

OMSA

OPERADORA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES

MANUAL INTERNO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS




ADMINISTRACIÓN GENERAL



Preparado por: Análisis de Calidad en la Gestión	Revisado por: Gerente de Compras y Contrataciones	Certificado por: Director (a) Jurídico(a)	Aprobado por: Administrador(a) General
Fecha: 22/04/2026	Fecha: 22/04/2026	Fecha: 22/04/2026	Fecha: 22-04-2026
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma:



 <p>OMSA OPERADORA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES</p>	<p align="center">MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</p>	<p>CÓDIGO: MC-ADMI-06</p>
		<p>VERSIÓN: 00</p>
		<p>Página 1 de 47</p>

ÍNDICE

CAPÍTULO I. GENERALIDADES	4
1.1 Objetivo	4
1.2 Alcance.....	4
1.3 Términos y Definiciones	4
CAPÍTULO II. LINEAMIENTOS GENERALES.....	7
2.1. Principios Aplicables	7
2.2. Procedimientos de las Contrataciones. Ciclo de las contrataciones.	11
2.3. Organización de la Estructura de Contrataciones de Bienes y Servicios	13
A. Vicepresidente Ejecutivo.....	13
2.4. Conformación del Comité de Contrataciones Públicas.....	13
2.4.1. Deliberación del Comité de Contrataciones Públicas	14
2.4.2 Secretario del Comité de Contrataciones Públicas	15
2.4.3. La Dirección Administrativa.....	15
2.4.4. La Gerencia de Compras y Contrataciones	15
2.4.5. Dirección Financiera	16
2.4.6. Dirección Jurídica	16
2.4.7. Obligación moral de los integrantes del Comité de Contrataciones Públicas.	17
2.5. El Plan Anual de Contrataciones (PAC).....	17
2.6. Registro de Proveedores del Estado	17
2.6.2. Incompatibilidades para ser Oferente de la OMSA	17
2.6.3. Prohibiciones de los oferentes.....	18
CAPÍTULO III. MODALIDADES DE CONTRATACIONES	18

Lt. [Signature] 024-



**MANUAL INTERNO DE
COMPRAS Y CONTRATACIONES**

CÓDIGO: MC-ADMI-06

VERSIÓN: 00

Página 2 de 47

3.1.	Licitación pública.....	19
3.2.	Licitación pública abreviada	19
3.3.	Subasta inversa.....	19
CAPÍTULO IV. OTRAS DISPOSICIONES.....		23
4.1.	Provisión de Flotillas de Autobuses mediante arrendamientos.....	23
4.2.	Alquiler de Espacios de Publicidad.....	24
4.3.	Patios-talleres con electrolinerías.....	24
4.4.	Consultorías y Asistencia Técnica.....	24
CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....		25
5.1.	Licitación Pública.....	25
5.2.	Licitación pública abreviada	26
5.3.	Subasta Inversa.....	26
5.5.	Contratación Simplificada	26
5.6.	Contratación Menor.....	27
5.8.	Contrataciones de Proveedor Único.....	28
5.9.	Compras por urgencias.....	29
5.10.	Disposiciones Comunes a los Procesos de Contratación.....	29
5.11.	Requisitos para presentar ofertas.....	31
5.12.	Adendas o enmiendas	32
5.13.	Presentación, Evaluación de Ofertas y Adjudicación bajo las distintas modalidades de compras.	32
5.13.1.	Presentación de Ofertas	32
5.13.2.	Evaluación de Ofertas.....	34
5.13.2.	Correcciones Aritméticas	35

St. [Signature] - 02/91

CAPÍTULO VI. POLÍTICAS EN FAVOR DE LAS MIPYMES	37
6.1 Cuota destinada a las compras y contrataciones dirigidas a MIPYMES.....	37
6.2 Adquisición de bienes y servicios a MIPYMES	37
6.3 Preparación	38
CAPÍTULO VII. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN	38
7.1 Adjudicación basada en la mejor relación calidad-costos	38
7.2 Adjudicación basada en menor costo	39
7.3 Adjudicación basada en el menor precio	39
7.4 Adjudicación basada en el azar	39
7.5 Fraccionamiento.....	39
7.6 Etapa Contractual	40
7.7 Desarrollo de las etapas contractual y post contractual	40
CAPÍTULO VIII.....	43
DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN DE UN PROCESO DE COMPRA O CONTRATACIÓN E IMPUGNACION.....	43
8.1 Declaratoria de procedimiento desierto.....	43
8.2 Cancelación de procedimiento	43
8.3 Prohibición de cancelación y declaración de desierto	44
8.4 Impugnación	44
8.5 De solución de las controversias	44
8.6 Publicidad.....	45
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	45
HISTORIAL DE VERSIONES.....	45
DIFUSIÓN Y ÁREAS INVOLUCRADAS	46

L.T. [Signature] - 019,

	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 4 de 47

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo

El presente manual tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para la realización de compras y contrataciones de bienes y servicios por parte de la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., incluyendo la definición de los objetivos y la evaluación de la idoneidad y calidad de los proveedores interesados en participar en los procesos de compras, con el propósito de seleccionar a los suplidores más aptos, garantizando así la eficiencia y efectividad en los procesos de adquisición.

1.2 Alcance

Abarca todos los aspectos de la gestión de compras y contrataciones de la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., desde la planificación y su posterior solicitud de compra hasta la recepción y aceptación final de los bienes y servicios contratados.

1.3 Términos y Definiciones

Para garantizar una comprensión clara y uniforme de este manual y en cumplimiento de la Ley núm. 47-25, de Contrataciones Públicas, de fecha veinticinco (25) de julio de dos mil veinticinco (2025), y su Reglamento de Aplicación, emitido mediante Decreto núm. 52-26, de fecha veintiocho (28) de enero de dos mil veintiséis (2026), los términos descritos a continuación, cuando sean utilizados en plural o singular, tendrán los siguientes significados:

- **Adjudicación:** Es el acto administrativo a través del cual la institución contratante selecciona al proveedor que haya presentado la mejor propuesta, de conformidad con los criterios de evaluación y los criterios de adjudicación fijados en un procedimiento de contratación pública, de conformidad con las evaluaciones y recomendaciones establecidas en el informe pericial, haya presentado la propuesta más apegada a los requerimientos establecidos por la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., en el Pliego de Condiciones y sus Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas o Términos de Referencia en un procedimiento de compra o contratación.
- **Bases de la Contratación:** Es el Pliego de Condiciones, documento que contiene las bases de los procedimientos de contratación, en el cual se indican los antecedentes, objetivos, alcances, requerimientos, planos para el caso de obras, especificaciones técnicas para el caso de bienes, servicios y obras, o términos de referencia para el caso de contratación de consultorías de servicios profesionales, los requisitos de

Lt. [Signature] 0.19

calificación y criterios de evaluación, así como las demás instrucciones y condiciones que guían a los interesados para la presentación de sus ofertas.

- **Bienes:** Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.
- **Cesión de Contrato:** Es el mecanismo a través del cual una de las partes que han suscrito un contrato cede, total o parcialmente a un tercero, los derechos y/o las obligaciones vinculadas a un contrato, previa autorización y cumplimiento de las condiciones establecidas por la normativa vigente.

Comité de Contrataciones Públicas: Es la máxima instancia de la actividad contractual de las instituciones contratantes sujetas al ámbito de aplicación de la presente ley núm.47-25, con carácter permanente a lo interno de la estructura organizacional de la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A.

Conflicto de Interés: Son situaciones o circunstancias, ya sean reales, potenciales o aparentes, en las que los intereses personales, familiares o financieros de una persona, o personas vinculadas a esta, pueden interferir o influir indebidamente en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, desviándolo de los fines inherentes a su cargo, inclinándolo a fines privados o generando la percepción de tomar decisiones parcializadas o subjetivas.


- **Consortios:** Son los acuerdos temporales que suscriben dos o más personas físicas o jurídicas con el objetivo común de participar en un procedimiento de contratación pública para realizar una obra o prestar servicios o suministrar bienes, que asumen responsabilidad solidaria frente a OMSA, S. A.
- **Contratación Pública:** Son los procedimientos administrativos que consisten en la celebración de contratos públicos adjudicados a personas físicas o jurídicas mediante procedimientos de selección para ejecutar obras y servicios o entregar bienes a los entes y órganos del Estado (OMSA) en ejercicio de una función administrativa.
- **Contrato Principal:** Es el documento jurídico vinculante que recoge el acuerdo de voluntad generadora de obligaciones, celebrado por la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., con los particulares en ejercicio de una función administrativa, para la realización de obras, suministro de bienes o prestación de servicios.
- **Contratista:** Toda persona física o jurídica a la que se haya adjudicado y con quien se

Lt. [Signature]

haya celebrado un contrato por parte de la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A.

- **Convocatoria:** Llamado público y formal a participar en algún proceso de contratación pública.
- **Certificación de Apropiación Presupuestaria:** Es el documento del área Administrativa o Financiera mediante el cual la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., como entidad contratante demuestra que existen los fondos suficientes para convocar un procedimiento de contratación.
- **OMSA:** Se entenderá que se refiere a la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A.
- **Especificaciones Técnicas:** Son aquellas que describen los objetos a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA) para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.
Términos de Referencia: Los términos de referencia son a los servicios de consultoría, lo que las especificaciones técnicas son a los bienes y obras; esto es, condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.
- **Etapas de un Proceso de Contratación:** Son las distintas fases en las que se desarrollan los procesos de contrataciones, de conformidad con los detalles previstos en la ley 47-25, y en el presente manual.
- **Habilitación:** Mecanismo a través del cual se precalifica o califica a un oferente a los fines de determinar que cuenta con las capacidades técnicas y profesionales, así como la solvencia económica, para satisfacer el objeto de la contratación.
- **Obra:** Es toda construcción, fabricación, recuperación o ampliación de un bien público que exija diseño.
- **Oferente, Proponente, Ofertante o Postor:** Es la persona natural o jurídica que participa presentando propuesta en un procedimiento de selección para la contratación de bienes, obras y servicios.
- **Orden de Compra o servicio:** Es el documento mediante el cual la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA) formaliza, según corresponda, una contratación que deberá ser entregada debidamente firmada al proveedor para

Lt. [Signature] 0.6'

	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 7 de 47

solicitar los bienes o servicios adjudicados.

