



OMSA

OPERADORA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES

Adquisición de sillas semi ejecutivas para uso de la empresa

Proceso de Compra Menor

Referencia OMSA S.A.-DAF-CM-2025-0029

**Provincia Santo Domingo, Municipio Santo Domingo Oeste
República Dominicana
Diciembre 2025**

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	3
1. Antecedentes	3
2. Objeto del procedimiento de selección.....	3
3. Descripción del bien.....	3
4. Lugar de entrega de los bienes.....	3
5. Tiempo para la entrega del(los) bien(es).....	4
6. Entregables/ cronograma.....	4
7. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	5
8. Cronograma de actividades	5
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	6
9.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	6
9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	7
10. Documentación a presentar	7
11. Contenido de la oferta técnica.....	8
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	8
11.1.1 Credenciales:.....	8
11.1.2 Documentación técnica:	8
11.2 Contenido de la Oferta Económica	9
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	9
12. Metodología de evaluación.....	9
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	9
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	10
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.....	11
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	11
12.3 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	11
12.4 Criterio de adjudicación	12
13. Garantías del fiel cumplimiento de contrato (no aplica)	12
14. Entregas a requerimiento	12
15. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	12
16. Condiciones de pago y retenciones.....	13
17. Vigencia del contrato u orden de compras	14
18. Supervisor o responsable del contrato	15
19. Anexos documentos estandarizados	15

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

La **Operadora Metropolitana de Servicio de Autobuses (OMSA)** empresa pública transformada mediante el Decreto No. 167-23 en abril de 2023 y adscrita al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones mediante el Decreto núm. 59-24, del 30 de enero 2024, que modifica el Decreto núm. 167-2023; cuya función esencial es garantizar a los ciudadanos un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro.

La misma ha sido clasificada como Empresa Pública No Financiera para los fines de la aplicación de la Ley Núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicio y Obras, de fecha 18 de agosto de 2006, su modificación y su Reglamento de Aplicación vigente Decreto Núm. 416-23, que rige sus procesos de selección de Proveedores.

La **Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses, S.A. (OMSA)**, en el marco de sus actividades administrativas y operativas, requiere garantizar la adecuada provisión de insumos destinados al uso del personal en las diferentes áreas de trabajo. El suministro de estos productos contribuye a mantener un ambiente laboral confortable y satisfactorio, favoreciendo el bienestar de los empleados y el buen desarrollo de las labores diarias.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **ADQUISICION DE SILLAS SEMI EJECUTIVAS PARA USO DE LA EMPRESA** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro-Clase: **56112100-Asientos** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente estas actividades comerciales **56110000-Muebles comerciales e industriales**.

3. Descripción del bien

ITEM	CANT	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
1	18	SILLA SEMI EJECUTIVA ERGONOMICA EN MALLA Y ASIENTO EN PIEL SINTETICA BASE CROMADA	UNIDAD

4. Lugar de entrega de los bienes

Los bienes que resulten adjudicados serán entregados en el almacén de la sede principal de la **Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)**, ubicado en la **Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo, R.D.**

5. Tiempo para la entrega del(los) bien(es)

Los bienes deberán entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por la institución contratante.

Los bienes objeto del presente proceso deberán ser entregados conforme a los plazos establecidos en el Cronograma de entrega en **cinco (05) días** contados a partir de la fecha de notificación de adjudicación y envío de la orden de compras.

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el proveedor, luego de adjudicado, para garantizar la entrega del o los bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la entrega de los bienes propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Las entregas serán realizadas, según cronograma establecido, previa coordinación con la **Gerencia de Almacén Suministros y Repuestos de la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)**, de acuerdo con las cantidades y tamaños requeridos.

