25
4.2.2 Inicio de Ejecución.....	25
PARTE 3	25
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	25
Sección V	25
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	25
5.1 Obligaciones del Contratista.....	25
5.2 Responsabilidades del Contratista.....	26
Sección VII	26
Formularios	26
7.1 Formularios Tipo.....	26
7.2 Anexos.....	27



Prefacio	4
Sección I	4
Datos de la Comparación de Precios	4
1.1 Objeto.....	4
1.2 Procedimiento de Selección.....	4
1.3 Fuente de Recursos.....	4
1.4 Condiciones de Pago.....	4
1.5 Cronograma de la Comparación de Precios.....	5
1.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	6
1.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	6
1.7.1 Visita y Lugar de ejecución del Servicio.....	7
1.8 Descripción de los Bienes.....	7
1.9 Duración del Suministro.....	8
1.10 Programa de Suministro.....	8
1.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B".....	8
1.12 Lugar, Fecha y Hora.....	9
1.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre".....	9
1.14 Documentación a Presentar.....	9
1.15 Lugar y Fecha.....	9

1.16 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre A"	11
1.17 Documentación a Presentar.....	11
1.18 Forma de presentación de las Muestras de los Productos.....	11
1.19 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B".....	12

Sección II

Apertura y Validación de Ofertas

2.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	15
2.2 Apertura de "Sobre A", contenido de Propuestas Técnicas	15
2.3 Validación y Verificación de Documentos	15
2.4 Criterios de Evaluación	16
2.5 Fase de Homologación	16
2.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas.....	17
2.7 Confidencialidad del Proceso	18
2.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	18
2.9 Evaluación Oferta Económica	19

Sección III.....

Adjudicación

3.1 Criterios de Adjudicación.....	19
3.2 Empate entre Oferentes	19
3.3 Declaración de Desierto	19
3.4 Acuerdo de Adjudicación.....	20
3.5 Adjudicaciones Posteriores.....	20



GENERALIDADES

Prefacio



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

Datos de la Comparación de Precios

1.1 Objeto de la Comparación de Precios.

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la contratación de **Servicio de alquiler de equipos para el tratamiento de Ozono y Desinfección Profunda de Autobuses de la Institución.** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.2 Procedimiento de Selección

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

1.3 Fuente de Recursos

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

Los pagos se realizarán de la siguiente forma:

Mensualmente el pago será realizado con la firma del contrato entre las partes y con su posterior certificación por ante la Contraloría General de la República, con la cual tiene validez el mismo, y con 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 Dominicano y a presentación de la factura correspondiente.

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

El restante ochenta por ciento (80%) restante se pagará con la entrega de los servicios prestados, verificados y aprobados y a presentación de la factura correspondiente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Institución y el Estado Dominicano.

1.5 Cronograma de la Comparación de Precios



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en el proceso de comparación de precios pública.	09 de Agosto del 2022 a las 10:00 A.M.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	12 de Agosto del 2022
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	17 de Agosto del 2022
4. Plazo para recibir muestras	Desde el 09 de Agosto del 2022 hasta el 19 de Agosto a las 10:00 am
5. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	19 de Agosto del 2022 hasta las 10:00 A.M.
6. Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	19 de Agosto del 2022 hasta las 10:30 A.M
7. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	22 de Agosto del 2022
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	23 de Agosto del 2022
9. Período de Ponderación de Subsanciones	26 de Agosto del 2022

10. Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	29 de Agosto del 2022
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	30 de Agosto del 2022 hasta las 10:00 A.M.
12. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	05 de Septiembre del 2022
13. Adjudicación	07 de Septiembre del 2022
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	09 de Septiembre del 2022
15. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	15 de Septiembre del 2022
16. Suscripción del Contrato	No más de 20 días hábiles desde la fecha de notificación de adjudicación.
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.