- **Perito:** Persona con conocimientos y experiencia en el objeto de la contratación, designada por el Comité de Contrataciones Públicas de la OMSA para la elaboración de Los Pliegos de Condiciones, las Especificaciones Técnicas y evaluación de ofertas en un determinado proceso de selección.
- **Unidad Requirente:** Son las distintas áreas de la empresa que solicitan mediante un requerimiento por escrito la compra de determinado bien, la contratación de servicio o la ejecución de obra.
- **El Plan Anual de Contrataciones Públicas (PAC):** Es el documento elaborado por el área de planificación y desarrollo de la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., con el apoyo de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, de acuerdo con las políticas, normas y metodologías establecidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas en el que se consignan los objetivos del proceso de formulación en la planificación, dando como resultado un programa detallado de todo lo que se requiere contratar durante un ejercicio presupuestario en la institución.
- **Proveedor:** Es toda persona física o jurídica o consorcio a los que potencialmente se le pueda adjudicar un contrato y ejecutarlo conforme la definición dada por la Ley núm. 47-25.
- **Estudios Previos:** Son los procedimientos que fundamentan la adecuada planificación del procedimiento de contratación a ser realizado y permite delimitar de manera preliminar el objeto y el presupuesto estimado del bien, servicio y obra a contratar.
- **Servicios:** Son aquellos consistentes en la prestación de actividades serie de actividades como solución de problemas y necesidades de la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., o del interés general, y que van dirigidas a la obtención de un resultado distinto a una obra o contrato de bienes

CAPÍTULO II. LINEAMIENTOS GENERALES

2.1. Principios Aplicables

Las contrataciones de la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., se regirán por el cumplimiento de los siguientes principios establecidos en la ley:

L.T. [Signature] 0.4.

	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 8 de 47

- 1) **Principio de economía y flexibilidad.** Las normas establecerán reglas claras y objetivas para asegurar la selección de la propuesta evaluada más conveniente técnica y económicamente; además, se contemplarán regulaciones que contribuyan a una mayor economía en la preparación de las propuestas y de los contratos.

- 2) **Principio de eficiencia:** Se seleccionará la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración, tomando en cuenta criterios de inclusión y desarrollo sostenible. Las actuaciones de los actores del sistema se interpretarán de forma que se favorezca al cumplimiento de los objetivos y se facilite la decisión final, en condiciones favorables para el interés general.

- 3) **Libre competencia:** En los procedimientos de contratación se procurará la participación del mayor número posible de personas físicas o jurídicas que tengan la competencia requerida y cumplan con la Constitución y las demás disposiciones legales.

- 4) **Principio de equidad:** En ocasión del ejercicio de los derechos y la ejecución de obligaciones entre las partes, deberá haber una correlación con equivalencia de honestidad y justicia.

- 5) **Principio de favorabilidad de la producción nacional:** El presente reglamento propiciará un marco de favorabilidad hacia la contratación de bienes y sus servicios conexos, producidos en agroindustrias e industrias localizadas en territorio dominicano, con énfasis en satisfacer los programas de reducción de la pobreza, alimentación humana, educación protección y apoyo a personas con discapacidad, niños, adolescentes y mujeres, y todo grupo social o región en condición de vulnerabilidad.

- 6) **Principio de favorabilidad del desarrollo local:** El presente reglamento propiciará un clima de favorabilidad hacia las contrataciones en los gobiernos locales, promoviendo el desarrollo de los municipios, las micro, pequeñas y medianas empresas en los territorios y optimizando la calidad del gasto público.

- 6) **Principio de idoneidad:** Los fines sociales de las personas físicas y jurídicas que contraten con el Estado deberán ser compatibles con el objeto contractual; de la misma forma, las personas físicas y jurídicas deberán acreditar su capacidad de ejecución, solvencia económica, financiera, técnica o profesional y ética, de conformidad con los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones de cada procedimiento.

Lt. 0.4

- 7) Principio de igualdad de trato y participación:** En los procedimientos de contratación se deberá respetar la igualdad de participación de todos los posibles oferentes, sin perjuicio de las condiciones especiales previstas en aplicación del principio de inclusión.
- 8) Principio de imparcialidad:** Los servidores públicos que intervengan en un procedimiento de contratación deberán abstenerse de realizar cualquier actuación arbitraria o que ocasione trato preferente por cualquier motivo y deberán condicionar su actuación en función del servicio objetivo al interés general.
- 9) Principio de inclusión:** Se deberá garantizar la integración en los procesos de contrataciones públicas de bienes, servicios y obras a las micro, pequeñas y medianas empresas, reconociendo su limitada capacidad financiera y tecnológica, así como a las mujeres, personas con discapacidad y otros sectores vulnerables.
- 11) Principio de juridicidad:** Todas las actuaciones desarrolladas en el marco de las contrataciones sujetas al ámbito de aplicación de la presente ley y sus reglamentos de aplicación deberán someterse plenamente al ordenamiento jurídico.
- 12) Principio de objetividad:** Para los procedimientos comprendidos en la presente ley deberán establecerse reglas claras y objetivas para asegurar la selección de la propuesta evaluada como la más conveniente técnica y económicamente y que resulte más favorable para satisfacer las necesidades y el interés general.
- 13) Principio de participación:** El Estado procurará la participación del mayor número posible de personas físicas o jurídicas que tengan la competencia requerida. Al mismo tiempo, estimulará la participación de Micro, pequeñas y medianas empresas, no obstante reconocer su limitada capacidad financiera y tecnológica, con el objetivo de elevar su capacidad competitiva.
- 14) Principio de planificación:** Los procedimientos de contratación desarrollados en aplicación de la presente ley, deberán vincularse a una correcta planificación y ejecución de las políticas, programas y proyectos; siendo la planificación una actividad continua que se lleva a cabo a través del procedimiento de formulación, ejecución, seguimiento evaluación; en consecuencia, las acciones públicas diarias y cotidianas que ejecuten las instituciones públicas deberán sustentarse en políticas y objetivos para el mediano y largo plazo definidos a través del Sistema de Planificación e Inversión Pública.
- 15) Principio de razonabilidad:** Reconoce que a nadie se le puede obligar a hacer lo que la ley

Lt. [Signature] - D.G.

	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 10 de 47

no manda, ni impedírsele lo que la ley no prohíbe; la ley es igual para todos, solo puede ordenar lo que es justo y útil para la comunidad y no puede prohibir más que lo que le perjudica.

16) Principio de responsabilidad, probidad y buena fe: Los servidores públicos estarán obligados a procurar la correcta ejecución de los actos que conllevan los procedimientos de contrataciones públicas de bienes, servicios y obras, el cabal cumplimiento del objeto del contrato y la protección de los derechos de la institución, del proveedor y de terceros que pueden verse afectados por la ejecución del contrato.

17) Principio de simplificación de la carga administrativa: Son aquellas actuaciones que persiguen reducir el número de procedimiento administrativos existentes, así como los trámites que conforman cada procedimiento.


18) Principio de sostenibilidad: En el diseño y desarrollo de los procedimientos de contratación pública deberán considerarse criterios y prácticas que permitan contribuir a la protección medioambiental y al desarrollo social.

19) Principio de transparencia: Las personas tienen el derecho de ser informados de manera oportuna, amplia y veraz sobre la actividad administrativa y los resultados de la gestión pública; en consecuencia, los entes públicos establecerán sistemas que suministren a la población la más amplia, oportuna y veraz información sobre sus actividades, con el fin de que se pueda ejercer el control social sobre la gestión pública; en consecuencia, cualquier administrado puede solicitar, de conformidad con la ley, a la OMSA, la información que desee sobre la actividad de éstos, debiendo mantener de forma permanente y actualizada, y a disposición de las personas, en las unidades de información correspondientes, de acuerdo al esquema de su organización, la de los órganos dependientes y la de los organismos autónomos que le están adscritos, así como guías informativas sobre los procedimientos administrativos, servicios y prestaciones aplicables en el ámbito de su competencia.

20) Principio del debido proceso administrativo: Las actuaciones administrativas que reglamentan los procedimientos de contrataciones públicas de bienes, servicios y obras establecidos en la presente ley y sus reglamentos de aplicación, se realizarán de acuerdo con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y las leyes, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

21) Principio de publicidad: La actividad y actuación de los entes y órganos administrativos es pública, con excepción de las limitaciones dispuestas en la ley para preservar el interés

Lt. [Signature] D.G.

	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 11 de 47

público, la seguridad nacional o proteger los derechos y garantías de las personas, en consecuencia, todos los reglamentos, resoluciones y demás actos administrativos de carácter normativo o general dictados por la Administración Pública deberán ser publicados, sin excepción, en el medio que determine la ley, y se les dará la más amplia difusión posible. Los procedimientos administrativos se realizarán de manera que permitan y promuevan el conocimiento de los contenidos y fundamentos de las decisiones y actuaciones que se adopten.

2.2. Procedimientos de las Contrataciones. Ciclo de las contrataciones.

a) Etapa de Planificación de la Contratación


Previo a la presentación de la solicitud de inicio de un proceso de contratación, la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA) deberá realizar una etapa de planificación orientada a identificar y definir las necesidades institucionales vinculadas a la operación, mantenimiento y gestión del servicio de transporte público.

Esta etapa incluirá:

- Identificación de la necesidad: Determinar los requerimientos de bienes, servicios u obras necesarios para garantizar la continuidad y eficiencia del servicio de transporte que ofrece la OMSA.
- Definición del objeto de contratación: Establecer con claridad los bienes o servicios a contratar, tales como adquisición de repuestos, mantenimiento de autobuses, vehículos livianos, combustible, equipos, servicios técnicos o cualquier otro requerimiento operativo.
- Estimación presupuestaria: Determinar el costo aproximado de la contratación, conforme al presupuesto institucional aprobado y disponible.
- Programación en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC): Incluir la contratación planificada dentro de la programación anual de compras de la institución.
- Justificación técnica y administrativa: Sustentar la necesidad del proceso de contratación en función de la eficiencia, continuidad y calidad del servicio de transporte público que brinda la OMSA.


Esta etapa se realizará conforme a las buenas prácticas de gestión pública y a lo establecido en la normativa vigente de contratación pública de la República Dominicana, como lo es la ley 47-25 y su reglamento de aplicación.

A. [Signature] 0.51

	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 12 de 47

- b)** De todo proceso de compra o contratación llevado a cabo por la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., se generará un expediente administrativo, el cual se configura como un conjunto ordenado y completo de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y de base para la compra o contratación.
- c)** Las personas con interés en el proceso de compra o contratación de que se trate tendrán acceso al expediente administrativo respectivo de conformidad con lo dispuesto en la Ley núm. 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las reservas justificadas por razones de confidencialidad o establecida en alguna normativa aplicable.
- d)** Los procesos de compra o contratación previstos en el presente manual son los que están establecidos y se fundamentan en los lineamientos de la Ley núm. 47-25, y su Reglamento de Aplicación emitido mediante Decreto No.52-26.
- e)** Las actuaciones producidas en el marco de un proceso de contratación se realizarán a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y se notificarán través de los medios electrónicos y físicos que corresponda.
- f)** Toda solicitud de compra o contratación deberá contar con la confirmación de la debida Certificación de Apropiación Presupuestaria.
- g)** Cualquier contratación que implique modificación en el presupuesto aprobado de la empresa, requerirá la aprobación del Consejo de Administración.
- h)** Cuando la complejidad de la contratación lo justifique, la Gerencia de Compras y Contrataciones, podrá realizar consultas al mercado y llamados a manifestación de interés, con el objeto de determinar la forma más eficiente de satisfacer la necesidad de la empresa, las características particulares de la contratación requerida y de los interesados.
- i)** El idioma oficial de los procesos de contratación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el proceso, que se intercambien con los oferentes, deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español.
- j)** Las especificaciones técnicas, deben garantizar que la descripción del objeto contractual sea objetiva, funcional y genérica.
- k)** Salvo los casos de exclusividad o de contrataciones de proveedor único, se debe evitar la mención, alusión o referencia a marcas o productos específicos, así como la dirección de la contratación a un determinado oferente, en las bases de las

Lt. A. P. 0.6

	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 13 de 47

contrataciones.