6. Entregables/ cronograma

Los bienes y sus prestaciones accesorias que debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

Bienes	Cantidad
Silla Semi Ejecutiva Ergonómica en Malla y Asiento en Piel Sintética Base Cromada	18

Ítems	Descripción de los bienes	Lugar de Entrega / Lugar de Prestación del servicio	Fecha de Entrega Estimada / Fecha de Ejecución Estimada
1	Todos los ítems solicitados	Departamento de Almacén Suministros y Repuestos OMSA Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, P.O, Santo Domingo, Rep. Dom. Teléfono: 809-221-6672	Hasta el 05 de febrero de 2026

7. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los interesados, sus representantes legales, o agentes autorizados a través del **Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones-SECP** o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida a la DAF, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las Consultas se remitirán exclusivamente a través de las observaciones del proceso en el **Portal Transaccional de la DGCP**. Específicamente en el botón mostrado a continuación:

 OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el **Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones-SECP** en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas en el **Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones-SECP** dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	18 de diciembre de 2025 a las 9:00 a.m.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	hasta 19 de diciembre de 2025 a las 2:00 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF	hasta 22 de diciembre de 2025 a las 11:30 a.m.
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica) y de las muestras	23 de diciembre de 2025 hasta las 9:00 a.m.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y Económicas "Sobre B" y homologación-evaluación de muestras, si procede.	23 de diciembre de 2025 a las 10:00 a.m.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	13 de enero de 2026
7. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)	15 de enero de 2026
8. Adjudicación	20 de enero de 2026
9. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	22 de enero de 2026
10. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra	27 de enero de 2026

9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas "Sobre A" y "Sobre B"

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica *preferiblemente*, a través del **Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones-SECP**, o en formato papel ante la institución contratante en la **Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo, R.D** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego

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

9.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará "Sobre A" y otro contentivo de la oferta económica que se denominará "Sobre B".

Los documentos contenidos en el "Sobre A" y en el "Sobre B", deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con **dos (02)** fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como "COPIA" y en ella deberá constar en la primera página la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, **el original deberá firmarse** en todas las páginas **por el oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el "Sobre A" como el "Sobre B" deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
OPERADORA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES, S.A
(OMSA)
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: OMSA S.A.-DAF-CM-2025-0029

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el **Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones-SECP**, clasificarán la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como "**Sobre 1**" y otro contenido de la oferta económica "**Sobre 2**".

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el **Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones-SECP** y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

10. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación¹ será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el **Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones-SECP** deben llevar la **rúbrica/ firma del oferente o de su representante legal**, apoderado o mandatario designado para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien

tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

11. Contenido de la oferta técnica

11.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal (SUBSANABLE):

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Debidamente completado, firmado y sellado.
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Debidamente completado, firmado y sellado. **Es responsabilidad del oferente colocar correctamente los datos para contactarlo, inspeccionar y notificarle los resultados del proceso.**
- 3) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 4) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
- 5) Formulario de Debida Diligencia y Declaración de Conflicto de Interés en la que el proveedor participante indica quién o quiénes son los beneficiarios finales de su empresa, debidamente completada en todas sus secciones, firmada y sellada.
- 6) Certificación vigente emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes de clasificación empresarial MIPYMES (Si aplica). **La clasificación empresarial MIPYMES debe constar en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).**
- 7) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial, referida en el numeral 2 sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**

b) Documentación financiera (SUBSANABLE):

- 1) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que establezca que el proveedor está al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- 2) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), que indique el proveedor está al día en cumplimiento de sus obligaciones sobre seguridad social.

11.1.2 Documentación técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los requerimientos establecidos en el Punto 3 del presente Pliego de Condiciones). **Nota:** El Oferente deberá presentar la documentación que le acredite el cumplimiento de este punto. **NO SUBSANABLE.**
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 (el tamaño sugerido de estas fotografías será 5x7 pulgadas), **NO SUBSANABLE**.

3. Compromiso de entrega en el tiempo y lugar establecidos. (Entrega inmediata máximo (5) días luego de adjudicado). **NO SUBSANABLE**.

Nota: Para los consorcios ver requisitos adicionales en Anexo I.

11.2 Contenido de la Oferta Económica

11.2.1 Documentos de la oferta económica "Sobre B"

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica "Sobre B", los siguientes documentos:

- 1) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización**, presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con (2) Dos fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página

12. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

Las subsanaciones cuando sean requeridas deberán ser remitidas EXCLUSIVAMENTE al correo electrónico: contratacionespublicas@omsa.gob.do o a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECP), en la opción mensajes.

1. El único canal de comunicación será el correo correspondiente y el SECP, OMSA no se responsabiliza de la documentación suministrada a través de cualquier otra vía.
2. OMSA considera como válido y único canal de comunicación con el oferente el correo suministrado en el formulario de información del oferente (SNCC.F.042).
3. El oferente deberá incluir en el asunto del correo electrónico la razón social de la empresa, la referencia del proceso correspondiente en el que está participando.

