



REPÚBLICA DOMINICANA

OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)



**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**"ADQUISICIÓN DE MUEBLES DE OFICINA PARA USO EN LA INSTITUCION, DESTINADO
EXCLUSIVAMENTE A EMPRESAS MIPYMES".**

COMPARACIÓN DE PRECIOS

OMSA-CCC-CP-2022-0010



Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo
República Dominicana

ABRIL DE 2022



Índice

Contenidos REPÚBLICA DOMINICANA	1
"ADQUISICIÓN DE MUEBLES DE OFICINA PARA USO EN LA INSTITUCION, DESTINADO EXCLUSIVAMENTE A EMPRESAS MIPYMES"	1
GENERALIDADES	4
Prefacio	4
"ADQUISICIÓN DE MUEBLES DE OFICINA PARA USO EN LA INSTITUCION, DESTINADO EXCLUSIVAMENTE A EMPRESAS MIPYMES"	4
PARTE I	5
PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS	5
1.1 Objeto de la Comparación de Precios	5
Constituye el objeto de la presente convocatoria para la "ADQUISICIÓN DE MUEBLES DE OFICINA PARA USO EN LA INSTITUCION, DESTINADO EXCLUSIVAMENTE A EMPRESAS MIPYMES"; de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas	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 de los Bienes	7
1.9 Duración del Suministro	10
1.10 Programa de Suministro	10
1.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"	10
1.12 Lugar, Fecha y Hora	11
1.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"	12
1.14 Documentación a Presentar	12
1.15 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"	14
Sección II	17
Apertura y Validación de Ofertas	17
2.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	17
2.2 Apertura de "Sobre A", contenido de Propuestas Técnicas	18
2.3 Validación y Verificación de Documentos	18
2.4 Criterios de Evaluación	19
2.5 Fase de Homologación	20
2.6 Apertura de los "Sobres B", Contenido de Propuestas Económicas	20
2.7 Confidencialidad del Proceso	21
2.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta	22
2.9 Evaluación Oferta Económica	23
Sección III	23
Adjudicación	23
3.1 Criterios de Adjudicación	23
3.2 Empate entre Oferentes	24
3.3 Declaración de Desierto	24
4.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato	24





4.1.3 Perfeccionamiento del contrato	24
4.1.4 Plazo para la Suscripción del contrato	24
4.1.5 Incumplimiento del contrato	25
4.1.6 Efectos del Incumplimiento	25
4.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	25
4.1.8 Finalización del contrato.....	25
4.1.9 Subcontratos	26
4.2.1 Vigencia del contrato	26
4.2.2 Inicio del Suministro.....	27
4.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega	27
4.2.4 Entregas Subsiguientes	27
PARTE2	28
ENTREGA Y RECEPCIÓN	28
Sección V.....	28
Recepción de los Productos.....	28
5.1 Requisitos de Entrega	28
5.2 Recepción Provisional	28
5.3 Recepción Definitiva	28
5.4 Obligaciones del Proveedor	28
Sección VI.....	29
Formularios	29
6.1 Formularios Tipo.....	29
6.2 Anexos	29





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, y su modificación 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 de Condiciones contiene toda la información necesaria relacionada con el presente proceso de selección bajo la modalidad de Comparación de Precios, para la adquisición de los siguientes bienes:

“ADQUISICIÓN DE MUEBLES DE OFICINA PARA USO EN LA INSTITUCION, DESTINADO EXCLUSIVAMENTE A EMPRESAS MIPYMES”.

Con el objetivo de seleccionar a un (1) Proveedor del Estado o varios, que se encargue de suministrarlo detallado anteriormente. El contratista o empresa oferente deberá cumplir con una serie de requisitos e instrucciones que serán verificadas por las/los peritos asignados por esta Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA).

