



REPÚBLICA DOMINICANA

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



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

SERVICIO DE CATERING PARA LA INSTITUCIÓN

EXCLUSIVO PARA MIPYMES

OMSA-CCC-CP-2023-0002

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Enero de 2023



TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES.....	4
Prefacio.....	4
PARTE I	6
PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACION	6
Sección I	6
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	6
1.1 Objetivos y Alcance	6
1.2 Precio de la Oferta.....	6
1.3 Moneda de la Oferta.....	6
1.4 Etapas de la Comparacion	6
1.5 Subsanaciones	6
1.6 Rectificaciones Aritméticas.....	6
1.7 Garantías	6
1.7.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	6
1.7.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	6
1.8 Devolución de las Garantías.....	6
1.9 Consultas.....	6
1.10 Circulares	6
1.11 Enmiendas	6
Sección II.....	6
Datos de la Comparación (DDC)	6
2.1 Objeto de la Comparación	6
2.2 Procedimiento de Selección.....	6
2.3 Fuente de Recursos.....	6
2.4 Condiciones de Pago.....	6
2.5 Cronograma de la Comparacion	6
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	6
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	6
2.8 Descripción de los Bienes.....	6
2.9 Especificaciones técnicas de los bienes.....	6
2.10 Duración del Suministro	6
2.11 Programa de Suministro	6
2.12 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	6
2.13 Lugar, Fecha y Hora	6
2.14 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.....	6
2.15 Documentación a Presentar	6
2.16 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos.....	6
2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”.....	6
Sección III	6
Apertura y Validación de Ofertas.....	6
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	6
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	6
3.3 Validación y Verificación de Documentos	6
3.4 Criterios de Evaluación.....	6
3.5 Fase de Homologación	6
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	6
3.7 Confidencialidad del Proceso	6
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta	6





3.9 Evaluación Oferta Económica

Sección IV

Adjudicación

- 4.1 Criterios de Adjudicación
- 4.2 Empate entre Oferentes
- 4.3 Declaración de Desierto
- 4.4 Acuerdo de Adjudicación
- 4.5 Adjudicaciones Posteriores



PARTE 2

CONTRATO

Sección V

Disposiciones Sobre los Contratos

- 5.1 Condiciones Generales del Contrato
- 5.1.1 Validez del Contrato
- 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato
- 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato
- 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato
- 5.1.5 Incumplimiento del Contrato
- 5.1.6 Efectos del Incumplimiento
- 5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación
- 5.1.8 Finalización del Contrato
- 5.1.9 Subcontratos
- 5.2 Condiciones Específicas del Contrato
- 5.2.1 Vigencia del Contrato
- 5.2.2 Inicio del Suministro
- 5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega
- 5.2.4 Entregas Subsiguientes

PARTE 3

ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI

Recepción de los Productos

- 6.1 Requisitos de Entrega
- 6.2 Recepción Provisional y Protocolo
- 6.3 Recepción Definitiva
- 6.4 Obligaciones del Proveedor

Sección VII

Formularios

- 7.1 Formularios Tipo
- 7.2 Anexos



GENERALIDADES

Prefacio



Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Comparaciones 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, su modificatoria 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).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

El subsiguiente pliego contiene todas las informaciones necesarias relacionadas con el presente proceso de selección bajo la modalidad de Licitación Pública Nacional, para lo siguiente:

SERVICIO DE CATERING PARA LA INSTITUCIÓN.

EXCLUSIVO PARA MIPYMES

Los oferentes deberán cumplir con una serie de requisitos e instrucciones que serán verificadas por los peritos asignados por la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA).

La OMSA, 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 1 – PROCEDIMIENTOS DE COMPARACION

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Comparaciones de Precios para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.



Sección II. Datos de la Comparación (DDC)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I Instrucciones a los Oferentes.



Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar juntamente con la oferta.



PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Comparación de Precios llevada a cabo por **OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA) Referencia: OMSA-CCC-CP-2023-0002** para los **SERVICIO DE CATERING PARA LA INSTITUCIÓN,**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.2 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detallada artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los Datos de la Comparación (DDC).



1.3 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de estos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.4 Etapas del proceso

Los procesos podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

Cuando las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evaluarán en etapas separadas:

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los Sobres A, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre os resultados del Proceso de Homologación.

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas Sobre B, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.5 Subsanaciones

A los fines del presente proceso se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes en simple subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Comparación de Precios se basara en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por estos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.





Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los Casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentales, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda la oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Especifica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier oferta, inicialmente no se ajusta a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.



1.6 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- 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.
- c) 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.

1.7 Garantías

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:

1.7.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión de la presentación dentro de la Oferta Económica, de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente respecto del cálculo sobre el monto de la oferta, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.



1.7.2 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 Garantía para fiel cumplimiento del contrato por medio de **Pólizas de Fianzas** 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 **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.

1.8 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.9 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **cincuenta por ciento (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. 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 esta.

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)

Referencia: OMSA-CCC-CP-2023-0002

Dirección: Av. Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Municipio Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo, R.D

Teléfonos: 809-221-6672 Ext. 234

Correo electrónico: comitedecompras@omsa.gob.do
unidaddecompras@omsa.gob.do



1.10 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, 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 el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.11 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

Sección II Datos de la Comparación (DDC)

2.1 Objeto de la Comparación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la Servicios de Catering para la Institución de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

La presente contratación se realizará por Comparación de Precios bajo la modalidad de etapa múltiple.

2.3 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 2023, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso.



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 de este.

2.4 Condiciones de Pago

La OMSA realizará el pago de los servicios adjudicados y posteriormente contratados, conforme a las condiciones establecidas más adelante.



El pago será realizado luego de la firma y posterior Certificación de Contrato por ante la Contraloría General de la República, con posterioridad a las entregas, parciales y periódicas, verificadas y aprobadas, de los bienes y servicios adquiridos por la OMSA, en un plazo comprendido entre treinta (30) y sesenta (60) días, contados a partir de la entrega de cada partida previa presentación de la factura correspondiente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución y el estado.

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar por concepto de avance o anticipo, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del contrato tal y como lo establece la normativa para las compras públicas.

En este caso por tratarse de Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYMES) y con el objeto de fortalecer su capacidad económica, la Entidad Contratante deberá entregar a solicitud del adjudicatario un avance o anticipo al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con la firma y la posterior Certificación de este por ante la Contraloría General de la República con la cual tiene validez y con la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

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

2.5 Cronograma

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la Comparación de Precios.	31 de Enero de 2023
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 6 de Febrero de 2023
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	8 de Febrero de 2023



4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	10 de Febrero de 2023 Hasta las 10:00 a.m. Apertura de “Sobre A” a las 10:30 a.m.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	15 de Febrero de 2023
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	17 de Febrero de 2023
7. Visitas a los establecimientos	20 de Febrero de 2023 a partir de las 8:30 a.m.
8. Presentación de muestras y degustación en la sede de OMSA	21 de Febrero de 2023 desde las 11:00 a.m. hasta las 12:30 p.m.
9. Periodo de subsanación de ofertas	22 de Febrero de 2023
10. Período de Ponderación de Subsanciones	22 de Febrero de 2023
11. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	23 de Febrero de 2023
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	24 de Febrero a las 10:30 am
13. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	1 de Marzo de 2023
14. Adjudicación	2 de Marzo de 2023
15. Notificación y Publicación de Adjudicación	3 de Marzo de 2023
16. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
17. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes





2.6 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, ubicada en la Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Municipio Santo Domingo Oeste, provincia Santo Domingo, en horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., conforme con la fecha indicada en el Cronograma del Procedimiento de Urgencia y en la página Web de la institución www.omsa.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector <https://comunidad.comprasdominicana.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 del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a comitedecompras@omsa.gob.do, o en su defecto, notificar al Departamento de Compras de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA) sobre la adquisición del mismo, vía correo electrónico unidaddecompras@omsa.gob.do o al teléfono 809-221-6672 ext. 272 a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el proceso 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.

2.8 Descripción de los Bienes

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
	Servicio de Catering para la institución	
Especificaciones		
1	Servicio de 5 variedades pre-empacadas, tipo Picaderas ejecutivas: Coffe break	10,475
2	Termos de café de 2 litros	90
3	Fardos de Agua 16.9 onzas	550
4	Galones de Jugos Naturales	650

2.9 Especificaciones técnicas de los bienes

El suplidor deberá responsabilizarse de transportar los almuerzos debidamente preparados, en envases para estos fines, manteniendo la temperatura, presentación adecuada y con los utensilios correctos.

- Flexibilidad en la selección individual de la picadera según el menú.