12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A"

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral sobre "Documentos de la oferta técnica "Sobre A" de este pliego, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los

oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección sobre **“a) Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Debidamente completado, firmado y sellado.	
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Debidamente completado, firmado y sellado.	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado ² debidamente firmado y sellado.	
Formulario de Debida Diligencia y Declaración de Conflicto de Interés en la que el proveedor participante indica quién o quiénes son los beneficiarios finales de su empresa, debidamente completada en todas sus secciones, firmada y sellada.	
Certificación vigente emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes de clasificación empresarial MIPYMES (Si aplica). La clasificación empresarial MIPYMES debe constar en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial (56112104) , referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el sobre "**documentación financiera**" de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que establezca que el proveedor está al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.	
Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), que indique el proveedor está al día en cumplimiento de sus obligaciones sobre seguridad social.	

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en "**documentación técnica**" para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo al artículo 81 del Reglamento de aplicación núm. 416-23.

La forma de evaluación será la siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta Técnica (conforme a los requerimientos establecidos en el Punto 3 del presente Pliego de Condiciones). Nota: El Oferente deberá presentar la documentación que le acredite el cumplimiento de este punto. NO SUBSANABLE.	
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 (el tamaño sugerido de estas fotografías será 5x7 pulgadas), NO SUBSANABLE.	
Compromiso de entrega en el tiempo y lugar establecidos. (Entrega inmediata máximo (5) días luego de adjudicado). NO SUBSANABLE.	

12.3 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología Cumple/ no cumple.

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada 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 y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	

12.4 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es basado:

En el **menor precio ofertado** como lo establece el artículo 83 del Reglamento 416-23.

13. Garantías del fiel cumplimiento de contrato (no aplica)

No se requiere Garantías del fiel cumplimiento de contrato.

14. Entregas a requerimiento

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con **Operadora 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.

El Gerente 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.

Los Peritos, Gerente de Almacén, Analista de revisión y fiscalización, el Encargado de la unidad interna de autoría de la contraloría de República Dominicana, procederán a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario los Bienes recibidos **CONFORME** y de acuerdo con 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.

15. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al adjudicatario como parte de las condiciones de pago, previstas en el numeral 11 Sección III, que asciende a un veinte por ciento (20%) del valor total adjudicado si se trata de un oferente certificado como MIPYMES, conforme al párrafo del artículo 155 del Reglamento de aplicación establecido mediante decreto núm. 416-23, de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas. El pago por este concepto se hará en un plazo entre treinta (30) y sesenta (60) días hábiles a partir de la presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro que cubra la totalidad del avance inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el(la) proveedor demuestre a que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

En caso de que el proveedor adjudicado opte por renunciar al anticipo correspondiente según lo establecido en el artículo 168 del Decreto 416-23, se requiere presentar formalmente dicha renuncia a la Dirección Financiera. Esto debe realizarse a través de una comunicación firmada por el representante legal, la cual deberá hacer mención de la renuncia del anticipo, indicación de la referencia del Proceso en el que resultó adjudicado y en caso de que sea posterior a la firma de contrato u orden de compras deberá contener número del contrato.

16. Condiciones de pago y retenciones

La **Operadora Metropolitana de Servicios De Autobuses (OMSA)** podrá realizar un primer pago correspondiente al Anticipo si se trata de un oferente certificado como MIPYMES, el cual será por el **veinte por ciento (20%)** del valor del Contrato, conforme a lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de aplicación núm. 416-23 y este pago se hará en un plazo entre **treinta (30) y sesenta (60) días hábiles** a partir de la firma y registro satisfactorio del contrato en el Sistema Electrónico de Registro de Contratos (SERC) de la Contraloría General de la República y contra presentación de una póliza de avance de anticipo constituida a favor de la institución y que cubra la totalidad del avance inicial.