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





PARTE I

PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS

1.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **"ADQUISICIÓN DE MUEBLES DE OFICINA PARA USO EN LA INSTITUCION, DESTINADO EXCLUSIVAMENTE A EMPRESAS MIPYMES"**; 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:

El 100% (Cien por Ciento) del pago se efectuará con la entrega verificada y aprobada de los bienes adquiridos por la OMSA 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 que no puede ser mayoral veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo. El restante ochenta por ciento (80%) en este caso se pagará con la entrega de los bienes, verificada y aprobada, 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.	07 de abril del 2022 a las 11:00 a.m.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	13 de abril del 2022
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	18 de abril del 2022
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”	20 de abril del 2022 a las 10:00 a.m.
5. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	20 de abril del 2022 a las 10:30 a.m.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	21 de abril del 2022
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	25 de abril del 2022
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	27 de abril del 2022
9. Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	29 de abril del 2022
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	03 de mayo del 2022 a las 10:00 a.m.
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	05 de mayo del 2022
12. Adjudicación	10 de mayo del 2022
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	17 de mayo del 2022
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	24 de mayo del 2022
15. Suscripción del Contrato	No más de 20 días hábiles desde la fecha de notificación de adjudicación.
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.





1.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (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 9:00a.m. a 3:00p.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 o 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 de los Bienes

La entidad contratante deberá tener pendiente que, al momento de confeccionar el Pliego de Condiciones Específicas, deberá distribuirse la cantidad total de cada producto en diferentes renglones, en los casos en que una misma convocatoria abarque un número importante de unidades, con el objeto de estimular la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Los oferentes deberán colocar las marcas de todos los bienes ofertados, los cuales deberán ser de calidad superior.





Ítem no.	Descripción	Color	Especificaciones	Unidad de Medida	Cant .
1.	Sillón gerencial	Negro	Sillón gerencial, ergonómico, espaldar alto, en piel, color negro, soporte lumbar, sistema de control de reclinado ajustable, brazos ajustables en polipropileno, base de 5 apoyos cromada de alta resistencia con sus ruedas.	Unidad	3
2.	Butaca ejecutiva	Negro	Butaca ejecutiva, ergonómica, en piel color negro, espaldar medio, soporte lumbar, base cromada tipo patín con antideslizantes, brazos ajustables en polipropileno.	Unidad	6
3.	Sillón ejecutivo	Negro	Sillón ejecutivo, ergonómico, en piel color beige, soporte lumbar, sistema de control de reclinado ajustable, brazos fijos en acero, base de 5 apoyos en acero de alta resistencia con sus ruedas.	Unidad	10
4.	Butaca ejecutiva	Negro	Butaca ejecutiva, ergonómica, en piel color beige, espaldar medio, soporte lumbar, base en acero de 4 patas con antideslizantes, brazos fijos en acero.	Unidad	2
5.	Locker	Gris	Locker metálico, color gris, de 6 puertas, para ropa colgada, en acero inoxidable, importado, pintura esmaltada al horno, con llavín independiente en cada puerta, con resbaladores.	Unidad	4
6.	Archivo vertical 5 gavetas	Gris	Archivo vertical de 5 gavetas, color gris, con cerradura, importado, pintura esmaltada al horno, con cerradura y llaves, sistema antivuelco, para uso de documentos tipo carta y legal, listo para uso de penda Flex, medidas de 27x18x63".	Unidad	8
7.	Archivo vertical 4 gavetas	Gris	Archivo vertical de 4 gavetas, color gris, con cerradura, importado, pintura esmaltada al horno, con cerradura y llaves, sistema antivuelco, para uso de documentos tipo carta y legal, listo para uso de penda Flex, medidas de 27x18x51".	Unidad	8
8.	Archivo horizontal 5 gavetas	Gris	Archivo horizontal de 5 gavetas, con la primera gaveta con puerta proyectable, color gris, con cerradura, importado, pintura esmaltada al horno, con cerradura y llaves, sistema antivuelco.	Unidad	6
9.	Archivo Modular	Gris	Archivo modular en metal de 3 gavetas 16x17x24	Unidad	10





