



**REPÚBLICA DOMINICANA**

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

**AÑO DE LA CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
ALIMENTARIA**



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

**ADQUISICIÓN DE IMPRESOS PARA DIFERENTES OFICINAS  
DE LA INSTITUCIÓN**

**PROCESO DE COMPRAS MENORES**

**OMSA-DAF-CM-2021-0059**



---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**DICIEMBRE 2021**



## **Sección I**

### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MENORES**

#### **1. Objeto del Procedimiento de Compras Menores.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **ADQUISICIÓN DE IMPRESOS PARA DIFERENTES OFICINAS DE LA INSTITUCIÓN**, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones Técnicas.

#### **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.

#### **3. Fuente de Recursos.**

**La Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No.543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2021**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante 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.

#### **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



## 5. Cronograma del Procedimiento de Compras Menores.

| ACTIVIDADES   | PERÍODO DE EJECUCIÓN                                     |
|---|--|
| 1. Publicación llamado a participar   | 6 De Diciembre de 2021                                   |
| 2. Período para realizar consultas por parte de los interesados   | 7 De Diciembre de 2021                                   |
| 3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones                               | 7 De Diciembre de 2021                                   |
| 4. Presentación de muestras y en la sede de OMSA  | 7 De Diciembre de 2021 desde 9:00 A.M. hasta las 3:00 PM |
| 5. Recepción de Propuestas: "Sobre A" Propuestas Técnicas y "Sobre B" Propuesta Económica.                    | 8 De Diciembre de 2021 hasta las 9:00 am                 |
| 6. Apertura "Sobre A" Propuestas Técnicas y "Sobre B" Propuesta Económica                                     | 8 De Diciembre de 2021 hasta las 9:30 am                 |
| 7. Evaluación de Ofertas  | 8 De Diciembre de 2021                                   |
| 8. Adjudicación   | 9 De Diciembre de 2021                                   |
| 9. Notificación y Publicación de Adjudicación   | 9 De Diciembre de 2021                                   |
| 10. Suscripción del orden   | 10 De Diciembre de 2021                                  |
| 11. Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector. | Inmediatamente después de suscritos por las partes       |



## 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.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [johelyna.priscila@omsa.gob.do](mailto:johelyna.priscila@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.

## 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.

## 8. Descripción de los Bienes

| ITEM | DESCRIPCION  | UNIDAD DE MEDIDA | CANT |
|------|--|------------------|------|
| 1    | Rollos de papel de protección solar 48"  | UNIDAD           | 2    |
| 2    | Buzón en acrílico con logo OMSA  | UNIDAD           | 10   |
| 3    | Cuadro en acrílico tamaño 64x20  | UNIDAD           | 1    |
| 4    | Cuadro en acrílico tamaño 20x20  | UNIDAD           | 9    |
| 5    | Rollos de papel frosted 48"  | UNIDAD           | 5    |
| 6    | Identificadores de oficina 15"x6"  | UNIDAD           | 52   |
| 7    | Impresión Misión, Visión y Valores 17"x 24"  | UNIDAD           | 44   |
| 8    | Bloque Recepción de denuncia impresos a full color en papel bond 20 (sin copia) tamaño 4.25" x 5.375" sin numerar y encolado en juego de 100/1         | UNIDAD           | 20   |
| 9    | Talonarios corredores recibido caja general, impreso a un color tiro en papel NCR con 1 original y 2 copias, amarilla y rosada tamaño 8x 5.5 (Sto Dog) | UNIDAD           | 70   |



|    |   |        |     |
|----|---|--------|-----|
| 10 | Talonarios recibo caja general impreso a un color tiro en papel NCR con 1 original y 2 copias, tamaño 8x5.5 (Barahona)                                  | UNIDAD | 20  |
| 11 | Talonarios corredor impreso a un color tiro en papel NCR con 1 original y 2 copias, amarilla y rosada, tamaño 8 x 5.5 Corredor 27 de febrero modulo C-1 | UNIDAD | 60  |
| 12 | Talonarios corredor impreso a un color tiro en papel NCR con 1 original y 2 copias, amarilla y rosada tamaño 8x5.5 corredor hipódromo modulo C-2        | UNIDAD | 60  |
| 13 | Carpetas tipo folders, tamaño 9 ½ x 14 x2.5 color verde, en pan de oro.   | UNIDAD | 50  |
| 14 | Identificadores de parqueos 16x4  | UNIDAD | 45  |
| 15 | Resma papel timbrado en Bond 20 8 1/2x 11   | UNIDAD | 100 |

