



REPÚBLICA DOMINICANA

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



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

**ADQUISICION DE COMBUSTIBLE PARA LOS AUTOBUSES Y VEHICULOS DE LA
INSTITUCION**

PROCESO DE EXCEPCION DE URGENCIAS

OMSA-MAE-PEUR-2023-0002

Municipio Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo
República Dominicana
Julio de 2023



TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
Prefacio.....	5
PARTE I.....	8
PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE EXCEPCION DE URGENCIA	8
Sección I	8
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	8
1.1 Antecedentes	8
1.2 Objetivos y Alcance	8
1.3 Definiciones e Interpretaciones	8
1.4 Idioma	12
1.5 Precio de la Oferta.....	12
1.6 Moneda de la Oferta.....	13
1.7 Normativa Aplicable	13
1.8 Competencia Judicial	14
1.9 Proceso Arbitral	14
1.10 De la Publicidad	14
1.11 Etapas del proceso de Excepción de Urgencia.....	14
1.12 Órgano de Contratación	15
1.13 Atribuciones	15
1.14 Órgano Responsable del Proceso	15
1.15 Exención de Responsabilidades	16
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	16
1.17 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	16
1.18 Prohibición Para Contratar.....	16
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar	18
1.20 Representante Legal	19
1.21 Subsanaiones	19
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	19
1.23 Garantías	20
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	20
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	20
1.24 Devolución de las Garantías.....	21
1.25 Consultas	21
1.26 Circulares	21
1.27 Enmiendas	22
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	22
Sección II.....	23
Datos de la Urgencia (DDU).....	23
2.1 Objeto de la Urgencia	23
2.2 Procedimiento de Selección.....	23
2.3 Fuente de Recursos	23
2.4 Condiciones de Pago.....	24
2.5 Cronograma de la Licitación.....	24
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	25
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	25
2.8 Descripción de los Bienes.....	26
2.8.1 Especificaciones Técnicas de los Bienes	27
2.9 Duración del Suministro	30
2.10 Programa de Suministro	30
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	30





2.12 Lugar, Fecha y Hora	31
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	31
2.14 Documentación a Presentar	32
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	36
Sección III	38
Apertura y Validación de Ofertas.....	38
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	38
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	38
3.3 Validación y Verificación de Documentos	39
3.4 Criterios de Evaluación.....	39
3.5 Fase de Homologación	41
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	41
3.7 Confidencialidad del Proceso	42
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta	43
3.9 Evaluación Oferta Económica	43
Sección IV	44
Adjudicación.....	44
4.1 Criterios de Adjudicación	44
4.2 Empate entre Oferentes.....	44
4.3 Declaración de Desierto.....	44
4.4 Acuerdo de Adjudicación	45
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	45
PARTE 2.....	45
CONTRATO	45
Sección V	45
Disposiciones Sobre los Contratos	45
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	45
5.1.1 Validez del Contrato.....	45
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	45
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	46
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	46
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	46
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	46
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	46
5.1.8 Finalización del Contrato.....	46
5.1.9 Subcontratos	47
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	47
5.2.1 Vigencia del Contrato	47
5.2.2 Inicio del Suministro.....	47
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega.....	48
5.2.4 Entregas Subsiguientes	48
PARTE 3.....	48
ENTREGA Y RECEPCIÓN	48
Sección VI	48
Recepción de los Productos	48
6.1 Requisitos de Entrega	48
6.2 Recepción Provisional y Protocolo.....	49
6.3 Recepción Definitiva	49





6.4 Obligaciones del Proveedor	49
Sección VII.....	50
Formularios	50
7.1 Formularios Tipo	50
7.2 Anexos.....	50





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 Licitaciones 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 Proceso de Excepción de Urgencia, para lo siguiente:

ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LOS AUTOBUSES Y VEHICULOS DE LA INSTITUCIÓN.

