



**REPÚBLICA DOMINICANA**

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

**AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES**



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA  
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA E HIGIENE  
PARA LA INSTITUCIÓN**

**PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**OMSA-CCC-CP-2018-002**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**ABRIL 2018**



## PARTE I

### Sección I

## DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE COMPARACION DE PRECIOS

### 1.1 Objeto del Procedimiento de Comparación de Precios.

Constituye el objeto de la presente convocatoria para **Adquisición artículos de limpieza e higiene para la institución**, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones Técnicas.

### 1.2 Procedimiento de Selección.

El presente proceso de contratación será llevado a cabo mediante un Procedimiento de Comparación de precios, mediante la modalidad de doble apertura.

### 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 **2018**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente de Procedimiento de Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

### 1.4 Condiciones de Pago.

La Entidad Contratante procederá a realizar el Cien por ciento (100%) del pago con posterioridad a la entrega, verificada y aprobada de los bienes o productos adquiridos. Este pago se hará con la firma y la posterior certificación del Contrato por ante la Contraloría General de la República y con la presentación de la factura y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución

### 1.5 Cronograma del Procedimiento de Comparación de Precios.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar	08 de mayo de 2018
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	11 de mayo de 2018



3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	15 de mayo de 2018 a las 12:00pm
4. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” Propuestas Técnicas, Muestras y “Sobre B” Propuesta Económica.</b>	15 de mayo de 2018 hasta las 01:00pm
5. <b>Apertura “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b>	15 de mayo de 2018 a las 03:00pm
6. Verificación, validación y evaluación de Ofertas técnicas	15 de mayo de 2018
7. Notificación en errores subsanables ofertas técnicas	16 de mayo de 2018
8. Periodo de Subsanación de Ofertas técnica	16 de mayo de 2018 hasta las 02:00pm
9. Verificación, validación y evaluación subsanaciones oferta técnica	16 de mayo de 2018
10. Notificación oferentes habilitados para presentación oferta económica	17 de mayo de 2018
11. <b>Apertura “Sobre B” Propuesta Económica</b>	17 de mayo de 2018 a las 10:10am
12. Evaluación de Ofertas	17 de mayo de 2018
13. Adjudicación	18 de mayo de 2018
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	18 de mayo de 2018
15. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	25 de mayo de 2018
16. Suscripción del Contrato	14 de junio de 2018
17. Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes



## 1.6 Disponibilidad y Adquisición de las Especificaciones Técnicas.

Las Especificaciones Técnicas estarán disponibles 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 de Comparación de Precios y en la página Web de la institución [www.omsa.gob.do](http://www.omsa.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do) para todos los interesados.

El Oferente que adquiera las Especificaciones Técnicas a través de la página Web de la institución, [www.omsa.gob.do](http://www.omsa.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [n.jimenez@omsa.gob.do](mailto:n.jimenez@omsa.gob.do) y [nurysjimenez10@hotmail.com](mailto:nurysjimenez10@hotmail.com) o en su defecto, notificar al Departamento de Compras de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 1.7 Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones Técnicas

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar del Procedimiento de 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 las presentes Especificaciones Técnicas, las cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 1.8 Descripción de los Bienes

DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD MEDIDA DE COMPRA
ACIDO MURIATICO	72	GALON
AMBIENTADOR AUTOMATICO EN SPRAY 175 G	60	UD
CAJA DE VASOS PLASTICO DE 10 50/1	10	UD
CAJA DE VASOS PLASTICO DE NO. 3 24 /1	6	UD
CEPILLO DE PARED	48	UD
CEPILLO INODORO REDONDO CON BASE	120	UD
CLORO	320	GALON
CLORO DE 5 ACCIONES (5KG) EN PASTILLAS 200G	2	CUBO
CUBETA DE PLASTICO NO. 15 14.5 LITROS	60	UD
DEGRASANTE	10	TANQUE
DESINFECTANTE	324	GALON
ESCOBA PLASTICA PELO CORTO	300	UD
ESCOBA PLASTICA PELO LARGO	300	UD
FUNDA PARA BASURA 24X30 15/1	120	PAQ
FUNDA PLASTICA NO. 55 CALIBRE 200 100/1	60	PAQ