La **Operadora Metropolitana de Servicios De Autobuses (OMSA)** pagara a **presentación de facturas durante la ejecución del contrato u orden de compras**. Los pagos se harán vía libramiento en un período entre **treinta (30) y sesenta (60) días hábiles** contados a partir de que el proveedor remita las facturas del bien ofrecido. No está permitido que el proveedor reciba el pago total del bien sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

El PROVEEDOR deberá presentar la factura a la OMSA a más tardar dentro de los 30 días calendario posteriores al último día del mes facturado. A los fines de dar cumplimiento a las disposiciones del artículo 56 y siguientes de la Ley núm. 423-06, Orgánica de Presupuesto, así como artículo el 48 de su reglamento de aplicación, – que disponen que al cierre del período fiscal no podrán aplicarse pago con cargo al ejercicio que se cierra, aunque exista balance de apropiación disponible –, la OMSA dará prioridad para trámite y pago a los proveedores cuyas facturas hayan sido presentadas en el plazo oportuno previamente indicado.

La factura deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (NCF).
2. Estar expedida a nombre de la **Operadora Metropolitana de Servicio de Autobuses (OMSA)**
3. Los precios incluidos en la misma deberán estar en pesos dominicanos (RD\$) e incluir transparentado el ITBIS.
4. Hacer referencia al número de contrato, así como también el número de referencia del proceso.
5. Debe estar firmada y sellada por el emisor de esta.
6. La factura y el conduce (cuando aplique) y deberán contener la misma descripción que posea el contrato.

En adición a lo antes expuesto, los pagos serán realizados, siempre y cuando el proveedor adjudicatario esté al día con la documentación que se en lista, a continuación:

1. Obligaciones fiscales y de la seguridad social (DGII y TSS);
2. Tener su Registro de Proveedores del Estado (RPE) activo;
3. Certificación MiPymes vigente.
4. Certificación de la Cuenta Bancaria (Registro de Beneficiario) registrada en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) a través de la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP).

La documentación requerida para pago debe ser depositada conforme a los procedimientos establecidos por la OMSA a tales fines. Para fines de pago, el suplidor deberá entregar a las oficinas de la OMSA la factura con número de comprobante gubernamental correspondiente a la o las entregas realizadas anterior a la fecha de la factura.

Sobre el pago de impuestos, la firma de auditores, a contratar no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será la única responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo, detalladas previamente.

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 de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los bienes sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

El Oferente que resulte adjudicatario, deberá tener la disponibilidad de iniciar la entrega de los bienes de manera inmediata, posterior a la formalización del contrato a intervenir, no estando sujeto el inicio de la entrega de los bienes a la recepción del avance.

17. Vigencia del contrato u orden de compras

La vigencia del Contrato será de **tres (03) Meses**, 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.

18. Supervisor o responsable del contrato

La **Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses, S.A.** ha designado como miembros del equipo de responsable de la gestión del contrato, a las siguientes personas:

- 1) **Gerente de Almacén Suministros y Repuestos y/o la persona que designe Operadora Metropolitana de Servicio de Autobuses (OMSA)**
- 2) **Encargado de la Gerencia de Fiscalización y Control y/o la persona que designe de la Operadora Metropolitana de Servicio de Autobuses (OMSA)**
- 3) **Director Jurídico y/o la persona que designe Operadora Metropolitana de Servicio de Autobuses (OMSA)**

19. Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) **Anexo I** del pliego estándar de condiciones para la compra de bienes.
- 2) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 3) Formulario información del oferente SNCC.F.042
- 4) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 5) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 6) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

La **Operadora Metropolitana de Servicio de Autobuses (OMSA)** empresa pública transformada mediante el Decreto No. 167-23 en abril de 2023 y adscrita al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones mediante el Decreto núm. 59-24, del 30 de enero 2024, que modifica el Decreto núm. 167-2023; cuya función esencial es garantizar a los ciudadanos un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro.

La misma ha sido clasificada como Empresa Pública No Financiera para los fines de la aplicación de la Ley Núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicio y Obras, de fecha 18 de agosto de 2006, su modificación y su Reglamento de Aplicación vigente Decreto Núm. 416-23, que rige sus procesos de selección de Proveedores.

La **Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses, S.A. (OMSA)**, en el marco de sus actividades administrativas y operativas, requiere garantizar la adecuada provisión de insumos destinados al uso del personal en las diferentes áreas de trabajo. El suministro de estos productos contribuye a mantener un ambiente laboral confortable y satisfactorio, favoreciendo el bienestar de los empleados y el buen desarrollo de las labores diarias.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **ADQUISICION DE SILLAS SEMI EJECUTIVAS PARA USO DE LA EMPRESA** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro-Clase: **56112100-Asientos** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente estas actividades comerciales **56110000-Muebles comerciales e industriales**.