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 – PROCEDIMIENTO DE EXCEPCION

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 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 del Proceso de Excepción Urgencia

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 DEL PROCESO DE EXCEPCION DE URGENCIAS

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)



1.1 Antecedentes

Para este proceso no aplica antecedentes.

1.2 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 el Proceso de Excepción de Urgencia para la **ADQUISICION DE COMBUSTIBLE PARA LOS AUTOBUSES Y VEHICULOS DE LA INSTITUCION**, llevada a cabo por **OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA) Referencia: OMSA-MAE-PEUR-2023-0002**

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.

1.3 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

Bienes: Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.



Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

Consortio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de excepción.

Día: Significa días calendarios.

Días Hábiles: Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Fichas Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.





Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

Situaciones de urgencias. Son situaciones de caso fortuito, inesperadas, imprevisibles, inmediatas, concretas y probadas, en las que no resulta posible la aplicación de los procedimientos de selección establecidos en la ley, en tiempo oportuno.

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.





Peritos: Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

Proveedor: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo con los Pliegos de Condiciones Específicas.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/Proponente.

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.





Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo con las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.



1.4 Idioma

El idioma oficial del presente Proceso de Excepción de Urgencias es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.5 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 detalla 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 estarán sujetos a la variación que establezca el Ministerio de Industria Comercio y Mipymes semanalmente durante la ejecución del Contrato, salvo lo establecido en los **Datos de la Urgencia (DDU)**.

1.6 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 REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.7 Normativa Aplicable

El proceso de Proceso de Excepción de Urgencias, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) La Resolución 15-17 sobre el cumplimiento y control del gasto públicos.
- 9) Resolución 350-17 que establece el uso obligatorio del Portal Transaccional.





- 10) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 11) La guía de la compra de combustible emitida por el órgano rector de Compras y Contrataciones.
- 12) Resolución Núm. PNP-06-2020 sobre pautas generales para la elaboración de Pliegos de Condiciones, Fichas Técnicas y Términos de Referencia en los procedimientos de contratación pública.
- 13) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 14) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 15) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 16) La Adjudicación;
- 17) El Contrato;
- 18) La Orden de Compra.



1.8 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.9 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.10 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **seis (06) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La comprobación de que en un llamado al Proceso de Excepción de Urgencias se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.11 Etapas del proceso de Excepción de Urgencia

Las Excepciones de Urgencias 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 la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan 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 los 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.

1.12 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.13 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.14 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Proceso de Excepción de Urgencias es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Director Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.





1.15 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.17 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en el presente Proceso de Urgencias, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.18 Prohibición Para Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y





Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;





- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo con lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición se aplicará en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.19 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;





1.20 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro del presente Proceso de Excepción de Urgencias deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.21 Subsanaciones

A los fines del presente Proceso de Urgencias 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 es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará 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 éstos, 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 intrascendentes, 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 Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.22 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.

1.23 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:

1.23.1 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 en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.23.2 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 Bancaria o 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 del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.





1.24 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.
- c) **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.

1.25 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-MAE-PEUR-2023-0002**

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

Teléfonos: 809-221-6672 Ext. 234

Correo electrónico: comitedecompras@omsa.gob.do

Cc: unidaddecompras@omsa.gob.do

e.nunez@omsa.gob.do

ricardo.argenis@omsa.gob.do



1.26 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.



1.27 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.

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez **días (10) hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir





un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II Datos de la Urgencia (DDU)

2.1 Objeto de la Urgencia

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición de Combustible para los Autobuses y Vehículos de 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 la Excepción de Urgencias 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 la presente Licitación. 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