GUANTE DE CUERO Y LONA TALLA 10	240	PAR
GUANTES DE CONSERJE	190	PAR
GUANTES DE GOMAS TALLA MANGA LARGA L	440	PAR
GUANTES DE HILO PIGMENTADO	120	PAR
GUANTES DE NITRILO Y LONA TALLA 10	120	PAR
JABON EN ESPUMA SUAVE DE 1000 ML	1002	UD
JABON LIQUIDO	200	GALON
LANILLA AZUL, BLANCA, AMARILLA	400	YARDA
MASCARILLAS	400	UD
PALITA DE RECOGER BASURA	120	UD
PAPEL TOALLA SCOTT 13.8X27 .8CMM	36	FARDO
PAPEL HIGIENICO SCOTT RIDE MAX	18	FARDO
PAPEL HIGIENICO JUMBO 500MX 9CM	330	FARDO
PAPEL TOALLA 8X 800	150	FARDO
PAQUETE DE CUCHARA DESECHABLE	150	UD
PLATOS DESECHABLE CON DIVISION	50	FARDO
REPUESTO DE AMBIENTADOR AUTOMATICO 270 ML DIFERENTE AROMAS	216	UD
SUAPER NO. 28	180	UD
ZAFACON DE 50 GALONES CON RUEDAS	20	UD
ZAFACONES PARA OFICINA MEDIANO 26.60 LT	84	UD

## 1.9 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de las Especificaciones Técnicas Específicas, hasta la fecha establecida en el presente Pliego. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

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

### COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses OMSA**

Referencia: **OMSA-CCC-CP-2018-0002**

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

Teléfonos: **809-221-6672 ext. 302 - 346**

Correo electrónico: [n.jimenez@omsa.gob.do](mailto:n.jimenez@omsa.gob.do) y [nurysjimenez10@hotmail.com](mailto:nurysjimenez10@hotmail.com)

## 1.10 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Especificaciones Técnicas, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de



conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido Las Especificaciones Técnicas Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

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

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

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES**

**Referencia: OMSA-CCC-CP-2018-0002**

Dirección: Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas

Teléfono: (809)221-6672 ext. 302 / 346

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 por la Dirección General de Contrataciones Públicas, y de acuerdo con las disposiciones de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones y su Reglamento de Aplicación, las cuales prevalecen frente a cualquier otra que sea contraria y que pueda estar contenida en el presente Pliego.

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

### **1.12 Lugar, Fecha y Hora**

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, sede central de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, sitio Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Santo Domingo Oeste, según lo indicado en el Cronograma del Procedimiento de Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en las presentes Especificaciones Técnicas Específicas.

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

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



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

Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con dos [02], fotocopias simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES**

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **OMSA-CCC-CP-2018-0002**

### 1.14 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta(**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros del último periodo fiscal, auditado por un Contador Público Autorizado, certificado como conforme a su original.

C. Especificaciones Técnicas:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Ficha técnica de cada producto ofertado (**NO SUBSANABLE**). El oferente deberá elaborar un catálogo con foto y ficha técnica de los artículos que oferta a full color.

ITEM	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
1	ACIDO MURIATICO	COLOR INCOLORO OLOR FUERTE Y PENETRANTE PH 0.1 - 1.1 DENSIDAD 1.3(HCI GAS)
2	CLORO	COLOR AMARILLO PH 11 HIPOCLORITO DE SODIO MAX 5.25%



3	COLORO DE 5 ACCIONES (5KG) EN PASTILLAS 200G	COLORO FLOCULANTE ALGICIDA REGULADOR DE PH ANTI CAL
4	DEGRASANTE	PH 10.0 DENSIDAD 9.0 LIB/GL SODA CAUTICA
5	DESINFECTANTE	LIQUIDO LIGERO PH 6.5/7.5 DENSIDAD 1.04 OLOR PERFUMADO VISCOSIDAD SIMILAR AL AGUA
6	JABON EN ESPUMA SUAVE DE 1000 ML	ESPUMANTE SUAVE GLYCERINA SULFATO DE SODIO PROPILEN GLYCOL
7	JABON LIQUIDO	SIN FRAGANCIA COLOR TRANSPARENTE LIQUIDO VISCOSO SUFALTO DE SODIO 1.5%
8	MASCARILLAS	FIBRAS DE POLIPROPILENO BANDAS EN MATERIAL ELASTOMERICO
9	AMBIENTADOR AUTOMATICO EN SPRAY 175 G	
10	CAJA DE VASOS PLASTICO DE 10 50/1	
11	CAJA DE VASOS PLASTICO DE NO. 3 24 /1	
12	CEPILLO DE PARED	
13	CEPILLO INODORO REDONDO CON BASE	
14	CUBETA DE PLASTICO NO. 15 14.5 LITROS	
15	ESCOBA PLASTICA PELO CORTO	
16	ESCOBA PLASTICA PELO LARGO	
17	FUNDA PARA BASURA 24X30 15/1	
18	FUNDA PLASTICA NO. 55 CALIBRE 200 100/1	
19	GUANTE DE CUERO Y LONA TALLA 10	
20	GUANTES DE CONSERJE	
21	GUANTES DE GOMAS TALLA MANGA LARGA L	
22	GUANTES DE HILO PIGMENTADO	
23	GUANTES DE NITRILO Y LONA TALLA 10	
24	LANILLA AZUL, BLANCA, AMARILLA	
25	PALITA DE RECOGER BASURA	
26	PAPEL TOALLA SCOTT 13.8X27 .8CMM	
27	PAPEL HIGIENICO SCOTT RIDE MAX	
28	PAPEL HIGIENICO JUMBO 500MX 9CM	
29	PAPEL TOALLA 8X 800	
30	PAQUETE DE CUCHARA DESECHABLE	
31	PLATOS DESECHABLE CON DIVISION	
32	REPUESTO DE AMBIENTADOR AUTOMATICO 270 ML DIFERENTE AROMAS	
33	SUPER NO. 28	
34	ZAFACON CON RUEDAS 50 GALONES	
35	ZAFACONES PARA OFICINA MEDIANO 26.60 LT	