3. Descripción del bien

ITEM	CANT	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
1	18	SILLA SEMI EJECUTIVA ERGONOMICA EN MALLA Y ASIENTO EN PIEL SINTETICA BASE CROMADA	UNIDAD

4. Lugar de entrega de los bienes

Los bienes que resulten adjudicados serán entregados en el almacén de la sede principal de la **Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)**, ubicado en la **Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo, R.D.**

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	13 de enero de 2026
7. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)	15 de enero de 2026
8. Adjudicación	20 de enero de 2026
9. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	22 de enero de 2026
10. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra	27 de enero de 2026

9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas "Sobre A" y "Sobre B"

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica *preferiblemente*, a través del **Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones-SECP**, o en formato papel ante la institución contratante en la **Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo, R.D** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego

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

9.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará "Sobre A" y otro contentivo de la oferta económica que se denominará "Sobre B".

Los documentos contenidos en el "Sobre A" y en el "Sobre B", deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con **dos (02)** fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como "COPIA" y en ella deberá constar en la primera página la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, **el original deberá firmarse** en todas las páginas **por el oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el "Sobre A" como el "Sobre B" deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
OPERADORA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES, S.A
(OMSA)
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
-REFERENCIA: OMSA S.A.-DAF-CM-2025-0029

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el **Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones-SECP**, clasificarán la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como "**Sobre 1**" y otro contentivo de la oferta económica "**Sobre 2**".

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el **Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones-SECP** y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

10. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación¹ será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el **Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones-SECP** deben llevar la **rúbrica/ firma del oferente o de su representante legal**, apoderado o mandatario designado para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien

tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

11. Contenido de la oferta técnica

11.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal (SUBSANABLE):

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Debidamente completado, firmado y sellado.
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Debidamente completado, firmado y sellado. **Es responsabilidad del oferente colocar correctamente los datos para contactarlo, inspeccionar y notificarle los resultados del proceso.**
- 3) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 4) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
- 5) Formulario de Debida Diligencia y Declaración de Conflicto de Interés en la que el proveedor participante indica quién o quiénes son los beneficiarios finales de su empresa, debidamente completada en todas sus secciones, firmada y sellada.
- 6) Certificación vigente emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPYMES de clasificación empresarial MIPYMES (Si aplica). **La clasificación empresarial MIPYMES debe constar en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).**
- 7) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial, referida en el numeral 2 sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**

b) Documentación financiera (SUBSANABLE):

- 1) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que establezca que el proveedor está al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- 2) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), que indique el proveedor está al día en cumplimiento de sus obligaciones sobre seguridad social.

11.1.2 Documentación técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los requerimientos establecidos en el Punto 3 del presente Pliego de Condiciones). **Nota:** El Oferente deberá presentar la documentación que le acredite el cumplimiento de este punto. **NO SUBSANABLE.**
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 (el tamaño sugerido de estas fotografías será 5x7 pulgadas), **NO SUBSANABLE**.

3. Compromiso de entrega en el tiempo y lugar establecidos. (Entrega inmediata máximo (5) días luego de adjudicado). **NO SUBSANABLE**.

Nota: Para los consorcios ver requisitos adicionales en Anexo I.

11.2 Contenido de la Oferta Económica

11.2.1 Documentos de la oferta económica "Sobre B"

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica "Sobre B", los siguientes documentos:

1) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización**, presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con (2) Dos fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página

12. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

Las subsanaciones cuando sean requeridas deberán ser remitidas EXCLUSIVAMENTE al correo electrónico: contratacionespublicas@omsa.gob.do o a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECP), en la opción mensajes.

1. El único canal de comunicación será el correo correspondiente y el SECP, OMSA no se responsabiliza de la documentación suministrada a través de cualquier otra vía.
2. OMSA considera como válido y único canal de comunicación con el oferente el correo suministrado en el formulario de información del oferente (SNCC.F.042).
3. El oferente deberá incluir en el asunto del correo electrónico la razón social de la empresa, la referencia del proceso correspondiente en el que está participando.

12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A"

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral sobre "Documentos de la oferta técnica "Sobre A" de este pliego, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los