En lo referente al suministro de combustible a domicilio, el cual se utilizará principalmente para el depósito en los tanques de despacho de combustible de los módulos de la institución, los pagos se realizarán con posterioridad a las entregas, parciales y periódicas, verificadas y aprobadas, de los productos adquiridos, en un plazo comprendido entre treinta (30) y sesenta (60) días, contados a partir de la entrega de cada partida y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución y el estado; previa presentación de la factura correspondiente. Para que sea generado el pago, el contratante tendrá la obligación de presentar los documentos que avalen que está al día con sus compromisos fiscales.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar si así este lo requiere un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la Proceso de Excepción de Urgencias	11 de julio de 2023 10:00 a.m.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 11 de julio de 2023
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	13 de julio de 2023
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	14 de julio 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.	20 de julio de 2023
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	21 de julio de 2023
7. Periodo de subsanación de ofertas	25 de julio de 2023





8. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	26 de julio de 2023
9. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	27 de julio de 2023 A las 10:30 am
10. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	02 de agosto de 2023
11. Adjudicación	07 de agosto de 2023
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	09 de agosto de 2023
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
14. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
15. 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, Santo Domingo Oeste en el horario de lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma del Procedimiento de Excepción de Urgencias 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 sobre la adquisición del mismo, vía correo electrónico unidaddecompras@omsa.gob.do/ e.nunez@omsa.gob.do/ ricardo.argenis@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 la Excepción de Urgencias 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

Ítem	Descripción	Módulos	Unidad de Medida	Cantidad
1	COMBUSTIBLE DIESEL (GASOIL OPTIMO)	C-1 SEDE CENTRAL C-2 HIPODROMO C-4 KM 9 ½ C-5 EL TAMARINDO C-10 HAINA C-12 LOS RIOS SANTIAGO	GALONES	450,000
2	GASOLINA PREMIUM	C-1 SEDE CENTRAL	GALONES	50,000

Las ofertas cuyo precio por galón de combustible en los lotes en que participe deberán ser IGUALES a los publicados por el Ministerio de Industria y Comercio, en fecha del **7 de julio de 2023** (semana de recepción de ofertas) de no cumplir con este requerimiento la oferta será descalificada, basado en los principios indicados en la ley 340-06 en especial el principio de igualdad y libre competencia.

Suministro a domicilio (Gasoil)

- Las compras de combustibles para suministro a domicilio se harán a solicitud de la Entidad Contratante (OMSA), en las cantidades requeridas y para las localidades indicadas.
- El adjudicatario deberá disponer de camiones adecuadamente equipados y que garantice la seguridad de las partes involucradas, en fiel cumplimiento al Reglamento de seguridad y salud en el trabajo No. 522-06.
- El suministro de combustible a domicilio será transportado en camiones y será entregados en las fechas y cantidades establecidas, de acuerdo con las necesidades que tenga en ese momento la Entidad Contratante, y las mismas serán suplidas por el Proveedor, a requerimiento de OMSA.
- Todos los camiones deben estar calibrados y etiquetados en galones, de igual forma cumplir con los parámetros de seguridad exigidos tanto por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYME, así como por la Refinería Dominicana de Petróleo SA.
- Los camiones para operar deben cumplir con las normativas metrológicas exigidas por el Instituto Dominicano para la Calidad INDOCAL teniendo el sello de verificación/ inspección vigente colocado por dicha institución adherido.



- f. Demostrar capacidad de despachar, distribuir, transportar y realizar operaciones de descargue de combustible a nivel nacional las 24 horas al día, los 7 días de la semana en los 365 días del año.
- g. El proveedor emitirá una factura con comprobante gubernamental por el combustible suministrado en cada localidad y un conduce de entrega, indicando los galones vertidos, la fecha del suministro y la evidencia de recepción del combustible.

En adición para el suministro a domicilio el Oferente/Proponente deberá considerar en su propuesta los siguientes aspectos:

- a. Deberá garantizar el suministro de combustible en cada una de las localidades presentadas (LISTADO LUGARES DE RECEPCION COMBUSTIBLE), de acuerdo con requerimientos establecidos en este Pliego de Condiciones.
- b. Para fines de facturación deberá tomarse el Precio Oficial Semanal regulado por el Ministerio de Industria y Comercio. (Según Resolución Oficial Semanal).
- c. Licencia de distribuidor vigente o temporal expedido por el Ministerio de Industria y Comercio.