- I) No podrá descalificarse o inhabilitarse a un oferente porque la información presentada sea incompleta en algún aspecto no sustancial y susceptible de ser corregido.

2.3. Organización de la Estructura de Contrataciones de Bienes y Servicios

Los órganos y áreas que intervienen en los procedimientos de compras y contratación de la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., son los siguientes:

- El Vicepresidente Ejecutivo
- El área requirente
- El Comité de Compras y Contrataciones.
- La Dirección Administrativa
- La Dirección Financiera
- La Dirección Jurídica
- La Gerencia de Compras y Contrataciones.


A. Vicepresidente Ejecutivo

Es la persona que tiene a cargo la administración de la OMSA, y tiene las atribuciones siguientes:

- a) La representación legal de la empresa. Pudiendo suscribir cualquier tipo de contrato con cualquier persona física o jurídica, pública o privada, siempre dentro de los límites de la Ley núm. 479-08, Ley General de Sociedades Comerciales, Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones.
- b) Suscribir contratos, asumir obligaciones, firmar cheques y autorizar libramientos propios de la operación ordinaria de la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., que no excedan el monto límite autorizado por el Consejo de Administración.
- c) Orientar y vigilar permanentemente toda la operación de la administración de la empresa, así como mantener el debido cuidado y vigilancia de los bienes y negocios de esta, formulando la organización interna y los programas de trabajo para presentarlos a consideración del Consejo de Administración.
- d) Demás atribuciones conferidas en el Decreto núm.167-23, y sus modificaciones.

2.4. Conformación del Comité de Contrataciones Públicas

J.A. [Signature] D.L.

	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 14 de 47

El Comité de Contrataciones Públicas de la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., tal y como lo dispone el artículo 19 de la ley 47-25, estará conformado por cinco miembros:

1. La máxima autoridad ejecutiva de la institución contratante o la persona que designe como su representante, quien lo presidirá.
2. El titular del área administrativa y financiera o su equivalente.
3. El titular del área jurídica de mayor jerarquía o su equivalente.
4. El titular del área de Planificación y Desarrollo Institucional o su equivalente.
5. El responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

2.5. Miembros adicionales:

Acorde a lo establecido en el párrafo I del artículo 19 de la ley 47-25, el presidente de la República tendrá la facultad de designar un máximo de dos (2) miembros adicionales en el Comité de contrataciones de la OMSA.

2.4.1. Deliberación del Comité de Contrataciones Públicas

Los comités de contrataciones públicas son órganos deliberativos y decisorios permanentes que conocerán, a lo interno de la estructura organizacional de las instituciones, las contrataciones sometidas al ámbito de aplicación de la ley y se considerará válidamente reunido con tres (3) de los cinco (5) miembros, no pudiendo faltar en ningún caso el presidente del comité o quien designe.

Párrafo I. El Comité de contrataciones públicas decidirá por la mayoría absoluta de votos de los miembros presentes o debidamente representados y, en caso de empate, el voto del presidente será decisivo.

Párrafo II. Todas las decisiones o actuaciones del Comité de Contrataciones Públicas se harán constar mediante actos administrativos motivados que dejarán constancia de la opinión y voto disidente de forma motivada de cada miembro presente en la deliberación.

Párrafo III. El Encargado(a) de la Gerencia de Compras y Contrataciones de la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., y sus colaboradores, constituyen una unidad técnica fundamental de apoyo para el comité. Podrán participar en las reuniones celebradas, y tendrán voz, mas no podrán votar en las deliberaciones y propuestas de acuerdos del Comité.


 O.G.

	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 15 de 47

2.4.2 Secretario del Comité de Contrataciones Públicas

El Comité de Contrataciones Públicas deberá designar a un secretario o secretaria, cuyas responsabilidades comprenden la elaboración de las actas de las sesiones y la eficiente coordinación de dichos encuentros. Esta posición tiene que ser ocupada por un colaborador perteneciente a la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A.

2.4.3. La Dirección Administrativa

Conforme lo dispone el artículo 68 de la ley 47-25, en lo relativo a: **Competencia para la organización, gestión y ejecución.** La competencia para la organización, gestión y ejecución de los procedimientos de selección previstos en los artículos 60, 62, 63, 64, 65, 66 y 67 de la ley 47-25, se distribuirá de la forma siguiente:

Numeral 1. Dice que, para los procedimientos de licitación pública, licitación pública abreviada, subasta inversa, sorteo de obras y contratación simplificada, serán de la competencia de los Comités de Contrataciones Públicas de las instituciones contratantes.

Numeral 2. Para el procedimiento de contratación menor será competente la Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección Jurídica, o las unidades equivalentes, previa autorización de la máxima autoridad.

Párrafo. Se gestionará el Certificado de Apropiación Presupuestaria (CAP) a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), en relación con la partida presupuestaria relacionada con el objeto a contratar, asegurándose de que exista el saldo suficiente para cubrir el monto total de la contratación que será pagado durante el año.

2.4.4. La Gerencia de Compras y Contrataciones

La Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., cuenta con una Gerencia de Compras y Contrataciones, encargada de gestionar los procedimientos de contratación y ofrecerá asistencia técnica durante su ejecución. Esta unidad tiene las funciones siguientes:

1. Se recomienda ampliar las funciones incorporando los siguientes aspectos, en


 0.61

consonancia con la Ley 47-25 y su Reglamento de Aplicación:


2. Recibir y gestionar las propuestas técnicas y económicas, en la forma y plazos previstos en el pliego de condiciones y la normativa aplicable.
3. Publicar y gestionar en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas todas las actuaciones del procedimiento, garantizando el cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia e igualdad.
4. Organizar, custodiar y mantener actualizado el expediente administrativo de cada procedimiento de contratación, asegurando su integridad y disponibilidad.
5. Gestionar integralmente los procedimientos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual, incluyendo el seguimiento administrativo de la ejecución contractual, control de garantías, modificaciones, prórrogas y cierre del expediente, conforme a la normativa vigente.
6. Monitorear el cumplimiento del cronograma de actividades de cada procedimiento de contratación, asegurando el respeto a los plazos establecidos.
7. Velar por el cumplimiento de la prohibición de fraccionamiento indebido de las contrataciones, conforme a la Ley 47-25.
8. Tramitar las solicitudes de aclaración, subsanación y demás comunicaciones dirigidas a los oferentes, dentro de los plazos y condiciones establecidos en la normativa vigente.
9. Preparar los informes técnicos y administrativos requeridos en caso de recursos administrativos o investigaciones vinculadas a los procedimientos gestionados.
10. Administrar la base de datos institucional con las especificaciones técnicas, fichas técnicas y términos de referencia de las compras y contrataciones de bienes, servicios y obras más frecuentes.

2.4.5. Dirección Financiera

En los procesos de compras y contrataciones, la Dirección Financiera deberá emitir una confirmación de disponibilidad presupuestaria para iniciar la compra o contratación que se trate. En el caso de las solicitudes de compras y contrataciones que no se encuentren contempladas en el presupuesto pero que no impliquen modificaciones en el presupuesto aprobado por el Consejo de Administración, deberá realizar una propuesta de los ajustes necesarios a los fines de garantizar la disponibilidad presupuestaria, que deberá ser aprobada por el Vicepresidente Ejecutivo. Si, por el contrario, implica modificaciones en el presupuesto aprobado, adicionalmente deberá contar con la aprobación del Consejo de Administración.

2.4.6. Dirección Jurídica

Lt. A. A. 06

	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 17 de 47

En los procesos de compras y contrataciones, la Dirección Jurídica tendrá la responsabilidad de la elaboración de los documentos y actos legales necesarios para el desarrollo de los procesos, debiendo someter los mismos a la aprobación del Comité de Contrataciones Públicas.

2.4.7. Obligación moral de los integrantes del Comité de Contrataciones Públicas.

Los integrantes del Comité de Contrataciones Públicas, los colaboradores de la Gerencia de Compras de la empresa, y/o los peritos designados, deben revelar o informar sobre cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente en que se encuentre envuelto, antes o en el transcurso de participar en los asuntos en los que su objetividad pueda verse cuestionada en un proceso de compra o contratación.

2.5. El Plan Anual de Contrataciones (PAC)

Es el documento en el que se consignan los objetivos del proceso de formulación en la planificación, dando como resultado un programa detallado de todo lo que la OMSA requiere contratar durante un ejercicio presupuestario, el cual OMSA registra en su Plan Anual de Contrataciones (PAC). Se deben describir en el plan operativo los bienes a adquirirse, los servicios a contratarse y las obras a ejecutarse durante el ejercicio presupuestario correspondiente, incluyendo el cronograma para su implementación.

2.6. Registro de Proveedores del Estado

La Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., tendrá validar el Registro de Proveedores del Estado por ser la base de datos que tiene como objetivo principal agrupar la información de todas las personas físicas o jurídicas interesadas en ofrecer bienes, prestar servicios y ejecutar obras, dentro del ámbito de aplicación de la Ley núm. 47-25, así como posibilitar un control preventivo del régimen de prohibiciones previsto en la ley. Además, la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA) tendrá un banco de oferentes interno para sus procesos de compras y contrataciones.

2.6.2. Incompatibilidades para ser Oferente de la OMSA

No podrán ser oferentes en los procesos de contrataciones de la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., aquellos que estén bajo las condiciones y el alcance previsto en el artículo 38, de la Ley núm.47-25, que dispone el régimen de inhabilidades para contratar, el cual puede ser de dos tipos:

Lt. [Signature] - O.G.

1-Inhabilidades absolutas: El presidente y vicepresidente de la República, los ministros y viceministros, el consultor jurídico del Poder Ejecutivo y los Subconsultores, abogado General de la Administración Pública y sus abogados adjuntos, los senadores y diputados del Congreso de la República, los magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, los magistrados de la Suprema Corte de Justicia y los demás tribunales del orden judicial, los magistrados del tribunal constitucional, los magistrados del Tribunal Superior Electoral, el Defensor del Pueblo, los alcaldes y regidores de los ayuntamientos de los municipios y del Distrito Nacional y los directores y vocales de los distritos municipales, el Contralor General de la República y el Subcontralor, los directores y subdirectores generales de los entes y órganos de la Administración Pública, incluyendo aquellos desconcentrados y descentralizados, el Procurador General de la República y los demás y los demás miembros del Ministerio Público, los jefes y subjefes comandantes generales y subcomandantes generales del Estado Mayor de las fuerzas Armadas, así como el director y el subdirector de la Policía Nacional, el Tesorero Nacional y el subtesorero; y las demás prohibiciones contenidas en los literales **b al K** del numeral 1, del precitado artículo 38.

2) Inhabilidades relativas:

Los parientes de los demás funcionarios indicados en el numeral 1), del artículo artículo 38, distintos al presidente y al vicepresidente de la República, y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas en el artículo 2 de la presente ley, por sí o por interpuesta persona o en representación de otra; sea por consanguinidad o por afinidad, hasta el segundo grado, así como los cónyuges, parejas en unión libre, con relación a los procedimientos de contratación desarrollados por las instituciones en las que dichos funcionarios ejerzan sus funciones; las demás prohibiciones contenidas en los literales **b al g**, del numeral 2 del precitado artículo 38.