- Alto valor nutricional y en los niveles calóricos.
- Puntualidad en la entrega.
- Todos los ingredientes utilizados para la elaboración de las Picaderas deben ser frescos y de calidad.
- Los gastos de utensilios y transporte deben ser incluidos en el monto unitario por Coffe break, no de forma separada.
- El precio ofertado no tendrá modificación durante la vigencia del contrato.
- Para entregas: promedio diario de 5 variedades para 60 personas
- Serán distribuidos tentativamente en horarios de 8:00 A.M. a 4:00 P.M.
- Los pedidos se estarían realizando de lunes a sábados.
- Los utensilios para el empackado de las Picaderas serán: Envases desechables con tapa transparente 8x8,
- Debe incluir propuesta de variedades,
- Las cantidades pueden variar según los requerimientos de las aéreas y los pedidos se realizarán mediante solicitudes parciales de acuerdo con la necesidad de la institución.



Los servicios Picaderas serán despachados individualmente en envases desechables cerrados; cada servicio estará debidamente identificado con el área requirente que corresponda conforme los pedidos. Dichos servicios serán entregados cada día en las oficinas de la Sede principal de la OMSA; Sito en la Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Municipio Santo Domingo Oeste.

Un promedio diario de 60 servicios de Picaderas de lunes a sábado. Los pedidos se realizarán mediante solicitudes parciales de acuerdo con la necesidad. Las cantidades pueden variar según los requerimientos de las áreas. El proveedor deberá presentar un menú con la variedad de platos que ofrecen; en su precio unitario por persona deberá considerar el transporte.

La cantidad diaria requerida por OMSA se notificará a el proveedor semanalmente dentro de los **dos (2) días** siguientes por correo electrónico o por la vía que sea acordada entre las partes.

Durante el periodo de evaluación especificado en el cronograma, los peritos verificaran las instalaciones físicas y los vehículos que hayan presentado los oferentes para comprobar la veracidad de la información suministrada y que cumplan con los requerimientos exigidos. Se evaluarán las instalaciones físicas en las cuales se elaboran los alimentos, verificando las distintas áreas de producción y servicios, así como el equipamiento de estas. Una vez adjudicado se realizarán inspecciones periódicamente y sin previo aviso a las instalaciones físicas para verificar las condiciones en que se encuentran, así como el nivel de calidad e higiene.

La entidad contratante designará tres peritos que evaluará la presentación, higiene, organización, frescura, calidad de los alimentos, sabor y condiciones de la entrega.



2.10 Duración del Suministro

La Convocatoria se hace sobre la base de un suministro para un período de **seis (6) meses** o hasta agotar el consumo, contados a partir de la adjudicación; conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

2.11 Programa de Suministro

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

- Presentación de un CONDUCE, el cual debe estar numerado, firmado y sellado por la empresa que lo emite.
- Los alimentos entregados por quienes resulten adjudicatarios para consumo deberán estar en óptimas condiciones y debidamente empacados, siempre que sea solicitado por la entidad contratante, esto así, para evitar derrames o desorden en su interior. Si es posible, utilizar envases biodegradables que contribuyan a la disminución de la contaminación ambiental.
- El coffe Break deberá ser empacado según requerimiento de la entidad contratante, en envases individuales por persona.

2.12 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"

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

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-2023-0002

Dirección: Av. 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. La presentación de las ofertas se realizará conforme a lo establecido Comparación de Precios de la Dirección General de Contrataciones Públicas, y de acuerdo con las disposiciones de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones y su Reglamento de Aplicación, las cuales prevalecen frente a cualquier otra que sea contraria y que pueda estar contenida en el presente Pliego.



En físico: Los documentos contenidos en los "**Sobres A y B**", se podrán presentar de manera física como lo establecen los puntos **2.16 y 2.17** presentación de los documentos; en el lugar, fecha y hora establecidos en el punto **2.15** del Pliego de Condiciones Específicas diseñado para este proceso.

Vía plataforma del Portal Transaccional: Los proveedores podrán enviar o 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 los sobres A y B deberán ser presentados en versión "**ORIGINAL**", escaneados. Deberán firmarse en todas las páginas correspondientes por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. En virtud de la situación que afecta al país y al mundo por la pandemia del Coronavirus (**COVID-19**) y en cumplimiento de las circulares No. **DGCP-01-2020** y **DGCP-02-2020**, emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas **DGCP** a tal efecto.



*En caso de que una oferta sea presentada en ambas modalidades será tomada en cuenta la presentada a través del 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 proveedor deberá haber gestionado su usuario y vinculación de este a al Registro de Proveedor del Estado (membrecía), mismos que pueden realizarse en línea a través de **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.