Nota: El combustible se despachará en galones de acuerdo con el precio semanal establecido por el Ministerio de Industria, Comercio (MICM) y MIPYMES. El precio unitario de venta será el autorizado por el Ministerio de Industria y Comercio, correspondiente a la semana que la institución reciba el combustible.

La institución se reserva el derecho de descalificar las propuestas que no cumplan con lo solicitado en todo nuestro Pliego de Condiciones Específicas. Nos reservamos el derecho como institución de adjudicar a un solo proveedor o a varios, según cumplan con los requisitos solicitados.

2.8.1 Especificaciones Técnicas de los Bienes

Característica y Especificaciones técnicas para la calidad de los combustibles.

Nota: Debe de tener Máximo en Azufre de 15 Mg/Kg (15ppm) Método de analítico ASTM.

Cumplir Las Normas NORDOM 415 y 476 establecen las características y especificaciones que deben de cumplir el gasoil y la gasolina destinada a ser utilizada como combustible para motores.

TABLA No.1 Combustible Diésel (Gasoil Óptimo)

Combustible Diesel (Gasoil optimo)	Unidades	Especificación		Método
		Mínimo	Máximo	Analítico ASTM
Densidad @ 15°C	Kg/L	0.820	0.870	D1298/D-4052
Gravedad API a 15°C	—	33.1	—	D1298/D-4052





Color ASTM	—	2.0	3.5	D1500
Índice de Cetano		45		D-976
Viscosidad Cinemática @ 37,8°C	cSt	1.80	5.00	D-445
Punto de Turbidez	cSt	9	13.0	D-2500
Azufre	PPM	—	15	D-4294
Corrosión a Lamina de Cobre (3Hr. @100°C	—	—	No.1	D-130
Agua	%VOL	-	0.05	D-95
Carbón Conradson	%PESO	-	0.05	D-189
Sedimento	%PESO	-	0.01	D-473
Cenizas	%PESO	-	0.01	D-482
Numero Acido Total	mg.KOH/g	-	0.70	D-974
Punto de Inflamación PMCC	°C	62		D-93
Destilación ASTM: 50% VOLRecup.a	°C		290	D-86
90% VolRecup.a	—	-	370	D-86
Punto Final	%VOL	-	3,0	D-86
Residuo		-		D-86

TABLA No.2 Gasolina Premium

Combustible Gasolina Premium)	Unidades	Mínimo	Máximo	Método Analítico ASTM
Numero de Octano Res carcha. RON		95		D-2699
MON		82		D-2700
Contenido de Plomo	G/gal		0.02	D-3227/IP-325
Destilación: 10% Volumen Recuperada	°C		75	D-86
Destilación: 50% Volumen Recuperada	°C		115	D-86
Destilación: 90% Volumen Recuperada	°C		180	D-86
Destilado de Punto Final	°C		215	D-86
Residuo de la Destilación	%VOL		2.0	D-86
Recuperado a 70°C	"	Reportar	"	D-86
Presión de Vapor Reid(RVP) a 100°F	PSI		10,0	D-323
RvP+0.1 E70°C		Reportar		D-323
Contenidos de Gomas Existentes	Mg/100 ml		4	D-381





Corrosión a la Lamina de Cobre (3 horas a 50°C)			No.1	D-130
Periodo de Inducción	Minutos	240		D-525
Contenido de Azufre	% en peso		0.15	
Prueba Doctor, O		Negativo		IP-30
Mercaptano como Azufre	% EN PESO		0,00015	D-3227
Color		Incoloro		D-3227
Contenido de Colorante	G1/100		Ninguno	D-3227
Olor		Comerciable		D-3227
Densidad a 15°C	Kg/ l	Reportar		D-1298/D-4052
Gravedad API	Kg/ l	Reportar		D-1298/D-4052
Índice Antidetonante	Kg/ l	Reportar		D-1298/D-4052
Aspecto	Kg/ l	Claro Brillante		D-1298/D-4052

Las Normas NORDOM, 415 & 476 de Gasoil y Gasolina, establece las característica y especificaciones que deben de cumplir el gasoil y la gasolina destinada a ser utilizada como combustible para motores.