10.	Sillón semi ejecutivo	Negro	Sillón semi ejecutivo, ergonómico, espaldar medio, en piel, color negro, soporte lumbar, sistema de control de altura ajustable, brazos fijos en polipropileno, base de 5 apoyos metálica color negro, de alta resistencia con sus ruedas.	Unidad	10
11.	Mesa de conferencia	Negro	Mesa de conferencia, tope en melanina color negro, base con en acero, para diez personas.	Unidad	1
12.	Mesa de conferencia	Caoba	Mesa de conferencia en color caoba, rectangular, el tope debe incluir pasacables, puertos USB y puertos de corriente, capacidad para 8 personas cómodamente sentadas.		1
13.	Bancada de 2 plazas	Plateada	Bancada de 2 plazas, con brazos, estructura metálica cromada completa, medidas de 49x28x31”.	Unidad	15
14.	Bancada de 3 plazas	Plateada	Bancada de 3 plazas, con brazos, estructura metálica cromada completa, medidas de 72x28x31”.	Unidad	15
15.	Bancada de 4 plazas	Plateada	Bancada de 4 plazas, con brazos, estructura metálica cromada completa, medidas de 94x28x31”.	Unidad	12
16.	Sillón operativo	Negro	Sillón operativo, ergonómico, espaldar en malla con respaldo posterior en polipropileno y asiento en tela, brazos fijos en polipropileno, soporte lumbar, base de 5 apoyos cromada, de alta resistencia con sus ruedas.	Unidad	20
17.	Silla de visita	Negro	Silla de visita, sin brazos, espaldar en malla, asiento en tela, color negro, base de 4 patas metálicas negras con antideslizantes.	Unidad	10
18.	Sillón semi ejecutivo	Negro	Sillón semi ejecutivo, ergonómico, espaldar alto, en piel, color negro, soporte lumbar, sistema de control de altura ajustable, brazos fijos acolchado y soporte cromado, base de 5 apoyos cromada de alta resistencia con sus ruedas.	Unidad	5
19.	Sillón ejecutivo	Negro	Sillón ejecutivo, ergonómico, espaldar alto, reposa cabeza acolchado, en piel, color negro, soporte lumbar, sistema de control de altura ajustable, brazos fijos acolchado y soporte cromado, base de 5 apoyos cromada de alta resistencia con sus ruedas.	Unidad	5
20.	Sofá para 1	Negro	Sofá en piel, color negro, para una persona, detalles cromados y estructura metálica cromada.	Unidad	1





21.	Sofá para 2	Negro	Sofá en piel, color negro, para dos personas, detalles cromados y estructura metálica cromada.	Unidad	2
22.	Sillón ejecutivo gerencial	Negro	Sillón Gerencial ejecutivo ergonómico espaldar alto en piel color negro con soporte lumbar, brazo y base marrón.	Unidad	1
23.	Butaca de visita	Negra	Butaca de visita ejecutiva, ergonómica, espaldar medio, en piel, color negro, soporte lumbar, brazos en madera color nogal, base metálica color negra tipo patín.	Unidad	10
24.	Mesa de centro	Negra	Mesa de centro, rectangular, tope en cristal transparente y base en acero cromado, medidas de 51"x26"x16".	Unidad	1
25.	Mesa de lateral	Negra	Mesa lateral, cuadrada, tope en cristal transparente y base en acero cromado, medidas de 26"x26"x16".	Unidad	2
26.	Sillas de espera	Negra	Sillas de espera, espaldar y asiento acolchado en tela negra, base metálica negra, cuatro patas, sin brazos, de alta resistencia.	Unidad	10

1.9 Duración del Suministro

La Convocatoria a la Comparación de Precios se hace sobre la base de un suministro para un período de **tres (3) meses** contados a partir de **la recepción de este** conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, si aplica.

1.10 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido.

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 (OMSA)

Referencia: **OMSA-CCC-CP-2022-0010**

Dirección: Prolongación 27 de febrero, Las Caobas,

Municipio Santo Domingo Oeste, provincia Santo Domingo, R.D.

Teléfono: **809-221-6672**





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

En físico: Los documentos contenidos en los **“Sobres A y B”**, se podrán presentar de manera física como se establece en el presente documento, en el lugar, fecha y hora establecidos en el Cronograma de este Pliego de Condiciones Específicas.

Digital, vía Portal Transaccional: Los oferentes podrán 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 las propuestas **“Sobre A”** y **“Sobre B”** deberán ser presentados en versión original **“ORIGINAL”**, escaneados. Deberán firmarse en todas las páginas correspondientes por el representante legal debidamente foliadas y deberán el sello social de la compañía.

En caso de que su oferta sea presentada en ambas modalidades será tomada en cuenta la presentada a través el portal transaccional y las presentadas en soporte papel en sobre cerrado por mensajería, serán devueltas a los oferentes. Para la presentación en línea a través del portal, el oferente deberá haber gestionado su usuario y vinculación del mismo a su RPE (membrecía), mismos que pueden realizarse en línea a través de la dirección web www.portaltransaccional.gob.do.

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.