2.13 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas "**Sobre A**" y "**Sobre B**" se efectuará en acto público con el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, Salón de Conferencias del edif. I de la **Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)**, sito en la Av. Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Municipio Santo Domingo Oeste, el día indicado en el Cronograma 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.

2.14 Forma para la Presentación de los Documentos Contendidos 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

OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)

PRESENTACIÓN: Oferta Técnica

Referencia: OMSA-CCC-CP-2023-0002



2.15 Documentación a Presentar

Las ofertas pueden subirse al Portal o presentarlas físicas. Cuando los sobres sean presentados físicamente, requerimos un ejemplar digital en una memoria **USB**. Es decir, los oferentes deberán entregar sus ofertas técnicas **sobre "A"** escaneadas 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**). En este formulario se debe enunciar la cantidad de días hábiles para cuales mantiene su oferta en conformidad con este Pliego de Condiciones.
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Copia de cédula del oferente o representante legal.
4. Poder de Representación. *Si aplica*.
5. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (**SNCC.D.051**).
6. Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (**SNCC.D.052**).
7. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. (Con la actividad comercial del proceso). **Se válida en línea**
8. Podrán participar única y exclusivamente las empresas nacionales certificadas como MIPYMES que tengan su actividad comercial 90100000 - Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas), aquellas que se enteren a través de la Dirección General de Contrataciones Públicas, Portal Transaccional de Compras y Contrataciones y por el Portal de esta institución, que acrediten cumplir con los requisitos señalados.

B. Documentación Financiera:



1. Estados Financieros de los dos últimos ejercicios contables consecutivos, firmados por un Contador Público Autorizado (CPA) certificado como conforme a su original.
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. **Se valida en línea.**
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. **Se valida en línea.**



C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas y que se detallan en el **acápito 2.8** denominado Descripción de los Bienes). Incluir menú del servicio ofertado, logística de transporte y cualquier otra información complementaria relacionada con el servicio. Carta Compromiso de puntualidad en el suministro. **NO SUBSANABLE**
2. Carta emitida por el oferente, firmada por el representante de la razón social y sellada, indicando que autoriza a los representantes de la OMSA a entrar en las instalaciones y realizar la supervisión. **NO SUBSANABLE**
3. Certificaciones de calidad vigente de cumplimiento de la NORMA 646 y BPH emitida por el Instituto Dominicano para la Calidad, deberá presentar copia a color de los certificados. **NO SUBSANABLE**
4. Licencia o Permiso Sanitario Vigente, expedido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
5. Resumen de Experiencia de la empresa. (Experiencia de dos (02) años mínimos) (SNCC.D.049). Esta experiencia deberá ser acreditada con sus respectivas certificaciones, emitidas por las entidades registradas en el formulario. Dichas certificaciones deberán describir de los servicios despachados, número de contrato, fecha realización, montos adjudicados y/o despachados y el nivel de satisfacción.
6. En caso de la Experiencia de trabajo sea con el Estado, deberá estar acompañada de Órdenes de Compras, de Servicios o Contratos Legales, según sea la modalidad de compras, **(los documentos de respaldo no pueden ser de la entidad contratante).**
7. Listado de clientes actuales indicando nombre de la empresa, contacto y nombre de la persona responsable.
8. Formulario de equipos del Oferente (SNCC.F.036), en el cual deberá incluir el listado de todos los equipos que serán utilizados para brindar el servicio requerido, acompañado de toda la documentación que le acredite su pertenencia. **NO SUBSANABLE**
9. Listado e Imágenes de los vehículos que transportan los alimentos. Especificar si dispone de transporte propio o contratado, aptos para dar movilidad a los servicios (presentar documentos que lo avalen).



10. Fotos full color de las diferentes áreas de sus instalaciones, imágenes de la fachada, imágenes de la cocina, imágenes de almacenamiento (productos fríos y secos). **NO SUBSANABLE.**
11. Constancia y plan de fumigación periódica.



Los Oferentes deberán presentar los siguientes documentos adicionales con su Oferta Técnica "Sobre A":

1. Copia del Registro Mercantil, actualizada y vigente.
2. Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, debidamente registrada, certificada, como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
3. Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
4. Declaración Jurada del Oferente, en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 340-06, si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.

Para los consorcios:

Las empresas que presenten ofertas como un consorcio serán consideradas a los efectos del presente pliego de condiciones como una sola entidad por lo que no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto.