Nota: La OMSA cuando lo crea pertinente realizará un muestreo del combustible suministrado y se reserva el derecho de asesorarse por técnicos independientes para auditar periódicamente la calidad de este.

LISTADO LUGARES DE RECEPCION COMBUSTIBLE

El adjudicatario suministrará el combustible (Gasoil) en las localidades y direcciones que se indican. Otras locaciones podrían ser agregadas para entregas a domicilio, a solicitud de la Entidad Contratante, en la medida que se incluyan nuevas localidades de OMSA o en la medida que surjan nuevas necesidades.

MÓDULO	Ubicación	Tipo de Combustible	Descripción del Tanque
C-1	Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, P.O, Santo Domingo, Rep. Dom. Teléfono: 809-221-6672	Diesel Gasolina	Superficie
C-2	Calle Hípica, Hipódromo, 5to. Centenario, Santo Domingo, Rep. Dom. Teléfono: 809-745-1414	Diesel	Superficie
C-4	Km 9 ½ Autopista Duarte	Diesel	Superficie
C-10	Calle Fernando Domínguez KM. 13 1/2 Carretera Sánchez, Haina, Rep. Dom. Teléfono: 809-534-4413	Diesel	Superficie



<p>OMSA Santiago</p>	<p>Avenida. 27 de Febrero, Esq. Estrella Sadhalá, Ensanche Libertad, Santiago, Rep. Dom. Teléfono: 809-825-9944</p>	<p>Diesel</p>	<p>subterráneo</p>
---------------------------------	---	---------------	--------------------

2.9 Duración del Suministro

La Convocatoria a Excepción de Urgencias se hace sobre la base de un suministro para un período de **no mayor de tres (03) meses**, contados a partir de la adjudicación; conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

2.10 Programa de Suministro

El suministro se realizará a domicilio conforme al requerimiento realizado por la OMSA. El suministro se realizará como se establece a continuación:

- a. Suministro a domicilio a los diferentes depósitos, tanto en el Nivel Central, como a nivel nacional, a solicitud de la Institución en las cantidades requeridas y para las localidades indicadas al momento de requerir dicho servicio.
- b. El suministro de combustibles a domicilio será transportado en camiones y será entregado en las fechas y cantidades establecidas, de acuerdo con las necesidades que tenga en ese momento la institución y las mismas serán suplidas por el Proveedor, a requerimiento de la OMSA.
- c. El Proveedor emitirá un conduce de entrega, indicando los galones vertidos, la fecha del suministro, la numeración de los sellos.
- d. El Proveedor emitirá una factura por el combustible suministrado en cada localidad (cuando el Departamento de Contabilidad le solicite) y un conduce de entrega, indicando los galones vertidos, la fecha del suministro y la evidencia de recepción del combustible.

2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)

Referencia: OMSA-MAE-PEUR- 2023-0002

Dirección: Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, 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 **PD.MA.07 PROCESO DE EXCEPCION DE URGENCIA** 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 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 caso de que su 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 su RPE (membresía), 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.

2.12 Lugar, Fecha y Hora

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

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





Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con tres (3) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El “Sobre A” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **OMSA-MAE-PEUR-2023-0002**

2.14 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, también debe identificar las especificaciones técnicas de los bienes, firmada y sellada por el representante de la sociedad.
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. En caso de tratarse de empresas distribuidoras mayoritarias poseer licencia vigente otorgada por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES (Si se encontrase en proceso de renovación deberá depositar la constancia de solicitud correspondiente).

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.





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.

