



**REPÚBLICA DOMINICANA**

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

**AÑO DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD**



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

**ADQUISICIÓN DE TÓNERS Y CINTAS PARA TÓNERS**

**PROCESO DE COMPRAS MENORES**

**OMSA-DAF-CM-2019-0064**



---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
DICIEMBRE 2019



## Sección I

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MENORES

#### 1.1 Objeto del Procedimiento de Compras Menores.

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **ADQUISICIÓN DE TÓNERS Y CINTAS PARA TÓNERS** 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 Compras Menores, mediante la modalidad de Etapa única.

#### 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 **2019**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente de Procedimiento de Compras Menores. 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 servicios adquiridos. Este pago se hará presentación de la factura y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución

#### 1.5 Cronograma del Procedimiento de Compras Menores.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar	10 de diciembre del 2019
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	11 de diciembre del 2019 hasta las 01:00 pm
3. Plazo para emitir respuesta	11 de diciembre del 2019



4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” Propuestas Técnicas y “Sobre B” Propuesta Económica.	12 de diciembre del 2019 hasta las 01:00 pm
5. Apertura “Sobre A” Propuestas Técnicas y “Sobre B” Propuesta Económica	13 de diciembre del 2019 a las 12:00 pm
6. Evaluación de Ofertas	13 de diciembre del 2019
7. Adjudicación	16 de diciembre del 2019
8. Notificación y Publicación de Adjudicación	17 de diciembre del 2019
9. Suscripción del orden	20 de diciembre del 2019
10. 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 Compras Menores 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.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do), deberá enviar un correo electrónico a [d.bacilio@omsa.gob.do](mailto:d.bacilio@omsa.gob.do) o en su defecto, notificar al Departamento de Compras de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses sobre la adquisición del mismo, 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 Compras Menores 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

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	CINTA PARA IMPRESORA EPSON LK-350 (SO15631)	UD	8
2	TONER LASER JET CB436A	UD	2
3	TONER LASER JET CB435A	UD	8
4	TONER LASER JET (305 A) 410A NEGRO	UD	24
5	TONER LASER JET (305 A) 411A AZUL	UD	8
6	TONER LASER JET (305 A) 412A AMARILLO	UD	8
7	TONER LASER JET CE (605 A) 413A MAGENTA	UD	8
8	TONER LASER JET CC530A NEGRO	UD	6
9	TONER LASER JET CF 226A NEGRO	UD	8
10	TONER LASER JET CE 505A (05A)	UD	8
11	TONER HP 662 NEGRO	UD	2
12	TONER HP 662 COLOR	UD	3
13	CARTUCHO DE REPUESTO 954 XL NEGRO	UD	8
14	CARTUCHO DE REPUESTO 954 XL AZUL	UD	8
15	CARTUCHO DE REPUESTO 954 XL AMARILLO	UD	8
16	CARTUCHO DE REPUESTO 954 XL MAGENTA	UD	8
17	CARTUCHO HP 711 NEGRO	UD	8
18	CARTUCHO HP 711 AZUL	UD	5
19	CARTUCHO HP 711 MAGENTA	UD	5
20	CARTUCHO HP 711 AMARILLO	UD	5
21	TONER LASER JET CF 217 A (17A)	UD	8
22	TONER DRUM (CILINDRO) CF 219 A (19A)	UD	8
23	TINTA EPSON 504 NEGRO 127 ML	UD	8
24	TINTA EPSON 504 AMARILLO 70 ML	UD	5
25	TINTA EPSON 504 AZUL 70 ML	UD	5
26	TINTA EPSON 504 MAGENTA 70 ML	UD	5
27	TINTA EPSON 544 NEGRO 65 ML	UD	8
28	TINTA EPSON 544 AMARILLO 65 ML	UD	5
29	TINTA EPSON 544 MAGENTA 65 ML	UD	5
30	TINTA EPSON 544 AZUL 65 ML	UD	5

**NOTA: ENTREGA INMEDIATA Y CALIDAD EN LOS BIENES**

## 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 a la unidad de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

**UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses OMSA**  
Referencia: **OMSA-DAF-CM-2019-0064**  
Dirección: Prolongación 27 de febrero, Las Caobas, Santo Domingo Oeste  
Teléfonos: **809-221-6672 ext. 212**  
Correo electrónico: **d.bacilio@omsa.gob.do**

### **1.10 Circulares**

La Unidad 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”**

La entrega de propuestas se efectuará en el Departamento de compras de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses OMSA, situada en la Prolongación 27 de febrero Las Caobas, Santo Domingo Oeste, hasta la fecha indicada en el cronograma del proceso y solo podrá postergarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito definidos en el presente documento.

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

### **1.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en los “Sobres”.**

Los documentos contenidos en el sobre deberán ser presentados en un (01) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”.

**Las ofertas se presentarán en sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:**



**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES**

**PRESENTACION OFERTA TECNICA Y ECONOMICA**

Referencia: **OMSA-DAF-CM-2019-0064**

Dirección: Prolongación 27 de febrero, Las Caobas

Teléfono: (809)221-6672

### 1.13 Documentación a Presentar

#### Oferta Técnica Sobre “A”

##### 1. Documentación Legal:

- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- Copia de identificación del representante legal (cédula nueva/pasaporte)
- 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)**
- Estar al día con el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). **(No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).**
- Estar al día con el pago de sus obligaciones en 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. **(No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).**

##### 2. Documentación Técnica:

- Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
- Ficha Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)

#### Oferta Económica Sobre “B”

- Oferta Económica formulario (SNCC.F.033)

## Sección II

### Apertura y Validación de Ofertas



## 2.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres A se realizará, en la fecha, lugar y hora establecidas 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.

## 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.

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

La Unidad 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 proveedores 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 departamento de compra y sus peritos 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 técnicos más favorables y económicos.

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 urgencia, las cuales se imponen a cualquier disposición contenida en el presente documento.

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

## Sección IV

### Formularios

#### 4.1 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. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Oferta Económica formulario (SNCC.F.033)