## 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, 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. 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.
5. 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.
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. Referencias Bancarias, que demuestren solvencia y respaldo económico.
8. **Cartas de Referencias de actividades anteriores, que cumplan con las mismas características de las requeridas en la presente.**
9. Las compañías participantes bajo la condición de MIPYMES, deberán mostrar constancia mediante certificación emitida por el ministerio de Industria y Comercial de la República Dominicana, la misma debe indicar el tiempo de vigencia, ésta debe ser no menor a 90 días.
10. Carta de Aceptación de Condiciones de Pago y Tiempo de Entrega requerida de acuerdo a lo establecido en las presentes Especificaciones Técnicas Específicas.

### Para los consorcios:

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

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

## 2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

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.



## LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVALIDA LA OFERTA

Ítem	Descripción y Referencias	Especificaciones Técnicas y Normas	Unidad de Medida DE MUESTRA	Cant.
1	ACIDO MURIATICO	COLOR INCOLORO OLOR FUERTE Y PENETRANTE PH 0.1 - 1.1 DENSIDAD 1.3(HCI GAS)	GALON	1/4
2	COLORO	COLOR AMARILLO PH 11 HIPOCLORITO DE SODIO MAX 5.25%	GALON	1/4
3	COLORO DE 5 ACCIONES (5KG) EN PASTILLAS 200G	COLORO FLOCULANTE ALGICIDA REGULADOR DE PH ANTI CAL	PASTILLA	1
4	DEGRASANTE	PH 10.0 DENSIDAD 9.0 LIB/GL SODA CAUTICA	GALON	1/4
5	DESINFECTANTE	LIQUIDO LIGERO PH 6.5/7.5 DENSIDAD 1.04 OLOR PERFUMADO VISCOSIDAD SIMILAR AL AGUA	GALON	1/4
6	JABON EN ESPUMA SUAVE DE 1000 ML	ESPUMANTE SUAVE GLYCERINA SULFATO DE SODIO PROPILEN GLYCOL	UNIDAD	1
7	JABON LIQUIDO	SIN FRAGANCIA COLOR TRANSPARENTE LIQUIDO VISCOSO SUFALTO DE SODIO 1.5%	GALON	1/4
8	MASCARILLAS	FIBRAS DE POLIPROPILENO BANDAS EN MATERIAL ELASTOMERICO	UNIDAD	1

**Observación: Cada muestra debe tener anexo sus especificaciones técnicas. El envase debe ser original del producto, en la medida indicada o en la más cercana a la misma en envase original. Las muestras no se devuelven.**

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.

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

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), o cotización en timbrado y sellada.** presentado en **Un (1)** original y 2 copias debidamente marcado como “**ORIGINAL**” y copia en la primera página de la Oferta. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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-2018-0002**

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

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

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

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

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

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



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

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

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

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



## Sección II

### Apertura y Validación de Ofertas

#### 2.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de **Sobres A** 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.

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.

El Comité de Compras y Contrataciones, realizará el 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.

#### 2.2 Validación y Verificación de Documentos

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

#### 2.3 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.

**Experiencia:** Mínimo dos años en la entrega de bienes y servicios similares será comprobado del mismo tipo.

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

#### 2.4 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.

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

## **2.5 Evaluación Oferta Económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente en las presentes Especificaciones Técnicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio de mayor calidad y mejor precio ofertado.