#### **NOTA**

- **EL PROVEEDOR DEBE PRESENTAR UN EJEMPLAR CON SU ORIGINAL Y COPIA DE CADA UNO DE LOS ITEMS COMO MUESTRA OBLIGATORIA. (MUESTRAS ANEXAS AL PROCESO)**
- **AL PROVEEDOR ADJUDICADO SE LE SUMINISTRARA LA NUMERACION A UTILIZAR EN LOS TALONARIOS Y SUS ESPECIFICACIONES.**
- **EL EMPACADO DEBE SER DE 20 UNIDADES POR PAQUETE.**

#### **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:

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses OMSA**  
Referencia: **OMSA-DAF-CM-2021-0059**  
Dirección: Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Santo Domingo Oeste  
Teléfono: **(809) 221-6672 ext. 272**  
Correo Electrónico: **johelyna.priscila@omsa.gob.do**



## 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.

## 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.**

## 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)  
**UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES**  
**PRESENTACIÓN OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA**  
Referencia: **OMSA-DAF-CM-2021-0059**  
Dirección: **Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas**  
Teléfono: **(809) 221 -6672**



### 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)
- Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente. (Certificado Cámara de Comercio)
- Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en el cual se manifieste que el Oferente está al día con sus obligaciones fiscales.
- Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), la cual manifieste que está al día con sus
- obligaciones de la Seguridad Social.
- Copia de identificación del representante legal (cédula nueva/pasaporte)
- Carta de garantía de los artículos y del servicio.

###### **2. Documentación Financiera:**

- Copia de los estados financieros auditados y sellados

###### **3. Documentación Técnica:**

- Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). Debe incluir fotos
- Entrega inmediatamente luego de adjudicación.

##### **Oferta Económica Sobre “B”**

- Cotización

### 14. Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

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

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



| Descripción de los bienes | Lugar de Entrega   | Fecha de Entrega Estimada/Fecha de Ejecución Estimada        |
|---------------------------|--|--|
| Todos los ítems           | Departamento de Almacén Suministro y Repuestos OMSA<br>Prolongación 27 de febrero, Las Caobas. | 7 de Diciembre 2021<br>Desde las 9:00 A.M. hasta las 3:00 PM |

**Observación: Cada muestra debe tener anexo sus especificaciones técnicas. Las muestras serán devueltas luego de las evaluaciones pertinentes.**

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

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

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

## Sección II

### Apertura y Validación de Ofertas

#### 14. Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de **Sobres A** se realizará en acto público en presencia del Unidad 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.

#### 15. Validación y Verificación de Documentos

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



## 16. 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.

**Garantía:** Debe especificar garantía de los artículos y del servicio.

**Disponibilidad:**

Que tenga capacidad para entrega e instalación inmediata

## 17. 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.

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.

## 18. 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 sule 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.

Los proveedores tendrán hasta el **(13) de Diciembre de 2021**, en horario regular, para hacer la entrega de los bienes que les fueren adjudicados



| Descripción de los bienes | Lugar de Entrega/Lugar de Prestación del servicio | Fecha de Entrega Estimada/Fecha de Ejecución Estimada |
|---------------------------|---|---|
| Según Ficha Técnica       | En Coordinación con el Departamento de Almacén    | 13 de Diciembre de 2021                               |

## 18. 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.

## 19. 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.

## 20. Criterios de Adjudicación

La Unidad 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 oferta en términos generales, considerando el bien ofertado cumpla con todos los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones y sea calificada como la oferta más conveniente para los intereses institucionales y el interés general, y represente el mejor costo total para OMSA

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

La adjudicación será distribuida de manera total o parcial según corresponda entre el o los oferentes que resulten adjudicatarios del proceso de referencia



## Sección IV Formularios

### 21. 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)