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 Principal **de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)**, sito en la Av. 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 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.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

LA OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **OMSA-CCC-CP-2022-0010**



1.14 Documentación a Presentar

IMPORTANTE: Las ofertas pueden ser cargadas a través del Portal Transaccional o presentarse de manera física. Cuando los sobres sean presentados físicamente, se requiere un ejemplar digital con todos los documentos originales contenidos en las **Ofertas Técnicas “SOBRE A”** escaneados en una memoria USB. Los datos contenidos en la oferta presentada deben ser los mismos indicados en la documentación presentada en el archivo digital.

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.
 - Acta de Asamblea General que designa Consejo o Gerentes vigentes con Nomina de Presencia.



- Última Acta de Asamblea General Ordinaria Anual con nómina de presencia, Nómina de Socios de la sociedad y copias de sus Cédulas de Identidad y Electoral.
 - Copia Registro Mercantil vigente,
 - Poder de representación otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales, si aplica.
 - Cualquier otro documento que el oferente entienda conveniente.
4. Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal de la empresa, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.
 5. Certificación del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes que la avale dentro de la clasificación de micro, pequeña o mediana empresa, vigente.

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los últimos (1) ejercicios contables consecutivos, firmados por un Contador Público Autorizado (CPA).
2. Estar al día en sus obligaciones fiscales ante la Dirección General e Impuestos Internos (DGII) lo cual será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Dirección General de Impuestos Internos, puede adjuntarla para más rápida verificación.
3. Estar al día en sus obligaciones de la Seguridad Social, lo cual será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Tesorería de la Seguridad Social puede adjuntarla para más rápida verificación.

C. Documentación Técnica: NO SUBSANABLE

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Una ficha técnica por cada ítem solicitado, esta ficha técnica deberá ser elaborada por el oferente y deberá incluir las siguientes informaciones; nombre y descripción del bien ofertado, fotografías del bien ofertado, presentar imágenes legibles y con buena resolución, en un tamaño sugerido de 5x7 pulgadas y las especificaciones técnicas de cada artículo.
3. Certificación de garantía de los bienes ofertados por un **mínimo de 2 años**, en piezas, reparación y reemplazo.
4. Carta compromiso de entrega de los bienes de **FORMA INMEDIATA**, luego de la fecha de formalización y certificación de Contrato.
5. Certificación de aceptación de condiciones de pago y tiempo de crédito.
6. Certificación de disponibilidad de los bienes ofertados
7. Carta de autorización de visita a sus almacenes, a los fines de comprobar la existencia del mobiliario ofertado.





8. Certificación de disponibilidad de los equipos para el transporte e instalación del mobiliario ofertado el tiempo indicado en el presente Pliego.
9. Cronograma de entrega, instalación y metodología, que se ajuste al menor tiempo razonable posible, garantizando la correcta ejecución del suministro conforme al cronograma de entrega e instalación, donde contemple: tiempo de transporte, ensamblaje e instalación de los bienes adquiridos.
10. Tres (3) cartas de referencia del sector público o privado, de proyectos de este tipo, donde se especifique el monto contratado, fecha y nivel de satisfacción del servicio brindado.
11. Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el Oferente (SNCC.F.047), si procede¹.

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.

Todos los documentos solicitados, deben ser presentados en este mismo orden dentro del sobre y deben estar preferiblemente encuadernados tanto originales como copias.

La presentación de cualquier documento falsificado o con datos alterados implica la anulación inmediata de la oferta en cualquier etapa del proceso, aun después de ser adjudicado en caso dado.

Si se presentaran tales casos, dependiendo de la gravedad de la falta, esta será utilizada como aval para la inhabilitación temporal o definitiva del oferente.

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

A) La oferta Económica se podrá presentar en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), o en una hoja de Cotización con el timbrado de la empresa siempre y cuando esta

¹Eliminar si no se requiere de este documento.





última contenga toda la información requerida por la institución para el formulario (**SNCC.F.33**), presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta o cotización, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta, correspondiente al 1% del monto total de la oferta y podrá ser constituida **Póliza de Seguro o garantía bancaria** a favor de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables y en la misma moneda de la oferta que se presente. **La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 2.8 del presente Pliego de Condiciones.**

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:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

LA OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES

(OMSA)

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: OMSA-CCC-CP-2022-0010



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 cotice 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 la oferta o la presentación de esta con valor insuficiente, carencia del tiempo o periodo de vigencia solicitado.