C. Documentación Técnica:

1. **Antecedentes del Oferente.** En este el Oferente deberá presentar una breve reseña del historial de su empresa.
2. **Oferta Técnica** (conforme a las especificaciones técnicas suministradas), donde se detallen las características, calidad, y el tipo de productos a suministrar, específicamente.
3. Presentar la Certificación de las pruebas y/o análisis al Turbo combustible, para demostrar y garantizar la calidad de los productos ofertados.
4. Ficha Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
5. Certificaciones, permisos y licencias vigentes del Ministerio de Industria y Comercio para comercializar combustible como distribuidor, mayorista, transportista y detallista de combustible a nivel Nacional.
6. Certificación de Garantía de los combustibles ofertados emitida por la Refinería Dominicana de Petróleo (REFIDOMSA PDV o la DGA) indicando que cumplen con las especificaciones nacionales establecidas según el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL).
7. Cumplir con las normas sectoriales en la materia.
8. **Resumen de Experiencia de la empresa en el suministro de combustibles** (Experiencia de cinco (05) 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 incluir la descripción de los combustibles despachados, número de contrato, fecha de realización, montos adjudicados y/o despachados y el nivel de satisfacción.
 - 9.1 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).
9. **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.
 - 9.1. Equipos del Oferente (Camiones disponibles para el suministro de combustibles), debe indicar si los equipos de distribución que usará el oferente son propios, en caso de serlo presentar constancia de propiedad de estos, o Anexar Cartas de Crédito comercial para alquilar los indicando equipos. **(NO SUBSANABLE)**.
 - 9.2. Todos los equipos deben estar acompañados de copias de matrículas, con número de ficha y fotos de estos (todos los documentos presentados deben coincidir con los equipos enumerados).
 - 9.3. Licencia de venta y transporte a domicilio, debidamente autorizado por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES.





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.
5. Las compañías participantes bajo la condición de **MIPYMES**, deberán mostrar constancia mediante certificación emitida por el ministerio de Industria y Comercial de la República Dominicana, la misma debe indicar el tiempo de vigencia, el cual puede ser definitivo o provisional, tal y como lo ha reconocido el (MICM).
6. Documento firmado por el oferente mediante la cual garantice de manera expresa, que el combustible a suministrar tendrá la calidad según corresponda conforme a su tipo, conforme se establece en el punto **2.8.1 Especificaciones Técnicas** del presente pliego de condiciones, y que el mismo estará libre de toda alteración o mezcla con otros productos o líquidos, para su uso óptimo consumo. En dicha declaración el oferente debe expresar, de manera indispensable, que compromete su responsabilidad si el combustible a suministrar resulta alterado y que sufragará los gastos de reparación de los vehículos que el uso del líquido adulterado pueda ocasionar, independientemente de las sanciones de las que será pasible por la alteración del producto. **PRESENTAR CERTIFICADO NORMA NORDOM 415 y 476, Vigentes.**
7. Carta compromiso de que en caso de ser adjudicado se compromete a realizar la entrega de combustible al granel y/o tickets recargables en el plazo establecido en el presente pliego de condiciones específicas. **(NO SUBSANABLE).**
8. Carta compromiso donde se haga constar que acepta las condiciones de suministro de la OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES OMSA, que será a solicitud/requerimiento en función de las necesidades de la OMSA, dependiendo de su operatividad; por lo que debe asegurar que la cantidad solicitada esté disponible para entrega. **(NO SUBSANABLE)**

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), que serán corregidos tal y como manda el reglamento de la ley.

2.16 Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, o una 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. **FORMULARIOS OBLIGATORIOS, (NO SUBSANABLES).**
- 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 o Garantía Bancaria** 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. (NO SUBSANABLE).**

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-MAE-PEUR-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 del oferente debidamente firmado y sellado por el representante legal.
2. La no presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta o la presentación de esta con: insuficiencia del valor, carencia del tiempo o periodo de vigencia.
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 serán corregidos de la siguiente forma:

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

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

Nota: Estas disposiciones no son limitativas de las demás condiciones exigidas en el presente Pliego.