2.6.3. Prohibiciones de los oferentes

Queda prohibida la participación múltiple de una misma persona, ya sea física o jurídica, en un mismo proceso de contratación. Esto incluye la prohibición para las personas físicas o jurídicas que formen parte de un consorcio, de presentar ofertas adicionales de manera individual, a través de otra persona jurídica, o en otro consorcio para el mismo proceso de contratación.

CAPÍTULO III. MODALIDADES DE CONTRATACIONES

Lt.  0.9'

	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 19 de 47

Las contrataciones para llevar por la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., de conformidad con los umbrales aprobados por la Dirección General de Contrataciones Públicas, y autorizados por el Consejo de Administración y el objeto de la contratación, deberán de realizarse bajo uno de los siguientes procedimientos ordinarios de selección según corresponda a saber:

3.1. Licitación pública.

Es el procedimiento de selección que requerirá de una convocatoria pública y obligatoria a un número indeterminado de interesados y que podrá ser utilizado para la contratación de todo tipo de bienes, servicios u obras. La recepción de propuestas no será inferior a 30 días hábiles.

3.2. Licitación pública abreviada

La licitación pública abreviada es un procedimiento de licitación pública en el cual se realizará una convocatoria a presentar propuestas en un plazo que no será inferior a 15 días hábiles. La licitación pública abreviada solo podrá ser aplicada cuando la contratación tenga por objeto la adquisición de bienes y servicios comunes y estandarizados que superen el umbral establecido.

3.3. Subasta inversa

La subasta inversa es el procedimiento de selección que podrá utilizarse para contratación de bienes comunes y estandarizados, en el cual los oferentes realizan propuestas en el plazo que no será inferior a 5 días hábiles, reduciendo el precio inicialmente ofertado en valores o porcentajes mínimos mediante puja electrónica a través del Sistema Electrónico de las Contrataciones Públicas o a través de subasta presencial ante la institución contratante.

Los reglamentos de aplicación de la presente ley determinarán el procedimiento y mecanismo aplicable para la realización de la subasta inversa, garantizando que sea de manera pública, transparente y en igualdad de condiciones para todos los participantes, respetando los principios establecidos en la presente ley.

3.4. Sorteo de obras

El sorteo de obras es el procedimiento de selección que podrá ser utilizado para la contratación de obras no complejas y reparaciones menores y en el cual el criterio de

Lt. [Signature] - D.G.

	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 20 de 47

selección será el azar. El procedimiento de sorteo de obras solo podrá ser aplicado cuando la obra tenga diseño y presupuesto definitivo fijado previamente por la OMSA. La recepción de propuestas no será inferior a 5 días hábiles.

3.5. Contratación Simplificada

La contratación simplificada es el procedimiento de selección que podrá ser utilizado para la contratación de bienes y servicios comunes y estandarizados y no comunes ni estandarizados, así como obras no complejas y reparaciones menores, cuando

el valor estimado no exceda el umbral establecido. La recepción de las ofertas no será inferior a 5 días hábiles cuando se trate de bienes y servicios comunes y 10 días hábiles cuando se trate de bienes y servicios no comunes.

3.6. Contratación menor

La contratación menor es el procedimiento de selección que podrá ser utilizado para la contratación de bienes y servicios comunes y estandarizados o de obras de menor cuantía y reparaciones menores, cuando el valor estimado no exceda del umbral establecido, y para el cual, dado dicho valor, resulta más eficiente agotar un procedimiento expedito de invitación de oferentes que puedan satisfacer la necesidad, sin que ello suponga violentar los principios establecidos en la presente ley.

3.7. Contratación directa sujeta al umbral.

La contratación pública directa sujeta al umbral es el procedimiento de selección que podrá ser utilizado por la OMSA para la contratación de bienes y servicios comunes y estandarizados, cuando el valor estimado se encuentre por debajo del umbral mínimo establecido para la contratación menor.

De conformidad con la ley 47-25, en los procedimientos ordinarios de selección se elegirán a partir de la cuantía o naturaleza de la contratación.

En este caso la selección por cuantía aplicará en:

- 1)** La licitación pública cuando el valor estimado sea igual o superior al umbral mínimo determinado en aplicación del tratado internacional de libre comercio vigente, el cual deberá ser fijado por la ley 47-25 y calculado por la Dirección General de Contrataciones Públicas;
- 2)** La contratación simplificada cuando el valor estimado sea inferior al umbral fijado por la ley 47-25 y calculado por la Dirección General de Contrataciones Públicas;
- 3)** La contratación menor cuando el valor estimado sea inferior al umbral de contratación simplificada fijado por la ley 47-25 y calculado por la Dirección General de Contrataciones Públicas; y

L.T. [Signature] 0.9.

4) La contratación directa sujeta al umbral cuando el valor estimado sea inferior al umbral de contratación menor fijada por la ley 47-25 y calculada por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Párrafo I.- Deberá utilizarse el procedimiento de licitación pública para la contratación de obras complejas.

Párrafo II.- Deberá utilizarse el procedimiento de contratación simplificada para la contratación de obras no complejas, siempre que no iguale o supere el umbral de licitación pública en cuyo caso deberá aplicarse este último procedimiento.

Párrafo III.- Deberá utilizarse el procedimiento de contratación menor para la contratación de reparaciones menores y obras de menor cuantía.

Párrafo IV.- No podrá utilizarse la contratación menor ni la contratación directa sujeta a umbral para la contratación de bienes y servicios no comunes ni estandarizados.

Párrafo V.- La institución contratante podrá utilizar un procedimiento de selección cuyo umbral sea superior al aplicable, siempre que así lo estime conveniente.

La ley 47-25, establece además la selección por la naturaleza del contrato. La selección por naturaleza del contrato aplicará en los casos siguientes:

- 1)** La licitación pública abreviada para la contratación de bienes servicios comunes y estandarizados que igualen o superen el umbral mínimo determinado para licitación pública, siempre y cuando se cumplan las disposiciones de los tratados internacionales vigentes;
- 2)** El sorteo de obras para obras no complejas y reparaciones menores, siempre que no supere el umbral para la licitación pública;
- 3)** La subasta inversa para contratación de bienes comunes y estandarizados, independientemente del valor estimado.

Procedimientos de excepción: Conforme el artículo 77 de la Ley núm.47-25 que regula. Estos son las excepciones a los procedimientos ordinarios de selección, y es aquella que se desarrolla exceptuando de su aplicación el rigor de los procedimientos ordinarios, y que solo puede realizarse bajo las circunstancias, situaciones y condiciones previstas en la presente ley y sus reglamentos de aplicación. Dentro de este procedimiento se considera una excepción y no una violación a la ley los siguientes:

Procedimiento de excepción por seguridad nacional

Conforme el numeral 2, del artículo 78 de la ley. Las contrataciones vinculadas con funciones o actividades de defensa o seguridad nacional y que sean consideradas como reservadas o

Lt. [Firma] 0.97

	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 22 de 47

con carácter de secreto de Estado, de igual manera, las contrataciones que, sin tener las características citadas, se realicen para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o pública, en cuyo caso debe dictarse un decreto de parte del Poder Ejecutivo, bajo las mismas condiciones que para la causa de emergencia; como mismo lo considera la ley no se considerará seguridad nacional la adquisición de insumos comunes como uniformes, zapatos y otra indumentaria estándar que no esté vinculado directamente con actividades de defensa, seguridad nacional o secreto de Estado, tales adquisiciones deberán ser ejecutadas a través de los procedimientos ordinarios;

Procedimiento de excepción por emergencia nacional

Conforme el numeral 2, del artículo 78 de la ley. Las contrataciones, autorizadas a partir de un decreto presidencial, que se realicen en situaciones de emergencia, en todo o parte del territorio nacional, vinculadas a alteraciones graves de la normalidad, que se detallan a continuación:

- a) Catástrofes, calamidades públicas, terremotos, inundaciones, sequías, incendios urbanos y forestales o accidentes de gran magnitud; o desgracias tales como
- b) Crisis sanitarias, tales como pandemias, epidemias y situaciones de contaminación graves que afecten las vidas de las personas;
- c) Paralización de servicios públicos esenciales para la sociedad; y
- d) Situaciones de desabastecimiento de productos de primera necesidad.

Procedimiento de excepción por urgencia

Conforme el numeral 3, del artículo 78 de la ley. Existe urgencia cuando la continuidad del servicio prestado por la entidad contratante, en este caso OMSA, exige el suministro de bienes, la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el futuro inmediato, o cuando se trate de situaciones imprevisibles, inmediatas, concretas y probadas, vinculadas a la naturaleza de la OMSA, en las que no resulta posible la aplicación de uno de los procedimientos ordinarios de contratación establecidos en la ley en tiempo oportuno, por lo que se posibilita contratar bajo un régimen excepcional los bienes, servicios u obras necesarios para resolver dichas situaciones.

Procedimiento de excepción por exclusividad.

Dispone el numeral 5 del artículo 78 de la ley, sobre los bienes o servicios con exclusividad, lo siguiente: Son las contrataciones de aquellos bienes, servicios y obras que por su

Lt. [Signature] 0.91

	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 23 de 47

especialidad solo pueden ser suplidos por un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, que en ningún caso podrá ser mayor a cinco (5);

Procedimiento de excepción por proveedores únicos.

Las contrataciones de bienes o servicios que solo pueden ser suplidos por una determinada persona física o jurídica, es lo que se desprende del numeral 6 del artículo 78 de la ley.

La contratación de publicidad a través de medios o plataformas de comunicación social y digital.

Siempre y cuando la institución contratante realice la contratación directamente con los medios o plataformas sin hacer uso de intermediarios. Es la disposición del numeral 7 del artículo 78 de la ley.

Procedimiento de excepción por contratos rescindidos cuya terminación no exceda el cuarenta por ciento (40%) del monto total pendiente de ejecución.

La contratación para la conclusión de aquellos contratos rescindidos cuya terminación no exceda el cuarenta por ciento (40%) del monto total del contrato, siempre y cuando no hayan quedado otros oferentes habilitados en la lista de lugares ocupados;”.

Procedimiento de excepción para las compras y contrataciones destinadas a promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES).


Se utilizará este procedimiento para incentivar y promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) y cumplir con las disposiciones legales que reservan porcentajes de los presupuestos institucionales para ser enfocados en las convocatorias de las compras y contrataciones a este sector.

CAPÍTULO IV. OTRAS DISPOSICIONES

Dentro del marco general de contrataciones públicas y conforme a lo establecido en la Ley 47-25, en su reglamento de aplicación, así como en los umbrales indicados por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), en el ámbito de los contratos a ser celebrados, de manera enunciativa más no limitativa, podrá la institución contratar servicios específicos, de conformidad como se describe a continuación:

4.1. Provisión de Flotillas de Autobuses mediante arrendamientos.



	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 24 de 47

Modalidad de servicio de arrendamiento. Estos podrían ser operativos, financieros, integrales o cualquier otra modalidad conveniente conforme a la ley, y que cumpla con los parámetros operativos de las licencias de operación, para disponibilidad de flota.