## **2.6 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.



## 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 la calidad, el precio, y las demás condiciones que se establecen en las presentes Especificaciones Técnicas Específicas y de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias de los procedimientos de comparación de precios, las cuales se imponen a cualquier disposición contenida en el presente documento.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en Las Especificaciones Técnicas 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 Declaración de Desierto

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

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

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, conoce las incidencias y si procede, emite el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.



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

### 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 **Quince (15) días hábiles**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDU**.



## PARTE 2

### CONTRATO

#### Sección IV

#### Disposiciones Sobre los Contratos

#### Condiciones Generales del Contrato

##### 4.1 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.

##### 4.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una **POLIZA DE FIANZA**. La vigencia de la garantía será hasta 30 de agosto de 2018.

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 **Póliza de Seguro**, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables; se otorgarán en la misma moneda de la oferta, 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. La misma debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

En caso de que el adjudicatario sea MIPYMES el importe de la Garantía será del **UNO POR CIENTO (1%)** del monto total del contrato a intervenir.

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

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

##### 4.3 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 en las presentes Especificaciones Técnicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

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

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en las presentes Especificaciones Técnicas 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.

#### **4.5 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

#### **4.6 Efectos del Incumplimiento**

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

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

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

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en Las Especificaciones Técnicas Específicas.

#### **4.8 Finalización del Contrato**

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

- a. 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.
- b. Incumplimiento del Proveedor.



## 4.9 Vigencia del Contrato

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

## 5.1 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

## 5.2 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

## 5.3 Inicio del Suministro

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

Los Proveedores tendrán hasta el **quince (15) de junio de 2018**, en horario regular, para hacer la primera entrega de los bienes que les fueron adjudicados.



ITEM	Nombre de los Bienes y/o Servicios Conexos	Fecha de Entrega Estimada/ Fecha de Ejecución Estimada
1	ACIDO MURIATICO	<b>25% de cada Ítem hasta el 15 de junio de 2018</b>
2	AMBIENTADOR AUTOMATICO EN SPRAY 175 G	
3	CAJA DE VASOS PLASTICO DE 10 50/1	
4	CAJA DE VASOS PLASTICO DE NO. 3 24 /1	
5	CEPILLO DE PARED	
6	CEPILLO INODORO REDONDO CON BASE	
7	CLORO	
8	CLORO DE 5 ACCIONES (5KG) EN PASTILLAS 200G	
9	CUBETA DE PLASTICO NO. 15 14.5 LITROS	
10	DEGRASANTE	
11	DESINFECTANTE	
12	ESCOBA PLASTICA PELO CORTO	
13	ESCOBA PLASTICA PELO LARGO	
14	FUNDA PARA BASURA 24X30 15/1	
15	FUNDA PLASTICA NO. 55 CALIBRE 200 100/1	
16	GUANTE DE CUERO Y LONA TALLA 10	<b>50% de cada Ítem hasta el 29 de junio de 2018</b>
17	GUANTES DE CONSERJE	
18	GUANTES DE GOMAS TALLA MANGA LARGA L	
19	GUANTES DE HILO PIGMENTADO	
20	GUANTES DE NITRILO Y LONA TALLA 10	
21	JABON EN ESPUMA SUAVE DE 1000 ML	<b>25% de cada Ítem hasta el 13 de julio de 2018</b>
22	JABON LIQUIDO	
23	LANILLA AZUL, BLANCA,AMARILLA	
24	MASCARILLAS	
25	PALITA DE RECOGER BASURA	
26	PAPE L TOALLA SCOTT 13.8X27 .8CMM	
27	PAPEL HIGIENICO SCOTT RIDE MAX	
28	PAPEL HIGIENICO JUMBO 500MX 9CM	
29	PAPEL TOALLA 8X 800	
30	PAQUETE DE CUCHARA DESECHABLE	
31	PLATOS DESECHABLE CON DIVISION	
32	REPUESTO DE AMBIENTADOR AUTOMATICO 270 ML DIFERENTE AROMAS	
33	SUAPER NO. 28	
34	ZAFACON DE 50 GALONES CON RUEDAS (9W27-28	
35	ZAFACONES PARA OFICINA MEDIANO 26.60 LT	



## PARTE 3

### ENTREGA Y RECEPCIÓN

#### Sección VI

#### Recepción de los Productos

##### 6.1 Requisitos de Entrega

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

##### 6.2 Recepción Provisional

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

##### 6.3 Recepción Definitiva

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

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

##### 6.4 Obligaciones del Proveedor

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

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

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



## Sección VI

### Formularios

#### 6.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en las presentes Especificaciones Técnicas Específicas, **disponibles en el portal de compras y contrataciones públicas.**

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
4. Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056).