1.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)** ubicada en la Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Municipio Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo en el horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. en la fecha indicada en el Cronograma establecido para la Comparación de Precios y en la página Web de la institución www.omsa.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.dgcp.gob.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.omsa.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.dgcp.gob.do deberá enviar un correo electrónico a comitedecompras@omsa.gob.do en su defecto, notificar al **Departamento de Compras y Contrataciones** de la **OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)** sobre la adquisición del mismo vía correo electrónico a unidaddecompras@omsa.gob.do, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

1.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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



1.8 Descripción del Servicio

NO.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	Servicio de Alquiler de equipo de Ozono y Desinfección profunda para autobuses de la Institución.	UD	1

ESPECIFICACIONES	
*Sistema de 22 equipos de generación de Ozono inteligente de 60G y lámpara UV *Aproximadamente de 7 pies de altura *Tipo de estación estática *Debe eliminar virus, bacterias, hongos, moscas, mosquitos, carga orgánica, desodorizante, mejor oxigenación de espacios, etc. * Desinfección grado hospitalario *Con dispensador de alcance medio a prolongado de alto tráfico. *Servicio por 8 meses *Instalación de equipos	
MÓDULOS	
*Modulo C-1 Las Caobas:	4 Estaciones de Desinfección
*Modulo C-2 El hipódromo:	4 Estaciones de Desinfección
*Modulo C-4 9 ½ Autopista Duarte:	4 Estaciones de Desinfección
*Modulo C-5 El tamarindo:	3 Estaciones de Desinfección
*Modulo C-10 Haina:	3 Estaciones de Desinfección
*Modulo C-12 Los Ríos:	1 Estaciones de Desinfección
*Regional Santiago:	3 Estaciones de Desinfección
Total	22 Equipos

Nota: El proveedor debe tener disponibilidad inmediatamente se le adjudique y firme el contrato

1.9 Plazo y Lugar de Trabajo

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

1.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

El Adjudicado podrá realizar una visita de inspección al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtenga por sí mismo y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que el adjudicado no se familiarice 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 del Adjudicatario. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

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

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

1.11 Resultados o Productos Esperados

Con el servicio de alquiler de equipos para tratamiento de ozono y desinfección profunda para autobuses, los empleados y usuarios obtendrán una mejor calidad de sanidad al utilizar los autobuses y menos posibilidad de contagio de virus y bacterias.

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

1.12 Coordinación, Supervisión

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades y laborará bajo la supervisión del Departamento de Operaciones.

1.13 Duración del Servicio

La Convocatoria a la Comparación de Precios se hace sobre la base de un servicio para un período de diez **(10) meses** contados a partir de **la recepción del mismo** conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, si aplica.

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

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



<p>NOMBRE DEL OFERENTE (Sello social) Firma del Representante Legal</p> <p>COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA) Referencia: OMSA-CCC-CP-2022-0023 Dirección: Prolongación 27 de febrero, Las Caobas, Municipio Santo Domingo Oeste, provincia Santo Domingo, R.D. Teléfono: 809-221-6672</p>



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

En físico: Los documentos contenidos en los **“Sobres A y B”**, se podrán presentar de manera física como lo establecen los puntos **2.14** y **2.16** presentación de los documentos; en el lugar, fecha y hora establecidos en el punto **2.15** del Pliego de Condiciones Específicas diseñado para este proceso.

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

1.15 Lugar, Fecha y Hora

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

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

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

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **tres (3)** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

<p>NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social) Firma del Representante Legal COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</p> <p>LA OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA) PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA REFERENCIA: OMSA-CCC-CP-2022-0023</p>



1.17 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

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

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) Especificar Garantía
2. Especificaciones técnicas de los bienes/servicios ofertados. **NO SUBSANABLE**
(De incluir en ficha técnica imágenes de lo solicitado)
3. Referencias de actividades anteriores, que cumplan con las mismas características de las requeridas en la presente contratación, y que demuestre la calidad de sus servicios. (Contratos, Ordenes de servicios, Facturas, Cartas) **Mínimo tres.**
4. Presentar un plan detallado que describa cada una de las tareas y acciones aplicables durante el tiempo de vigencia del contrato.

5. La oferta técnica sobre A deberá incluir además de lo anterior una memoria USB rotulada con los documentos escaneados (solo oferta técnica). Aplica para las ofertas en físico.
6. Carta de garantía de los servicios y equipos.