Dichas empresas responderán solidariamente y en forma particular por todas las consecuencias de su participación en el conjunto, en los procedimientos de contratación y en su ejecución. Los consorcios duraran como mínimo, el tiempo necesario para la ejecución del contrato, hasta su extinción y liquidación.

En la oferta se proporcionará, para cada integrante del Consorcio, toda la información requerida siguiente:

- a) Original del contrato o acta de constitución del consorcio debidamente Notariada donde conste el objeto del consorcio, las obligaciones de cada uno de los actuantes y su relación con el órgano licitante.
- b) Original del Poder firmado por los representantes de los miembros del consorcio donde se designe a un representante del consorcio y se le autorice a contraer obligaciones en nombre de cualquier y todos ellos, garantizando que está facultado para participar en este proceso y que, por consiguiente, la oferta es obligatoria durante todo el periodo de su validez.



c) La oferta deberá ser firmada por el representante del consorcio de manera tal que sea legalmente obligatoria para todos sus integrantes.

d) Copia de la inscripción del "Registro Simple" del **CONSORCIO** en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) debidamente recibido por la DGCP.

Los documentos que deben llevar a la Dirección General de Contrataciones Públicas o enviar en una solicitud en línea vía el portal transaccional, son los siguientes:

1. 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.
3. Declaración Jurada del Registro de Proveedores del Estado.

e) Copia de la formalización del **CONSORCIO** en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) debidamente recibido por la DGCP, acreditándolo como proveedor del bien o servicio a ofertar. Este requerimiento aplica en caso de resultar adjudicatorio.

Nota: La presentación de cualquier documento falsificado o con datos alterados implica la anulación inmediata de la oferta en cualquier etapa del proceso, aún después de adjudicados. Si se presentara tales casos, dependiendo de la gravedad de la falta, ésta será utilizada como aval para inhabilitar temporal o definitiva del oferente.

Todos los datos y documentos correspondientes a la oferta económica son de naturaleza **NO-SUBSANABLE**, excepto errores aritméticos (suma, resta, multiplicación; división) de conformidad como la dispone la ley 340-06.

2.16 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

Los Oferentes deberán presentar en la fecha y hora establecidas en el cronograma, una muestra de los servicios que ofrecen al Departamento de Compras y Contrataciones mediante la presentación de:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	Servicio de 5 variedades pre-empacadas, tipo picadera ejecutiva: Coffe break	3
	Jugos Naturales (botellas)	3



Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras con 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.



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

LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA

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 el renglón revisado, el miembro del Comité de Recepción de Muestras correspondientes 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.

2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"

Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33) o cotización con el timbrado de la empresa, presentado en Un (1) original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta, junto con tres (3) 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. **NO SUBSANABLE**.

B. Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente al 1% del monto total de la oferta y podrá ser constituida con una **Póliza de Fianza** a favor de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral **3.8 del** presente Pliego de Condiciones.

El "**Sobre B**" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:



NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: OMSA-CCC-CP-2023-0002



DOCUMENTOS Y ASPECTOS NO SUBSANABLES:

1. La no presentación del Formulario de Presentación de Oferta Económica **(SNCC.F.033)** o cotización con el timbrado de la empresa debidamente firmado y sellado por el representante legal. La información contenida en este formulario debe coincidir totalmente con la información cargada en el Portal Transaccional. La discrepancia entre ambos es motivo de descalificación sin más trámite.
2. La no presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta o la presentación de esta con: insuficiencia del valor respecto del monto de su oferta económica, carencia en el tiempo o periodo de vigencia respecto al solicitado en el pliego.
3. La inclusión de documentos relacionados a la oferta económica en el Sobre A.
4. La oferta económica es un documento **NO SUBSANABLE**, los errores aritméticos serán corregidos como lo establece el Art. 92 del Reglamento de aplicación emitido mediante el Decreto 543-12 de la siguiente manera:

Para fines de subsanaciones en la oferta económica los errores aritméticos s 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 palabras y cifras prevalecerá el monto expresado en palabras.

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

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\$), se auto descalifica para ser adjudicatario

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

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

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

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

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

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





Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 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 presente Comparación.

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.

3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo 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 de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.3 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 Específicas; 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.



3.4 Criterios de Evaluación

Las Propuestas presentadas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "**CUMPLE/ NO CUMPLE**" en las especificaciones técnicas establecidas para los parámetros siguientes:

Elegibilidad:

Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país. Que las actividades comerciales incluidas en el RPE de los Oferentes/Proponentes, guarden relación con el objeto contractual del presente proceso. Que el Proponente no haya incumplido con adjudicaciones de procesos celebrados anteriormente con la OMSA

Experiencia:

Debe presentar un listado de las empresas a la cual le ha brindado los servicios de almuerzos, y un mínimo de tres cartas de referencias de sus tres principales clientes para fines de confirmación del servicio brindado.