Párrafo I: Para llevar efecto un contrato de servicio de esta naturaleza se debe indicar en los términos de referencia y el Pliego de Especificaciones Técnicas, el tipo del arrendamiento que se requiera para, previo requerimiento motivado, aprobación de parte del Vicepresidente Ejecutivo, en su condición de Administrador General, dentro del marco de los umbrales establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). Si el monto a contratar no está en el programa de actividades del año fiscal, se debe buscar la aprobación del Consejo de Administración de la OMSA.

Párrafo II-De manera enunciativa y sin ser limitativo, podrán ser lo siguientes:

Párrafo III: Arrendamiento Operativo para adquirir las Flotillas de Autobuses. Definición y Características.

Para los efectos de la OMSA, el Arrendamiento Operativo se define como un acuerdo o contrato de arrendamiento entre una empresa especializada en el servicio, que adquiere una flotilla de autobuses y cede a la OMSA el derecho de uso y usufructo de esos bienes por un tiempo determinado, a cambio del pago de una cuota periódica, la que deberá quedar establecida en el contrato a firmar.

4.2. Alquiler de Espacios de Publicidad

Servicios a terceros. A los fines de rentar la explotación publicitaria de los espacios gestionados por la OMSA en su operación, tales como publicidad exterior en autobuses y paradas, así como publicidad al interior de los autobuses.

4.3. Patios-talleres con electrolineras

Alquiler de inmuebles, con adecuaciones, equipamiento tecnológico y de energía que para parqueos y/o recargas de las flotillas de autobuses operadas por la OMSA, donde además éstas puedan ser reparadas y recibir mantenimiento.

4.4. Consultorías y Asistencia Técnica.

Dada su naturaleza, la OMSA, requerirá de servicios especializados para la estructuración, desarrollo, e implementación de los proyectos de transporte y movilidad convencionales y de nueva energía, así como de acompañamiento en la implantación de sistemas de gestión de la

Lt. AR
0174

operación, mantenimiento y seguridad, por lo que deberá contratar estos servicios especializados a los fines, como operadora estatal de servicio de transporte público de pasajeros, en virtud del alcance del artículo 39 de la Ley 63-17.

Procedimiento.

Todas las contrataciones de estos servicios estarán sujetos a los principios rectores de publicidad, transparencia y competitividad, conforme a los procesos estipulados en la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas. Previamente deberá existir un informe técnico-legal justificativo del área requirente para su celebración, así como una certificación de la dirección financiera de la empresa, que avale la disponibilidad financiera para la contratación.

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

5.1. Licitación Pública

La licitación es una modalidad de contratación competitiva en la cual la convocatoria a presentar ofertas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos, en dos (2) diarios de amplia circulación nacional, deberá difundirse la convocatoria por todos los medios electrónicos disponibles, incluyendo los siguientes:

1. Publicarse en el SECP y en el portal la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A.
2. Publicarse en un mínimo de dos (2) periódicos de circulación nacional por el término de dos (2) días consecutivos.
3. Publicarse con un mínimo de treinta (30) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la recepción y apertura de las ofertas, computados a partir del día siguiente a la última publicación y sin considerar dentro del plazo el día de la recepción de oferta.

La licitación debe de efectuarse en **dos (2) etapas**, conforme lo establecen las bases de la contratación. En las propuestas deben contener una oferta técnica y una oferta económica, presentadas en sobres separados que garanticen su confidencialidad. En caso de que las ofertas sean presentadas en formato digital, se debe garantizar la encriptación de dichas ofertas, hasta su habilitación, conforme cronograma del proceso. Concluye con la Adjudicación y colocación de orden de compra o servicio, o suscripción de contrato, conforme el procedimiento que aplique, y cualquier otra formalidad exigida en las bases de la contratación.

L.A. [Signature] - 0.9.

	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 26 de 47

5.2. Licitación pública abreviada

La licitación pública abreviada es un procedimiento de licitación pública en el cual se realizará una convocatoria a presentar ofertas, en un plazo que no será nunca inferior a 15 días hábiles. La licitación abreviada solo podrá ser aplicada cuando la contratación tenga por objeto la adquisición de bienes y servicios comunes y estandarizados que superen el umbral establecido en la ley 47-25.

5.3. Subasta Inversa

La subasta inversa es una modalidad de contratación competitiva en la cual la convocatoria a presentar ofertas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos, en dos (2) diarios de amplia circulación nacional, con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la recepción de ofertas. Igualmente deberá difundirse la convocatoria por todos los medios electrónicos disponibles, incluyendo la invitación a los registrados en el Banco de Oferentes.

El proceso de Subasta Inversa deberá realizarse en las etapas y los procedimientos y principio que establece la Ley núm. 47-25, y su Reglamento de Aplicación contenido en el Decreto núm. 52-26.

5.4. Sorteo de obras.

El sorteo de obras es el procedimiento de selección que podrá ser utilizado para la contratación de obras no complejas y reparaciones menores y en el cual el criterio de selección será el azar. El procedimiento de sorteo de obras solo podrá ser aplicado, cuando la obra tenga diseño y presupuesto definitivo fijado previamente por la OMSA; la recepción de propuestas no será inferior a 5 días hábiles.

5.5. Contratación Simplificada

La contratación simplificada es una modalidad de contratación competitiva en la cual la convocatoria a presentar ofertas deberá efectuarse mediante la publicación el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y en el Portal Institucional, incluyendo la invitación a los registrados en el Banco de Oferentes de proveedores del estado, con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la recepción de ofertas.

[Handwritten signature and initials]

	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 27 de 47

5.6. Contratación Menor

Para las Contrataciones Menores el procedimiento de compra menor deberá:

1. Publicarse en el SECP y en el portal de la OMSA.
2. Publicarse con un mínimo de dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación y sin considerar dentro del plazo el día de la recepción de ofertas.
3. Las ofertas serán aperturadas por un representante de la Gerencia de Compras y un representante de la Dirección Legal, y evaluadas por un representante del área requirente y de la Dirección Financiera. El proceso será adjudicado por el (la) director (a) Administrativo(a).

Nota: Cada requerimiento estará acompañado de la solicitud, pedido, y las especificaciones técnicas de las bases de la compra o contratación, y en los casos que por su naturaleza lo ameriten, un informe justificativo.

5.7. Contratación directa sujeta al umbral.


La contratación pública directa sujeta al umbral es el procedimiento de selección que podrá ser utilizado para la contratación de bienes y servicios comunes y estandarizados, cuando el valor estimado se encuentre por debajo del umbral mínimo establecido para la contratación menor.

De conformidad con la ley 47-25, los procedimientos ordinarios de selección se elegirán a partir de la cuantía o naturaleza de la contratación.

En este caso la selección por cuantía aplicará en:

- 1) La licitación pública cuando el valor estimado sea igual o superior al umbral mínimo determinado en aplicación del tratado internacional de libre comercio vigente, el cual deberá ser fijado por la ley 47-25 y calculado por la Dirección General de Contrataciones Públicas;
- 2) La contratación simplificada cuando el valor estimado sea inferior al umbral fijado por la ley 47-25 y calculado por la Dirección General de Contrataciones Públicas;
- 3) La contratación menor cuando el valor estimado sea inferior al umbral de contratación simplificada fijado por la ley 47-25 y calculado por la Dirección General de Contrataciones Públicas; y

LA. [Signature] 0.9.

	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 28 de 47

4) La contratación directa sujeta al umbral cuando el valor estimado sea inferior al umbral de contratación menor fijada por la presente ley y calculada por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Párrafo I.- Deberá utilizarse el procedimiento de licitación pública para la contratación de obras complejas.

Párrafo II.- Deberá utilizarse el procedimiento de contratación simplificada para la contratación de obras no complejas, siempre que no iguale o supere el umbral de licitación pública. en cuyo caso deberá aplicarse este último procedimiento.

Párrafo III.- Deberá utilizarse el procedimiento de contratación menor para la contratación de reparaciones menores y obras de menor cuantía.

Párrafo IV.- No podrá utilizarse la contratación menor ni la contratación directa sujeta a umbral para la contratación de bienes y servicios no comunes ni estandarizados.

Párrafo V.- La institución contratante podrá utilizar un procedimiento de selección cuyo umbral sea superior al aplicable, siempre que así lo estime conveniente.

La ley 47-25, establece además la selección por la naturaleza del contrato.

La selección por naturaleza del contrato aplicará en:


- 1)** La licitación pública abreviada para la contratación de bienes servicios comunes y estandarizados que igualen o superen el umbral mínimo determinado para licitación pública, siempre y cuando se cumplan las disposiciones de los tratados internacionales vigentes;
- 2)** El sorteo de obras para obras no complejas y reparaciones menores, siempre que no supere el umbral para la licitación pública;
- 3)** La subasta inversa para contratación de bienes comunes y estandarizados, independientemente del valor estimado.

5.8. Contrataciones de Proveedor Único

La contratación de Proveedor Único es una modalidad en la que no se requiere la realización de un procedimiento de selección ordinario, el cual debe iniciar con un informe justificativo y técnica debidamente motivado y, estar aprobado del Comité de Contrataciones Públicas OMSA, el cual será realizado conforme la ley 47-25 y su Reglamento de Aplicación.

Es necesario establecer el plazo mínimo de tres (3) días hábiles exceptuando los casos de emergencia, seguridad nacional, urgencia y compras de bienes en condiciones

Lt. [Signature] 0.9'

	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 29 de 47

excepcionalmente favorables

5.9. Compras por urgencias

Las compras de urgencia es la modalidad que puede ser aplicada para las situaciones imprevisibles, inmediatas, concretas y probadas, que no permiten la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno.

No serán considerandos fundamentos validos los siguientes.

a-La dilación en el accionar de los funcionarios intervinientes.

b-La 1era. declaratoria de detener un procedimiento; teniendo que usar necesariamente el procedimiento ordinario que corresponda; y el no haber iniciado con la antelación suficiente el procedimiento para una nueva contratación, previo a la finalización de un contrato de cumplimiento sucesivo o de prestación de servicios.

En todos los casos, el director del área requirente deberá fundamentar el uso de esta modalidad de contratación mediante un informe, el cual debe incluir la justificación de la situación de urgencia, la descripción precisa de los bienes o servicios a adquirir, así como el monto estimado de esta.

Dicha contratación de urgencia debe ser aprobada por el vicepresidente Ejecutivo de la OMSA, en su condición de Administrador General, mediante un acta administrativa debidamente motivada y amparado en el informe pericial que justifique el procedimiento.

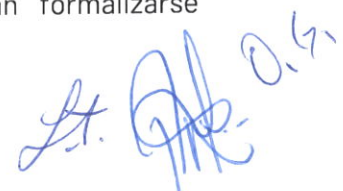
Cada requerimiento estará acompañado de la solicitud, pedido y las especificaciones técnicas de las bases de la compra o contratación y en los casos que por su naturaleza lo ameriten, un Informe Justificativo. Esta modalidad no procede cuando la situación derive de la dilación o inacción de los funcionarios intervinientes, en consonancia con el marco normativo aplicable.