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033) o cotización con el timbrado de la empresa debidamente firmado y sellado.**

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 cotiche 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 Proceso de Excepción de Urgencias.

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”, contenido de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “Sobres A”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere. El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.





Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

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 Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral **1.21** del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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:

1. Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país. Que posea la actividad comercial de proceso.
2. Que el Proponente no haya incumplido con adjudicaciones de procesos celebrados anteriormente con la OMSA.
3. Que el Proponente tenga los permisos necesarios que les habilita como distribuidor mayorista de estos combustibles.
4. Que el Proponente tenga la logística necesaria para entregar y distribuir los combustibles ofertados.

Se evaluará a los Oferentes bajo los criterios de “**CUMPLE/ NO CUMPLE**” en la fase de evaluación técnica, en lo referente a los tipos de combustibles ofertados, al tipo de vehículos de transporte utilizados para el suministro a domicilio y la capacidad para atender oportunamente a las localidades indicadas.





CRITERIOS	CUMPLE / NO CUMPLE
A. Documentación Técnica:	
1. Antecedentes del Oferente. En este el Oferente deberá presentar una breve reseña del historial de su empresa.	Cumple / No Cumple
2. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas), donde se detallen las características, calidad, y el tipo de productos a suministrar, específicamente.	Cumple / No Cumple
3. Presentar la Certificación de las pruebas y/o análisis al Turbo combustible, para demostrar y garantizar la calidad de los productos ofertados.	Cumple / No Cumple
4. Ficha Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).	Cumple / No Cumple
5. Certificaciones, permisos y licencias vigentes del Ministerio de Industria y Comercio para comercializar combustible como distribuidor, mayorista, transportista y detallista de combustible a nivel Nacional.	Cumple / No Cumple
6. Certificación de Garantía de los combustibles ofertados emitida por la Refinería Dominicana de Petróleo (REFIDOMSA PDV) indicando que cumplen con las especificaciones nacionales establecidas según el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL).	Cumple / No Cumple
7. Cumplir con las normas sectoriales en la materia.	Cumple / No Cumple
8. Resumen de Experiencia de la empresa en el suministro de combustibles (Experiencia de cinco (05) 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 incluir la descripción de los combustibles despachados, número de contrato, fecha de realización, montos adjudicados y/o despachados y el nivel de satisfacción.	Cumple / No Cumple
8.1 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).	Cumple / No Cumple





10. 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.	Cumple / No Cumple
10.1. Equipos del Oferente (Camiones disponibles para el suministro de combustibles), debe indicar si los equipos de distribución que usará el oferente son propios, en caso de serlo presentar constancia de propiedad de estos, o Anexar Cartas de Crédito comercial para alquilar los indicando equipos.	Cumple / No Cumple
10.2. Todos los equipos deben estar acompañados de copias de matrículas, con número de ficha y fotos de estos (todos los documentos presentados deben coincidir con los equipos enumerados).	Cumple / No Cumple

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 la 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 esta, 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**.

Criterios de Evaluación de la Propuesta Económica

En virtud de que los precios de los combustibles son establecidos por el Ministerio de Industria y Comercio, resultando, por lo general, en un precio estándar, la adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya oferta económica, luego de ser aplicado el descuento ofertado, sobre el valor de galones o del monto a contratar aplicado al precio oficial represente el menor precio ofertado.

En el caso que de la adjudicación sea realizada en tickets, se tomara en cuenta que el descuento a aplicar se corresponda en tickets adicionales equivalentes de igual forma al monto de su oferta o el monto a contratar.

Conforme al Principio de Eficiencia, establecido en el Art.3, de la Ley No.340-06, y su modificatoria contenida en la Ley No.449-06, el cual dispone que: “se procurará seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración. Los actos de las partes se interpretarán de forma que se favorezca al cumplimiento de objetivos y se facilite la decisión final, en condiciones favorables para el interés general”.