2. La inclusión de documentos relacionados a la oferta económica en el Sobre A o en la memoria USB.
3. La Oferta Económica es un documento de carácter **NO SUBSANABLE**, los errores aritméticos serán corregidos como lo establece el Art. 92 del Reglamento de Aplicación 543-12 de la siguiente manera:

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

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

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

- 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.
- d) 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”, contenido 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.

A. Documentación Legal:		NIVEL DE CUMPLIMIENTO
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	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	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
B. 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	Carta compromiso de entrega de los bienes en el plazo establecido.	CUMPLE / NO CUMPLE





2.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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

A continuación, se presentan los parámetros a ser utilizados para la calificación porcentual de las evaluaciones de los licitantes:

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 Director 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.

2.8.1 Garantía

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

2.8.2 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

PARRAFO I: La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá ser a una **Póliza de Seguro o garantía bancaria** a favor de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), la cual debe ser constituida con las siguientes condiciones: *Ser incondicionales, irrevocables y renovables* y será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

2.8.3 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 **Póliza de Fianza o garantía bancaria** de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días**





hábiles, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO 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%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato debe ser emitida por una entidad aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

2.9 Evaluación Oferta Económica

Los criterios de evaluación de las propuestas económicas, para establecer los criterios de adjudicación serán determinados en la forma siguiente:

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.

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 que: 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, 2) que presente el menor precio por la totalidad de la oferta y 3) que su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.



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

LA ADJUDICACION SERA REALIZADA POR LA TOTALIDAD DE LOS BIENES SOLICITADOS.

3.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el 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:

- 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.

4.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato corresponderá a **una Póliza de Fianza o garantía bancaria**. La vigencia de la garantía será de **tres (3) 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 del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

4.1.4 Plazo para la Suscripción del contrato

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





4.1.5 Incumplimiento del contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. 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.

4.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

4.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

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





4.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

4.2.1 Vigencia del contrato

La vigencia del contrato será de **tres (3) 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.

Ítem no.	Descripción	Cant.	Lugar de Entrega	Tiempo de entrega
1.	Sillón gerencial	3	Departamento de almacén, suministros y repuestos OMSA C/Prolongación 27, Las caobas, Municipio Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo, Rep. Dom.	INMEDIATA Luego de la fecha de certificación del Contrato
2.	Butaca ejecutiva	6		
3.	Sillón ejecutivo	10		
4.	Butaca ejecutiva	2		
5.	Locker	4		
6.	Archivo vertical 5 gavetas	8		
7.	Archivo vertical 4 gavetas	8		
8.	Archivo horizontal 5 gavetas	6		
9.	Archivo modular 3 gavetas	10		
10.	Sillón semi ejecutivo	10		
11.	Mesa de conferencia	1		
12.	Mesa de conferencia	1		
13.	Bancada de 2 plazas	15		
14.	Bancada de 3 plazas	15		
15.	Bancada de 4 plazas	12		
16.	Sillón operativo	20		
17.	Sillón de visita	10		
18.	Sillón semi ejecutivo	5		
19.	Sillón ejecutivo	5		
20.	Sofá para 1	1		
21.	Sofá para 2	2		
22.	Sillón ejecutivo	1		
23.	Butaca de visita	10		





24.	Mesa de centro	1
25.	Mesa de lateral	2
26.	Sillas de espera	10

4.2.2 Inicio del Suministro

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

4.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

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

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que la misma 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 Póliza de Fianza de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

4.2.4 Entregas Subsiguientes

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

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

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





PARTE2 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección V



Recepción de los Productos

5.1 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 la **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.

5.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados, además de los mencionados anteriormente también deben recibir:

5.3 Recepción Definitiva

Los Peritos, el Notario, Encargado de Mantenimiento, Encargado de Almacén, el Encargado de la Unidad Interna de Autoría de la Contraloría General de la República Dominicana, Encargado de Seguridad, procederán a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario los Bienes recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el contrato u Orden de Compra.

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

5.4 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 el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

6.2 Anexos

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 Autorización del Fabricante **(SNCC.F.047)**, si procede.
5. Borrador de contrato de suministros de bienes.
6. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados **(SNCC.D.051)**.
7. Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados **(SNCC.D.052)**.
8. Formulario entrega de muestras **(SNCC.F.056)** si procede

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.