5.10. Disposiciones Comunes a los Procesos de Contratación

- a. Se Pública en el SECP. Las bases de las contrataciones, enmiendas, adendas, circulares, notas informativas y cualquier documento que pudiera generarse en el curso de un proceso de contratación, deberán contener las informaciones necesarias y sustanciales que permitan a los interesados preparar su oferta, realizar una autoevaluación y estimar las probabilidades de que su oferta resulte ganadora, previo a presentarla en un proceso.


 O.G.

- b.** Las bases de las contrataciones establecerán criterios de evaluación medibles, que permitan a los peritos ser objetivos en sus observaciones y recomendaciones.
- c.** Las bases de las contrataciones deben ser publicadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y en el portal de la OMSA y en diarios de circulación nacional, cuando aplique, conteniendo como mínimo, las siguientes informaciones:
- i.** Especificaciones Técnicas y las características generales y particulares del objeto de la contratación;
 - ii.** Plazo estimado para la recepción del bien o el servicio;
 - iii.** Cronograma de actividades con indicación precisa de las fechas y cada etapa del proceso de contratación, según aplique;
 - iv.** Detalles de las credenciales exigidas a los oferentes;
 - v.** Criterios de Evaluación;
 - vi.** Forma y plazo de pago;
 - vii.** Porcentaje de anticipo, si aplica;
 - viii.** Tipo de garantías exigidas, si aplica;
 - ix.** Criterios de Adjudicación;
 - x.** Disposiciones relativas al proceso de contratación.
- d.** Cualquier interesado podrá solicitar a la Gerencia de Compras, aclaraciones acerca de las bases de la contratación (Pliegos de Condiciones), hasta la fecha indicada en el cronograma de actividades. Las aclaraciones se comunicarán a través de circulares, notas informativas, adendas o enmiendas del proceso correspondiente, sin indicar el origen de la solicitud, a todos los interesados que hayan adquirido las bases de la contratación a través del Sistema Electrónico de Contratación.
- e.** Cuando la complejidad de las bases de la contratación así lo amerite, la Gerencia de Compras puede, de oficio o a solicitud de parte, convocar dentro del plazo establecido en el cronograma de las bases de la contratación para realizar consultas, a reunión técnica con todos los interesados, ya sea bajo modalidad virtual o presencial, para aclarar y/o responder las inquietudes que presenten.
- f.** El Comité de Contrataciones Públicas puede realizar adendas a las bases de la contratación cuando resulte necesario adicionar condiciones o especificaciones, o enmiendas, cuando sea necesario modificar condiciones o especificaciones previstas.
- g.** Las adendas o enmiendas a las bases de la contratación no pueden alterar sustancialmente los términos originales y el objeto de la contratación, y deberán realizarse en el plazo establecido para este en las bases de la contratación.
- h.** Las actuaciones que se enlistan a continuación deberán formalizarse



 <small>OPERADORA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES</small>	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 31 de 47

mediante Acta del Comité de Contrataciones Públicas, pudiendo utilizarse la firma electrónica:

- 1) El acto de aprobación del procedimiento de selección;
- 2) La aprobación de alguno de los procedimientos de excepción previstos en la presente ley;
- 3) La aprobación de los pliegos de condiciones;
- 4) La selección de los peritos;
- 5) Las adendas o enmiendas a los pliegos de condiciones, así como las circulares de respuesta o aclaraciones;
- 6) Los resultados de la evaluación en sus distintas fases;
- 7) La precalificación y calificación de oferentes;
- 8) La adjudicación;
- 9) La decisión de suspender, cancelar o anular el procedimiento en alguna etapa o en su globalidad, así como la de declararlo desierto;
- 10) La respuesta a los recursos o las solicitudes de investigación recibidas;
- 11) La aplicación de sanciones a los servidores públicos, oferentes y proveedores;
- 12) Las decisiones de revisión de las propias actuaciones de la institución contratante; y
- 13) Las decisiones vinculadas con la modificación, suspensión, prórroga o extinción de los contratos administrativos, así como otras que se produzcan durante la fase de ejecución del contrato.


5.11. Requisitos para presentar ofertas

Las personas físicas o jurídicas que deseen presentar oferta en el marco de un proceso de contratación realizado por la OMSA deberán cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en las Bases de la Contratación (Pliego de condiciones), que como mínimo, contendrán los siguientes:

- a.** Cumplir con las condiciones y requerimientos técnicos establecidos en las bases de la contratación de cada proceso llevado a cabo por la OMSA;
- b.** Incluir oferta económica.
- c.** Se debe incluir como requisito que los oferentes estén debidamente registrados en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).

Párrafo I. Una persona física o jurídica, no domiciliada ni autorizada para ejercer actos de comercio en la República Dominicana, puede presentar ofertas en cualquier modalidad de contratación.



	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 32 de 47

5.12. Adendas o enmiendas

La Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., podrá realizar adendas o enmiendas a los pliegos de condiciones mediante acto administrativo motivado, cuando sea necesario adicionar, modificar condiciones o especificaciones que no alteren sustancialmente los términos originales y el objeto del contrato se mantenga inalterado.

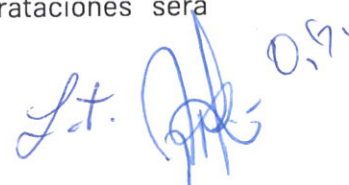
Párrafo I. Podrán ser emitidas en un plazo no más allá de la fecha que signifique el setenta y cinco por ciento (75%) del plazo previsto para la presentación de las ofertas y deberá modificarse el cronograma de actividades para permitir nuevamente la formulación de preguntas y respuestas sobre los aspectos modificados o añadidos. Las adendas o enmiendas deberán ser publicadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y en el portal de la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A.

5.13. Presentación, Evaluación de Ofertas y Adjudicación bajo las distintas modalidades de compras.

5.13.1. Presentación de Ofertas

Las ofertas deberán presentarse en la fecha y hora establecida en el cronograma de las bases de la contratación (pliego de condiciones), o en sus enmiendas o adendas, en el lugar y con las formalidades previamente indicadas.


- a) Para presentación de las ofertas, estas deben ser presentadas de la siguiente manera: las ofertas que se entreguen estarán identificadas en dos (2) sobres cerrados separados, el primero identificado como oferta técnica **"Sobre A"** y el segundo identificado como oferta económica **"Sobre B"**, garantizando su confidencialidad.
- b) Las ofertas podrán ser recibidas a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) en el cual, de forma automática, se registra la fecha y hora de la recepción, manteniéndose encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la OMSA realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el pliego de condiciones.
- c) Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, podrán ser recibidas desde el día de la convocatoria hasta el día y la hora fijados como plazo máximo para la presentación de las ofertas. En estos casos, la Gerencia de Compras y Contrataciones será



responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Se entregará a cada oferente un conduce de recepción de oferta entregada.

- d) A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado.
- e) En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica.
- f) En caso de existir discrepancias entre lo digitado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y la documentación publicada en este mismo portal, prevalecerá el documento publicado, siempre que esté sellado y firmado por el oferente.
- g) Las ofertas presentadas serán recibidas por el Comité de Contrataciones Públicas en acto público, en la fecha, hora y lugar establecidos en el cronograma del proceso, en el cual las ofertas técnicas "**Sobre A**" serán aperturadas ante notario público, y los sobres contentivos de las ofertas económicas "**Sobre B**", serán debidamente conservadas y custodiadas por el (la) Director (a) Jurídico, permaneciendo cerradas hasta la fecha de correspondiente de su apertura según el cronograma del pliego de condiciones.
- h) Las ofertas económicas serán conocidas igualmente por el Comité de Contrataciones Públicas en acto público, ante notario, en la fecha, hora y lugar fijado en el cronograma de las bases de la contratación.
- i) La presentación de ofertas significa de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las bases de la compra o contratación, sus adendas o enmiendas, normas y cláusulas que rijan la modalidad de contratación correspondiente. La oferta tendrá validez durante el período que se señale en las bases de la contratación.
- j) Los oferentes pueden retirar sus propuestas antes de la apertura de ofertas técnicas sin ninguna responsabilidad. Sin embargo, una vez se produzca la apertura de las ofertas, las propuestas se considerarán promesas irrevocables de contratos, en consecuencia, solo por fuerza de causa mayor podrán ser retiradas y modificadas, cuyas causas serán definidas en los reglamentos de aplicación de la ley 47-25. De violarse estas condiciones luego de la apertura deberá procederse a la ejecución de la garantía de seriedad de la oferta, cuando corresponda, sin perjuicios de las demás sanciones aplicables al oferente conforme con la ley.
- k) En cualquier etapa del proceso de compra o contratación pueden rechazarse las ofertas realizadas por oferentes cuando se verifique que se encuentran en el régimen prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades previsto en la ley, su reglamento y el

Lt. [Firma] 0.9.

	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 34 de 47

presente manual o haya intentado eludirlo a través de maniobras fraudulentas, cuando hayan desarrollado prácticas o actuaciones tendentes a influenciar a la OMSA a fin de ser beneficiados directa o indirectamente, cuando hayan ejercido actuaciones tendentes a afectar los principios de igualdad y libre competencia mediante prácticas colusorias, o cuando haya cometido o intentado cometer cualquier otra actuación prohibida por la ley.

Esto sin perjuicio de las acciones legales que pueda realizar la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A. por dichas actuaciones.

5.13.2. Evaluación de Ofertas

a) Criterios de evaluación. Los criterios de evaluación constituyen las pautas, parámetros o directrices según las cuales la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A. valora y selecciona la propuesta más conveniente para la ejecución del contrato. Estos criterios, deberán estar definidos de manera precisa y objetiva en las bases de la contratación. Estos deberán referirse a aspectos vinculados al objeto del contrato, entendidos como aquellos que vayan a incidir en la mejor ejecución del contrato.

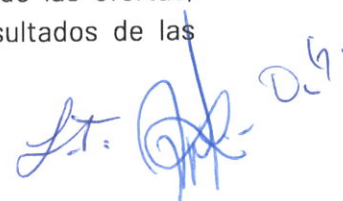
b) Criterio de sostenibilidad y criterio de valor por dinero.


Esto quiere decir que la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., al momento de determinar las especificaciones técnicas del bien o condiciones para la prestación del servicio u obra requerida, considerarán el costo a invertir para su uso efectivo y eficiente, verificando su impacto ambiental, social y económico durante la producción y el consumo del mismo y reflejando su relevancia en los criterios de adjudicación que determinarán la contratación o no del mismo, en atención al criterio de valor por dinero.

Párrafo I. Los criterios de evaluación deben estar descritos expresamente en el pliego de condiciones y deberán ser claros, concisos, medibles y estar vinculados directamente al objetivo del contrato, en el entendido de que con ellos se evalúan los aspectos del oferente y su propuesta que inciden en la mejor ejecución contractual.

Párrafo II. Los peritos designados por el Comité de Contrataciones Públicas para evaluar las ofertas deben conformar un número impar y además tener conocimientos y experiencia del objeto de la compra o contratación, así como no estar incurso en ninguna causa que constituya un conflicto de interés ellos.