Capacidad Técnica:

Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas. Presentar los documentos enumerados en el **2.18**

Capacidad Instalada:

Infraestructura, maquinarias y vehículos.

Auditoria de Higiene:

Cumplimiento de las normas Calidad, higiene y manipulación de alimentos. **NO SUBSANABLE**

La evaluación de las ofertas presentadas se divide en tres fases conforme indica continuación:



Fase 1: Apertura sobre A, se calificará bajo la modalidad **Cumple/No Cumple**.

Fase 2: Visita a las instalaciones del proveedor para realizar la evaluación e inspección de la capacidad instalada y auditoria de higiene.

Fase 3: Degustación de alimentos



No.	Criterios	Cumplimiento	Detalles a evaluar
1	DEGUSTACIÓN	CUMPLE / NO CUMPLE	1. Presentación 2. Sabor (grasa y condimentos) 3. Color 4. Olor 5. Textura Consistencia
2	PROPUESTA MENÚ	CUMPLE / NO CUMPLE	Variedad opciones diarias
3	EXPERIENCIA	CUMPLE / NO CUMPLE	2. Personal Capacitado 3. Tiempo en el Mercado
4	CUMPLIMIENTO E NORMAS	CUMPLE / NO CUMPLE	1. Certificado de Salud Pública. 2. Certificación de calidad vigente de cumplimiento de la NORMA 646. 3. Uso de protocolos COVID 19 y mascarillas del personal.
5	INSTALACIONES Y QUINARIAS	CUMPLE / NO CUMPLE	1. Capacidad instalada apropiada al volumen de trabajo. 2. Abastecimiento de agua potable en el establecimiento y uso de filtros de agua. 3. Local limpio y desinfectado en atención a a situación sanitaria por COVID-19 entorno

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los "**Sobres A**", se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo con 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 recomendación final.

3.6 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 Licitación, 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 estas.

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), o la cotización debidamente recibida 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).

3.7 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 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.

3.8 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.

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**. Los peritos evaluarán y compararán únicamente las ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio del menor precio, de igual modo serán evaluadas el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia).





Sección IV Adjudicación



4.1 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 a favor de aquel oferente que:

- 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica sobre B, habiendo cumplido con los requisitos habilitantes en la evaluación de su oferta técnica,
- 2) Que haya cumplido con todos los requisitos requeridos en el sobre B y presente el precio más bajo en su oferta, y;
- 3) que la póliza de garantía de seriedad de la oferta cumpla con la vigencia indicada y con el monto equivalente al uno por ciento (1%) del monto ofertado, según los requerimientos establecidos en el 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 Adjudicación será distribuida de manera total o parcial entre varios oferentes, con el fin de dar mayor participación a los proveedores y que en ninguna ocasión la institución deje de recibir el servicio por imposibilidad de algún proveedor.

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.3 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.
- > Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.



En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo de proceso fallido.

4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

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

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "Carta de Solicitud de Disponibilidad", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados, en un plazo no mayor 30 días hábiles. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los DDL.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato sean cumplidos.





5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una Póliza de Fianza la cual debe ser constituida con las siguientes condiciones: **Ser incondicionales, irrevocables y renovables**. La vigencia de la póliza de fianza que se constituya como garantía de Fiel Cumplimiento de contrato será de **seis (06) meses**, contados a partir de la constitución de esta y hasta que finalice el contrato.

5.1.3 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.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique 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.

5.1.5 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.



5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación



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

5.1.8 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.
- > Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.



5.1.9 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.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **seis (06) Meses**, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 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.

5.5.3 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 el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.5.4 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.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI 6. Recepción de los Productos

6.1 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 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.

6.2 Recepción Provisional y Protocolo

El área designada por la institución recibirá los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos **CONFORME** y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la certificación.



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

6.4 Obligaciones del Proveedor

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

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

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

Sección VII 7. Formularios

7.1 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.

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
2. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) o la cotización
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
5. Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.
6. Carta de designación o sustitución de agente autorizado (SNCC.D.051)
7. Carta de aceptación de designación como agente autorizado (SNCC.D.052)

Cualquier otro documento que sea necesario y que permita a los oferentes preparar su oferta.