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.
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.
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).
8. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (**SNCC.D.051**).
9. Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (**SNCC.D.052**).
10. Carta de garantía de equipos



Para los consorcios:

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

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

Notas:

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

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

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

1.18 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras conjuntamente con su “Sobre A”, que contiene el Formulario de Entrega de Muestra, entregado por la **Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)**, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y tres (3) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado por el Equipo de Recepción de Muestras, designado al efecto.
- La primera copia, se adjuntará a la muestra correspondiente.
- La segunda copia será del Oferente/Proponente.
- La tercera copia para los fines que correspondan.

Descripción de los bienes	Lugar de Entrega	Fecha de Entrega Estimada/Fecha de Ejecución Estimada
Único ítem	Departamento de Almacén Suministro y Repuestos OMSA Prolongación 27 de febrero, Las Caobas.	Desde el 09 de Agosto de 9:00am a 3:00 pm del 2022, y hasta el 19 de Agosto a las 10:00 am, una unidad del producto a ofertar.



Observación: Cada muestra debe tener anexo sus especificaciones técnicas. La muestra será devuelta luego de las evaluaciones pertinentes.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con las muestras y asentando una marca de cotejo en cada renglón revisado, el miembro del Comité de Recepción de Muestras correspondiente firmará y sellará como “**RECIBIDO**” el original y sus copias.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del técnico que reciba las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción

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

A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)** o una cotización con el timbrado y sellado de su empresa, 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.

Garantía de la Seriedad de la Oferta. La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá ser una Garantía Bancaria o una **Póliza de Fianza**, la cual será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida junto con el sobre de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite. **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.**

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 una **Póliza de Fianza** como garantía de fiel cumplimiento del contrato, de entidad bancaria o 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 POR CIENTO (4%)** del monto total del contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**.

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

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

<p>NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social) Firma del Representante Legal COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</p> <p>LA OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA) PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA REFERENCIA: OMSA-CCC-CP-2022-0023</p>

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

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DOCUMENTOS Y ASPECTOS NO SUBSANABLES:

- 1- **La no presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta o la presentación de esta con: 1) Insuficiencia del valor de la Garantía de Seriedad de Oferta; 2) Carencia del tiempo o periodo**

de vigencia de Garantía de Seriedad de Oferta. Esta sería una póliza de fianza equivalente al 1% del monto total de la oferta.

- 2- Oferta presentada con rasgaduras o sin firmar ni sellar, según corresponda.
- 3- La oferta económica que no tenga reflejado los impuestos.
- 4- Para fines de subsanaciones en la oferta económica, 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.

Sección II Apertura y Validación de Ofertas



2.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

2.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas

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

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

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

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

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

2.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

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

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

2.4 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **"CUMPLE/ NO CUMPLE"**:

➤ **Elegibilidad:**

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

➤ **Capacidad Técnica:**

Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

➤ **Estudios, si procede:**

El personal de la empresa debe ser certificado para el manejo de los equipos, uso y mantenimiento de los equipos de ozono. Debe incluir certificados en la propuesta.

➤ **Experiencia:**



La empresa a contratar debe especificar el tiempo que tiene realizando los servicios de instalación de ozono y estar certificada Nacional e Internacional. Debe incluir certificado de Sanidad ambiental experto en Ozono.

➤ **Plan de trabajo:**

Debe presentar propuesta con la instalación y mantenimiento de los equipos a corto plazo. Y debe incluir la capacitación y certificación para los empleados de la institución que manejarán los equipos diariamente para la desinfección de los autobuses.

➤ **Facilidades y equipos:**

Especificar los equipos y transportes necesarios para el traslado e instalación del servicio. Así como también su personal tener equipos prevención COVID y protección de seguridad.

➤ **Garantía:**

Incluir Carta de Garantía de los equipos y los servicios a realizar.

➤ **Mantenimiento:**

Establecer cronograma especificando los mantenimientos de los equipos.