Párrafo III. Los peritos serán los responsables del análisis y evaluación de las ofertas, debiendo presentar informes motivados en donde se justifiquen los resultados de las



	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 35 de 47

evaluaciones realizadas. Dichos informes deben contar con una evaluación de los aspectos legales, técnicos y económicos de las propuestas y conjuntamente deben presentarse las recomendaciones para que el Comité de Contrataciones Públicas pueda tomar una decisión sobre el resultado del proceso.

Párrafo IV. Para facilitar la evaluación de las ofertas técnicas, "Sobre A", los peritos podrán recomendar que se solicite al oferente, dentro del plazo establecido en el cronograma de ejecución del proceso, cualquier aclaración o subsanación de algún documento que a su juicio contenga información confusa, de manera que el oferente pueda explicar su sentido, sin alterar el alcance de su propuesta. La aclaración debe presentarse dentro del término otorgado por las bases de la contratación. Si esta implicare una modificación de la oferta, la respuesta no se tendrá en cuenta.

Párrafo V. Todo documento relativo a las credenciales legales, financieras y de cumplimiento de los oferentes, es subsanable, siempre y cuando las subsanaciones sean realizadas dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.

Párrafo VI. Las informaciones relativas al análisis y evaluación de las ofertas en un proceso de compra o contratación no podrán ser reveladas a los oferentes ni a un tercero, hasta que el Comité de Contrataciones Públicas dicte el acta correspondiente.

Párrafo VII. Todo intento de un oferente para influir en la evaluación de una oferta o en la decisión de adjudicación podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente, pudiendo la Gerencia de Compras, por recomendación del Comité de Contrataciones públicas registrar dicho hecho en su código asignado en el Banco de Registro de Oferentes.

5.13.2. Correcciones Aritméticas

La corrección de errores aritméticos será aplicada por los peritos y se hará de la siguiente manera:

1. 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.
2. 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.
3. Si existiere una discrepancia entre letras y números, prevalecerá el monto expresado en letras.

L.A. [Signature] 0.9,

Párrafo I. En caso de que no se indique si el precio ofertado incluye Impuesto sobre Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS), se solicitará aclaración del oferente sobre si los impuestos se encuentran integrados en el precio presentado, notificando de forma expresa en los términos establecidos en el presente reglamento. El pliego de condiciones deberá fijar expresamente el plazo para aceptar la corrección, no pudiendo ser, para el caso de los procedimientos ordinarios, menor a dos (2) días hábiles.

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

Párrafo III. Una oferta podrá ser descalificada si en la etapa de evaluación económica la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A. determina que el precio ofertado resulta no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación. En estos casos, previo a decidir la descalificación, el responsable de la organización, gestión y ejecución del procedimiento de contratación deberá agotar previamente las siguientes actuaciones:

1. Solicitar por escrito al oferente que describa con mayor detalle todo elemento económico de su oferta que suscite dudas acerca de su aptitud para cumplir el contrato.
2. Los peritos evaluadores analizarán toda información adicional facilitada por el oferente juntamente con la que figure en su oferta para determinar finalmente si la oferta es o no sustentable.

Párrafo IV. La decisión de descalificación de una oferta, por considerarse no sustentable o temeraria, deberá ser justificada mediante resolución motivada del órgano responsable del procedimiento, previo informe técnico emitido por los peritos evaluadores. En este caso antes de descalificar a un oferente o proveedor, **éste tendrá derecho a justificar su propuesta dentro de un plazo razonable** luego de recibir el informe justificativo.

Párrafo V. Para descalificar una oferta, por considerarse no sustentable o temeraria, el pliego de condiciones deberá establecer los criterios y la diferencia porcentual a la baja que debe existir entre el precio de la oferta y el presupuesto base del procedimiento con el que se realiza la comparación, el cual deberá ser previamente publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

Párrafo VI. En ningún caso se utilizará el promedio simple de las ofertas económicas recibidas para aplicar el rango porcentual y determinar si una oferta es económicamente sustentable o no.

J. A. [Firma] 0.9.

	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 37 de 47

4. Debe prevalecer la propuesta escrita, en cuyo caso debe publicarse la aclaración en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.

CAPÍTULO VI. POLÍTICAS EN FAVOR DE LAS MIPYMES

La Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., observará el cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidas por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, las disposiciones del artículo 172 de la ley 47-25, y su Reglamento de Aplicación emitido mediante Decreto núm. 52-26, y el presente Manual, en todos los procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, dirigidos a MIPYMES.

6.1 Cuota destinada a las compras y contrataciones dirigidas a MIPYMES

La Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., reservará para las compras y contrataciones de bienes, servicios y obras dirigidas a MIPYMES, las siguientes cuotas:

1. Un veinte por ciento (20%) para micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) en general.
2. Un diez por ciento (10%) para micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) donde las mujeres tengan una participación accionara o capital social superior al cincuenta por ciento (50%).

Nota: El veinte por ciento (20%) referido en el numeral 1, incluye las compras y contrataciones dirigidas a MIPYMES de bienes y servicios de fabricación o producción industrial.

6.2 Adquisición de bienes y servicios a MIPYMES

La Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., observará que en los procedimientos dirigidos exclusivamente a MIPYMES, los bienes y servicios a adquirir sean de origen, manufactura o producción industrial. El pliego de condiciones indicará de manera detallada la referencia y especificaciones de los bienes y servicios.

Párrafo I. Las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) podrán participar en los procedimientos ordinarios libremente y en cualquiera de las modalidades de selección recibirán por concepto de anticipo el treinta por ciento (30%) del valor de contrato u orden de compra o de servicio adjudicada, además de aplicarle una reducción del monto de la garantía

L.A. [Signature]

 <p>OMSA OPERADORA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES</p>	<p>MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</p>	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 38 de 47

de fiel cumplimiento de contrato en cuyo caso será de un uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

6.3 Preparación

La Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., para determinar cuáles compras y contrataciones pueden dirigir exclusivamente a MIPYMES, identificarán de la consulta en el Registro de Proveedores del Estado, si existen MIPYMES con actividades comerciales a las que pertenezca el rubro -clase- correspondiente al bien, servicio y obra a adquirir.

Párrafo I. En caso de que en el Registro de Proveedores del Estado no sean identificadas MIPYMES que puedan ofrecer el bien, servicio u obra a adquirir, la OMSA publicará en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y en el portal de la empresa, una convocatoria a manifestar interés a los fines de determinar si existen MIPYMES que puedan ofrecerlos.

Párrafo II. La publicación incluirá la cantidad y especificación de los bienes, servicios y obras con interés de adquirir.

CAPÍTULO VII. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente deberá ser establecido de manera inequívoca en el pliego de condiciones y de conformidad con la ley 47-25, son los siguientes:

Párrafo I. En los criterios cualitativos podrán incluirse aspectos medioambientales y sociales vinculados al objeto del contrato.

Párrafo II.- En los contratos de consultoría y de servicios profesionales la experiencia deberá ser ponderada como criterio de evaluación y la ponderación de la oferta económica no podrá superar el treinta por ciento (30%) de la puntuación total.

7.1 Adjudicación basada en la mejor relación calidad-costos.

Cuando la propuesta más conveniente deba determinarse a partir de la mejor relación calidad-costos, la institución contratante podrá establecer una pluralidad de criterios de evaluación de tipo cualitativo y económico, fijando el valor ponderado de cada uno.

L.T. [Signature] 0.9-

	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 39 de 47

7.2 Adjudicación basada en menor costo

Cuando la propuesta más conveniente deba determinarse a partir del menor costo, la institución contratante adoptará como el criterio de evaluación el de menor costo atendiendo al ciclo de vida; a fin de calcular el costo del ciclo de vida. se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) Los costos relativos a la adquisición;
- 2) Los costos de utilización, como el consumo de energía y otros recursos;
- 3) Los costos de mantenimiento;
- 4) Los costos de final de vida, como los costos de recogida y reciclado;
- 5) Los costos imputados a externalidades ambientales vinculadas a los bienes, servicios u obras durante su ciclo de vida, bajo la condición de que su valor monetario pueda determinarse y verificarse.

7.3 Adjudicación basada en el menor precio

Cuando la propuesta más conveniente deba determinarse a partir del menor precio, la OMSA deberá evaluar en primer lugar la oferta técnica **"Sobre A"** bajo el criterio cumple o no cumple, y solo aquellas propuestas que cumplan con todos los criterios establecidos, serán habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas **"Sobre B"**.

Párrafo I.- La oferta más conveniente será aquella que luego de haber cumplido todo lo técnico, presente el menor precio.

Párrafo II.- Para el procedimiento de contratación mediante subasta inversa. siempre será considerada como propuesta más conveniente la de menor precio ofertado.

7.4 Adjudicación basada en el azar

Se adjudicará al azar o aleatoriamente de entre aquellos oferentes que hayan sido habilitados porque sus credenciales cumplen con todo lo solicitado en el pliego de condiciones. **Solo aplica para los procedimientos de sorteo de obras.**

7.5 Fraccionamiento

Se considerará fraccionamiento la división de contrataciones para la adquisición de bienes, servicios u obras de un mismo rubro, de conformidad con la clasificación adoptada por la Dirección General de Contrataciones Públicas, dentro de un lapso menor a tres (3) meses,

Lt. [Signature]

contados a partir del primer día de la convocatoria. La OMSA como responsable de su proceso de contratación no deberá permitir el fraccionamiento cuando habiendo planificado la contratación de un mismo rubro y teniendo disponibilidad presupuestaria para una modalidad de contratación mayor. se opte por una modalidad menor para cumplir inferiores requisitos de publicidad, tiempo, transparencia y concurrencia en el proceso de selección. Solo se permite el fraccionamiento en virtud de lo que dispone el artículo 82 de la ley 47-25.

7.6 Etapa Contractual

Es la etapa que inicia con la formalización del contrato y dentro de la cual se producen todas las actuaciones e incidencias vinculadas a su ejecución, desde las condiciones de su inicio hasta su terminación.


Identificación de las partes que suscriben;

- a. Acreditación de la calidad de los suscribientes;
- b. Antecedentes de la contratación;
- c. Definición del objeto contractual y el tipo de contrato;
- d. La duración del contrato, la fecha de inicio de su ejecución, el cronograma de entrega o prestaciones, la posibilidad de prórrogas;
- e. El precio cierto o el modo de determinarlo, los criterios para el reajuste del precio, si aplica, y los criterios para garantizar el equilibrio económico y financiero;
- f. La forma y condiciones de pago;
- g. La identificación del supervisor o de los supervisores designados para la administración, control, monitoreo y fiscalización del contrato;
- h. Las obligaciones de las partes;
- i. Las garantías aplicables;
- j. Los supuestos en los cuales procede la suspensión, modificación o rescisión del contrato;
- k. Las condiciones de la recepción provisional y definitiva de las prestaciones contractuales, así como de la liquidación del contrato;
- l. Otras cláusulas que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

7.7 Desarrollo de las etapas contractual y post contractual

Se detalla la administración, gerencia y ejecución del contrato; derechos del proveedor y contratista, procedimientos para modificación del contrato, procedimiento para el restablecimiento del equilibrio económico del contrato, y la extinción, resolución y liquidación de los contratos.