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 decidida a favor de los oferentes/proponentes, cuya propuesta cumpla con todos los requisitos habilitantes y técnicos exigidos y que hayan presentado el menor precio luego de ser aplicado los descuentos, la cual podrá ser realizada en galones.

Se distribuirá el monto entre varios oferentes, tomando en consideración 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. Sera distribuida en galones.

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.

NOTA: LA ADJUDICACION SERA DISTRIBUIDA POR GALONES.

4.2 Empate entre Oferentes

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

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

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 del 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.

El oferente o los oferentes que resultare adjudicatario tendrá que dar asistencia y soporte técnico 24/7.

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 fueren 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***; y la cual en consonancia con la vigencia del contrato que es de seis (06) meses se mantendrá vigente hasta la liquidación del objeto de este.



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 el 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 el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

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

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.

MÓDULO	Ubicación	Tipo de Combustible	Descripción Del Tanque
C-1	Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, P.O, Santo Domingo, Rep. Dom. Teléfono: 809-221-6672	Gasolina/ Diesel	Superficie
C-2	Calle Hípica, Hipódromo, 5to. Centenario, Santo Domingo, Rep. Dom. Teléfono: 809-745-1414	Diesel	Superficie
C-4	Km 9 ½ Autopista Duarte	Diesel	Superficie
C-10	Calle Fernando Domínguez KM. 13 1/2 Carretera Sánchez, Haina, Rep. Dom. Teléfono: 809-534-4413	Diesel	Superficie
OMSA Santiago	Avenida. 27 de Febrero, Esq. Estrella Sadhalá, Ensanche Libertad, Santiago, Rep. Dom. Teléfono: 809-825-9944	Diesel	Subterráneo





El adjudicatario suministrará el combustible (Gasoil) en las localidades y direcciones que se indican. Otras locaciones podrían ser agregadas para entregas a domicilio, a solicitud de la Entidad Contratante, en la medida que se incluyan nuevas localidades de OMSA o en la medida que surjan nuevas necesidades.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

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

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que la misma renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar 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.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

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

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

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

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI 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 Encargado de Combustible debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

PASO 1. Tener la mano el Cronograma de Entrega para verificar si esta correcta.

PASO 2. Chequear el conduce que presenta el chofer del suplidor, verificar si la cantidad es la misma que tiene el tanquero, si el destino o módulo es el mismo del conduce, revisar los sellos que tienen el tanquero, cada boca de los compartimientos los de arriba y los de abajo y que los números sean los mismos que tienen el conduce, si están correctos y verificados por las personas calificadas, un revisor o auditor el coordinador y las personas que representa al Departamento de Combustible, no recibimos con facturas.

PASO 3. Quitar los sellos para medir cada boca de los compartimientos del tanquero, luego ponerle la pasta a la vara que va a ser introducida en cada boca para asegurarse que el combustible no tenga agua, cuando la pasta cambia de color todo está correcto, pasamos a medir con la vara los comportamientos y que las medidas que tiene cada boca sea la misma que muestra la vara al sacarla no puede dar una medida menor a la que dice la boca del comportamiento no se recibe.

PASO 4. Luego pasamos a medir los tanques estacionados, para saber cuántos galones tiene cada tanque y saber cuántos galones coge, cuando se termina el llenado a cada tanque se procede a dar la medida final para hacer la suma de las dos medidas, la inicial y la final, si todo fue correcto procedemos a firmar los documentos, luego se chequean las bocas del tanquero para asegurarnos que no quedo nada en los comportamientos.

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 entrada en Almacén para fines de inventario.

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 y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Sección VII 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)
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
5. Carta de designación o sustitución de agente autorizado (SNCC.D.051)
6. Carta de aceptación de designación como agente autorizado (SNCC.D.052)