A. Documentación Legal:		NIVEL DE CUMPLIMIENTO
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) o la cotización debidamente timbrada, sellada y firmada	CUMPLE / NO CUMPLE
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	CUMPLE / NO CUMPLE
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea)	CUMPLE / NO CUMPLE
4	Copia de cédula del oferente o representante legal.	CUMPLE / NO CUMPLE
5	Poder de Representación. Si aplica.	CUMPLE / NO CUMPLE
6	Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051) .	CUMPLE / NO CUMPLE
7	Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052) .	CUMPLE / NO CUMPLE
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.	CUMPLE / NO CUMPLE
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.	CUMPLE / NO CUMPLE
3	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.	CUMPLE / NO CUMPLE

C. Documentación Técnica:		
1	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).	CUMPLE / NO CUMPLE
2	Una ficha técnica por cada ítem solicitado, esta ficha técnica deberá ser elaborado por el oferente y deberá incluir las siguientes informaciones: a)-nombre y descripción del bien ofertado, b)-fotografías del bien en las que se aprecie la marca y modelo del bien ofertado (Presentar imágenes legibles de todos los artículos el tamaño sugerido de estas fotografías será 5x7 pulgadas), c)-especificaciones técnicas del fabricante del bien (no trascritas por el oferente). NO SUBSANABLE	CUMPLE / NO CUMPLE
3	Certificado de garantía de los bienes ofertados Mínimo (2) dos años de garantía para TODOS los artículos que incluya respecto a su uso, reparación, mantenimiento o reposición de las mismas. NO SUBSANABLE	CUMPLE / NO CUMPLE
4	Carta compromiso de entrega de los bienes en el plazo establecido.	CUMPLE / NO CUMPLE
Los Oferentes deberán presentar los siguientes documentos adicionales con su Oferta Técnica "Sobre A":		
1	Copia del Registro Mercantil, actualizada y vigente.	CUMPLE / NO CUMPLE
2	Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, debidamente registrada, certificada, como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.	CUMPLE / NO CUMPLE
3	Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.	CUMPLE / NO CUMPLE
4	Declaración Jurada del Oferente, en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 340-06, si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.	CUMPLE / NO CUMPLE
5	Las compañías participantes bajo la condición de MIPYMES , deberán mostrar constancia mediante certificación emitida por el ministerio de Industria y Comercial de la República Dominicana, la misma debe indicar el tiempo de vigencia, el cual puede ser definitivo o provisional, tal y como lo ha reconocido el (MICM).	CUMPLE / NO CUMPLE



2.5 Fase de Homologación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)**, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

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

2.7 Confidencialidad del Proceso

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

2.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

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

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

2.9 Evaluación Oferta

El Comité de Compras Económica

y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**. Los peritos evaluarán y compararán únicamente las ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio de calidad y precio, de igual modo serán evaluadas el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia).

Sección III Adjudicación



3.1 Criterios de Adjudicación

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

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: **1)** Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, **2)** que presente el menor precio, y **3)** Su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas.

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

La adjudicación será distribuida de manera total.

3.2 Empate entre Oferentes

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

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

3.3 Declaratoria de Desierto

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

- Por no haberse presentado Ofertas.

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

3.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

3.5 Adjudicaciones Posteriores

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

PARTE 2 CONTRATO

Sección IV Disposiciones Sobre los Contratos



4.1 Condiciones Generales del Contrato

4.1.1 Validez del Contrato

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

4.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato corresponderá a Garantía Bancaria o **una Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía será de **diez (10) 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 y suscribirse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; en este sentido los contratos 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 Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

4.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

4.1.8 Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del Proveedor
- Incursión sobrevinida 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 **diez (10) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo, y con su posterior certificación por parte de la Contraloría General de la República, y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

4.2.2 Inicio de Ejecución

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

PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección V Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor



5.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

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



6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

6.2 Recepción Provisional y Protocolo

El área designada por la institución recibirá 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 con 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 certificación.

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

Sección VI 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 Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024)**
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Carta de designación o sustitución de agente autorizado (SNCC.D.051)
5. Carta de aceptación de designación como agente autorizado (SNCC.D.052)

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