St. AR-0.91

 <p>OPERADORA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES</p>	<p align="center">MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</p>	<p>CÓDIGO: MC-ADMI-06</p>
		<p>VERSIÓN: 00</p>
		<p>Página 41 de 47</p>

7.8. Etapa Post contractual.

Es la etapa que inicia con la terminación del contrato, con el informe de cumplimiento de los contratos, y que comprende el periodo de ejecución de las obligaciones posteriores y accesorias que puedan subsistir entre las partes, tales como garantías sobre productos, vicios ocultos o aquellas que se deriven de la liquidación del contrato.

Los contratos pueden ser modificados de mutuo acuerdo, cuando existan razones que lo sustenten, siempre y cuando no se modifique el objeto de la contratación y por enmiendas cronológicamente numeradas.

- Los contratos sujetos al presente manual se consideran inválidos ante la verificación de las causas de nulidad de pleno derecho y anulabilidad previstas en el ordenamiento jurídico dominicano.
- Si el oferente adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo fijado en las bases de la contratación, la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., procederá a notificarle que el contrato se adjudicará a aquel oferente que quedo en segundo lugar, conforme el reporte de lugares ocupados y así sucesivamente según el marco legal.

7.9.- Garantías.

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones generadas por la participación y adjudicación en los procedimientos de selección, la OMSA exigirá a los oferentes y adjudicatarios, mediante el pliego de condiciones de cada procedimiento, la constitución de garantías en la forma y montos definidos por la ley y el Reglamento de Aplicación.

7.9.1.- Modalidad de las garantías.

Garantía de mantenimiento y seriedad la oferta.

Es aquella que se constituye a favor de la OMSA, a fin de asegurar el mantenimiento y seriedad de las condiciones técnicas y precios de la propuesta presentada, hasta la suscripción del contrato.

- 1- La vigencia de esta garantía de seriedad de la oferta será establecida por el pliego de condiciones, y deberá contarse a partir de la fecha de apertura de las ofertas técnicas sobres A, y cubrir hasta la fecha de suscripción del contrato.
- 2- El monto de la garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta **será de un 1%** del monto de la oferta presentada, esta es de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro del sobre contentivo de la oferta económica o "Sobre B".

L.T. [Signature]

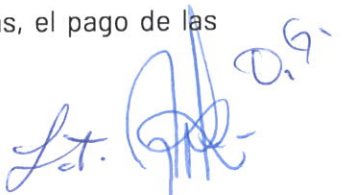
- 3- En el caso de **una obra**, se requerirá de una garantía para la obligación de reposición, subsanación o reparación, cuando se trate de garantías contractuales frente a los posibles defectos o vicios ocultos en las prestaciones ejecutadas. Esta garantía deberá mantenerse vigente hasta la recepción y verificación de la inexistencia e fallas o desperfectos en la construcción por parte de la institución contratante. De existir fallas y desperfectos demostrados y notificados al adjudicatario y éste se negare a repararlo, debe ejecutarse la garantía.
- 4- Quedará establecido en los contratos que cuando la prestación del servicio o la entrega de la obra no valla a realizarse en la fecha prevista, el proveedor debe prorrogar la garantía antes de su vencimiento, acorde lo establecido en el reglamento de la ley 47/05, emitido mediante Decreto 52/06. Esta garantía **será de un 4%** del monto de la oferta presentada.


Párrafo I. Las modalidades de garantía permitidas son la garantía bancaria y la póliza de seguro y deberán ser incondicionales, irrevocables y renovables. Para el caso de MIPYMES, solo será exigida la fianza de seguro.

Garantía de fiel cumplimiento. Se entenderá como garantía de fiel cumplimiento aquella que es constituida a OMSA para asegurar que el adjudicatario cumpla con las condiciones y cláusulas establecidas en la orden de compra, de servicio o contrato, y que el bien, servicio u obra sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos en el pliego de condiciones y la orden de compra, orden de servicio, o contrato suscrito.

- 1- El monto de la garantía de fiel cumplimiento de contrato u orden de compra será equivalente al **cuatro por ciento (4%)** del monto de la adjudicación, que será a su vez el monto del contrato u orden de compra. Si posterior a la firma del contrato se genera una modificación al monto de este, el adjudicatario deberá renovar la garantía de fiel cumplimiento de contrato en donde se garantice el nuevo monto establecido.
- 2- Para el caso de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), el monto de la garantía de fiel cumplimiento será equivalente al **uno por ciento (1%)** del monto de la adjudicación. Si posterior a la firma del contrato se genera una modificación al monto de este, deberá renovar la garantía de fiel cumplimiento en donde se garantice el nuevo monto establecido.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato se mantendrá vigente hasta la liquidación del contrato u orden de compra o servicio. En el caso de la prestación de servicios y la contratación de obras, la garantía de fiel cumplimiento asegurará, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del proveedor.

Let.  0.9

 <small>OPERADORA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES</small>	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 43 de 47

7.9.2.- Excepciones. La única excepción es la garantía por el buen uso del anticipo, la cual se reducirá en la misma medida en que se devengue dicho anticipo.

CAPÍTULO VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN DE UN PROCESO DE COMPRA O CONTRATACIÓN E IMPUGNACION

8.1 Declaratoria de procedimiento desierto

Conforme lo dispones el artículo 128 de la ley 47-25. Antes de la adjudicación, mediante resolución debidamente motivada, la institución- contratante podrá declarar desierto un procedimiento a la finalización del plazo para la presentación de propuestas, cuando se verifique alguna de las condiciones siguientes:

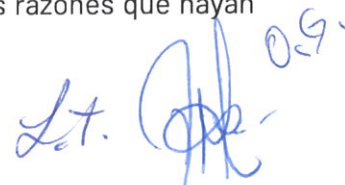
- 1) Que no se haya presentado alguna propuesta o que ningún oferente haya cumplido los requisitos para ser habilitado a la apertura de la oferta económica;
- 2) Que, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones, se determine que ningún oferente los cumple;
- 3) Que todas las ofertas habilitadas superen el monto de apropiación presupuestaria disponible para la contratación en más de un treinta por ciento (30%), siempre que la institución contratante no disponga de recursos adicionales que puedan cubrir la nueva apropiación.

8.2 Cancelación de procedimiento


Antes de la adjudicación, la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., podrá disponer la cancelación del procedimiento de contratación, mediante una resolución debidamente motivada, cuando se verifique alguna de las siguientes condiciones:

- 1) Hayan desaparecido las razones de interés público que justificaban la contratación;
- 2) Se evidencien graves irregularidades en la planificación o pliegos de condiciones que impiden seleccionar objetivamente la propuesta más conveniente;
- 3) Se evidencien graves irregularidades en la ejecución del procedimiento de contratación que impidan continuarlo; y
- 4) En todo caso, se dejará constancia detallada de los motivos en la resolución que así lo ordene.

Párrafo I.- Después de cancelado un procedimiento de contratación, si la institución contratante aún requiere la contratación de que se trata, acorde con las razones que hayan



 Lt. [Signature] 0.9.

 <p>OPERADORA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES</p>	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 44 de 47

justificado la cancelación, deberá determinar si lo abre nuevamente, corrigiendo los errores incurridos, o si se han superado los motivos de interés público que dieron lugar a la cancelación.

Párrafo II.- Corregidos los errores incurridos. o si se han superado los motivos de interés público que dieron lugar a la cancelación, la OMSA deberá iniciar un nuevo procedimiento, sujetándose a las condiciones y plazos previstos en la presente ley y su reglamento de aplicación.

8.3 Prohibición de cancelación y declaración de desierto

En ningún caso procederá la cancelación o declaratoria de desierto de un procedimiento de contratación, cuando se haya dictado el acto administrativo de adjudicación.

Párrafo. - Una vez adjudicado el contrato, si la institución contratante lo considera procedente, por darse las condiciones legalmente establecidas a esos fines, deberá agotar el procedimiento de revisión de oficio de su actuación administrativa a través de la declaración de lesividad prevista en la Ley 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

8.4 Impugnación

La vía para impugnar los actos de un proceso será de conformidad con la establecido en la ley No. 47/25 y el reglamento de aplicación, emitido mediante el Decreto No. 52/26.

8.5 De solución de las controversias

Las controversias que se produzcan durante la ejecución contractual y que no impliquen el ejercicio de atribuciones o deberes otorgados por ley, podrán someterse a mecanismos de solución alternativa de controversias, tales como la conciliación, la mediación o el arbitraje, siempre que así se haya dispuesto en los pliegos de condiciones y en el contrato.

Párrafo. - Los reglamentos de aplicación de la presente ley regularán los mecanismos de solución alternativa de controversias, así como las condiciones y supuestos bajo los cuales las partes contratantes podrán acudir a estos., así como, el proceso administrativo que establece el artículo 206, de la ley 47-25, el cual dispone que, una vez se efectúe el apoderamiento del recurso conforme lo establece el artículo 205 de la ley, el procedimiento a agotar es el siguiente:

St.  0.4.

- 1) Si se verifica alguna causa de inadmisibilidad del recurso, se procederá a declararla de oficio de manera previa a la notificación de las demás partes interesadas;
- 2) En caso de que no haya sido declarada de oficio la inadmisibilidad, se procederá, dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a la recepción del recurso, a notificar a las demás partes interesadas través de las vías habilitadas al efecto;
- 3) Las demás partes interesadas contarán con un **plazo de cinco (5) días hábiles** a partir de la notificación del recurso, para presentar escritos de defensa y suministrar medios probatorios, si lo entendieren de lugar;
- 4) Presentados los escritos de defensa o expirado el plazo previsto en el numeral anterior, la OMSA como entidad responsable del proceso dictará decisión en un plazo **máximo de diez (10) días hábiles**.

8.5 Sanciones.

Toda persona que participe en los procesos de contratación llevados a cabo por la Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A. será responsable por los daños que, por negligencia o dolo, causare. Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal, en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la oferta en cualquier estado del proceso o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado.

8.6 Publicidad

La Operadora Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), S.A., publicará y gestionará su Plan Anual de Contrataciones Públicas (PAC), en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y en su Portal Institucional, sin perjuicio de las excepciones a la planificación y publicidad que puedan existir en situaciones debidamente acreditadas, en procedimientos de seguridad nacional, emergencia nacional y urgencia.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Formulario para conocer al cliente (Es el mismo que sigue)
- Formulario de información sobre el oferente
- Código de Oferente Activo
- Formulario de Presentación Oferta Económica

HISTORIAL DE VERSIONES

Let. AR - 0.9

VERSIÓN

CÓDIGO

FECHA

NOMBRE

ALMACENADO

TIEMPO

 <small>OPERADORA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES</small>	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: MC-ADMI-06
		VERSIÓN: 00
		Página 46 de 47

					RETENCIÓN
Primera Edición	MC-ADMI-06	Abril 2026	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Físico/Digital	3 años

Nota: Cualquier documentación anterior relacionada con el contenido de esta versión, queda sin efecto.

DIFUSIÓN Y ÁREAS INVOLUCRADAS

CARGO	ÁREA
Todos los colaboradores	Todas las áreas

