



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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA LA ADQUISICIÓN DE TICKETS DE
COMBUSTIBLE PARA OPERATIVOS DEL PROGRAMA SUPÉRATE A NIVEL NACIONAL.**

Referencia No.: PS-CCC-LPN-2024-0001

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN	6
Sección I - Instrucciones a los Oferentes (IAO)	7
1.1 Objetivos y Alcance.....	7
1.2 Definiciones e Interpretaciones	7
1.3 Idioma	10
1.4 Precio de la Oferta	10
1.5 Moneda de la Oferta.....	10
1.6 Normativa Aplicable.....	11
1.7 Competencia Judicial.....	11
1.8 Proceso Arbitral	12
1.9 De la Publicidad.....	12
1.10 Etapas de la Licitación	12
1.11 Órgano de Contratación.....	12
1.12 Órgano Responsable del Proceso.....	12
1.13 Atribuciones	13
1.14 Exención de Responsabilidades.....	13
1.15 Prácticas Corruptas y Fraudulentas	13
1.16 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	13
1.17 Prohibición de Contratar.....	14
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar.....	15
1.19 Representante Legal	15
1.20 Agentes Autorizados.....	16
1.21 Subsanaiones	16
1.22 Rectificaciones Aritméticas	17
1.23 Garantías.....	17
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	17
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	17
1.24 Devolución de las Garantías	18
1.25 Consorcio	18
1.26 Consultas	18
1.27 Dirección para las Consultas.....	18
1.28 Circulares	19
1.29 Enmiendas.....	19
1.30 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	19
Sección II- Datos de la Licitación (DDL)	20
2.1 Objeto de la Licitación.....	20
2.1.1 Descripción de los Bienes.....	21
2.1.2 Otros requerimientos	22
2.2 Procedimiento.....	22
2.3 Fuente de Recursos	22
2.4 Condiciones de Pago.....	23
2.5 Cronograma de la Licitación	23
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	25

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	25
2.8 Tiempo de Entrega.....	25
2.9 Lugar de Entrega	25
2.10 Presentación de Propuestas.....	25
2.11 Lugar, Fecha y Hora para la presentación de las propuestas.	26
2.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.....	26
2.12 Documentación a Presentar.....	27
2.13 Situación Financiera:	28
2.14 De los Bienes a Adquirirse	29
2.15 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre B”	29
2.16 Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”	30
 Sección III, Apertura y Validación de Oferta.....	31
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	31
3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas	32
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	32
3.4 Criterios de Evaluación.....	33
3.4.1 Fase de Homologación	33
3.5 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	33
3.6 Confidencialidad del Proceso.....	34
3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta	34
3.8 Evaluación Oferta Económica	35
3.9 Criterio de Evaluación de la Oferta Económica	35
 Sección IV, Adjudicación.....	35
4.1 Criterios de Adjudicación	35
4.2 Empate entre Oferentes	35
4.3 Declaración del Proceso Desierto	36
4.4 Acuerdo de Adjudicación	36
4.5 Adjudicaciones Posteriores	36
 PARTE 2.....	36
Sección V, Contrato.....	36
5.1 Condiciones Generales del Contrato	36
5.1.1 Validez del Contrato.....	36
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	36
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	37
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	37
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	37
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	37
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	37
5.1.8 Finalización del Contrato.....	37
5.1.9 Subcontratos	37
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	38
5.2.1 Vigencia del Contrato.....	38
5.2.2 Inicio del Suministro	38
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega.....	38
5.2.4 Entregas Subsiguientes	38

PARTE 3- ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS.....38

Sección VI, Recepción de los Productos	38
6.1 Recepción Provisional	38
6.2 Recepción Definitiva.....	38
6.3 Obligaciones del Proveedor	39
 Sección VII, Formularios	 39
7.1 Formularios Tipo.....	39
7.2 Anexos	39

GENERALIDADES

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificación contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (6) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

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

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

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

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

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI. Recepción de los Productos

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

Sección VII. Formularios

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

PARTE I

PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I

Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el cual se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento para la **ADQUISICIÓN DE TICKETS DE COMBUSTIBLE PARA OPERATIVOS DEL PROGRAMA SUPÉRATE A NIVEL NACIONAL, Referencia No.: PS-CCC-LPN-2024-0001.**

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

1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

Agentes Autorizados: Personas naturales designadas como tales por los Oferentes/Proponentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitaciones.

Día: Se entenderán días hábiles, conforme a la Ley No. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha 6 de agosto de 2013.

Días Hábiles: Significa día sin contar, es decir los sábados, domingos y días feriados.

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

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

Estado: Estado Dominicano.

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

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

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

Licitación Pública Nacional: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Va dirigida a los proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender

el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes y servicios conexos a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) oferentes** cuando el riesgo sea mayor. No obstante, ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

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

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

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (5) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término **“por escrito”** significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.

1.3 Idioma

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

1.4 Precio de la Oferta

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

Todos los ítems deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de **“Oferta Económica” (SNCC.F.033)**. Si un formulario de Oferta Económica detalla los ítems, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en el valor total de la Oferta. Así mismo, cuando algún artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

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

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta.

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

1.5 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional (Pesos Dominicanos, RD\$).

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, promulgada en fecha dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil seis (2006), su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (6) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006); y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No.543-12, de fecha seis (6) del mes de septiembre del año dos mil doce (2012), por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones Específicas y sus enmiendas, y por el Contrato a intervenir.

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana, proclamada en fecha trece (13) del mes de junio del año dos mil quince (2015);
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, promulgada en fecha dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil seis (2006) y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006);
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) del mes de septiembre del año dos mil doce (2012);
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES, de fecha diez (10) del mes de junio del año dos mil trece (2013);
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) del mes de abril del año dos mil dieciséis (2016), sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas;
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) del mes de mayo del año dos mil dieciséis (2016), sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda;
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector;
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo (TSA), conforme al procedimiento establecido en la Ley No. 13-07, de fecha cinco (5) del mes de febrero del año dos mil siete (2007), que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo, y la Ley No. 107-13, de fecha seis (6) del mes de agosto del año dos mil trece (2013), sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

1.8 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 489-08, de fecha treinta (30) del mes de diciembre del año dos mil ocho (2008).

1.9 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (2) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura de “Sobres A”, contentivos de las Ofertas Técnicas, computados a partir del día siguiente a la última publicación, conjuntamente con la publicidad colocada en el portal administrado por el Órgano Rector y el portal institucional, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo I del artículo 24 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil seis (2006) y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (6) de diciembre del año dos mil seis (2006).

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

1.10 Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapas Única:

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

Etapas Múltiple:

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

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

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

El presente procedimiento será realizado en **Etapas Múltiples**.

1.11 Órgano de Contratación

El Programa Supérate, conforme a sus facultades legales, en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.12 Órgano Responsable del Proceso

El órgano responsable del proceso será el Comité de Compras y Contrataciones designado del Programa Supérate, integrado por cinco (5) miembros:

- El Director Ejecutivo, o quien éste designe, quien lo presidirá.
- El Director Financiero o su delegado (a).
- El Director Jurídico, quien actuará en calidad de Asesor Legal.
- El Director de Planificación y Desarrollo.
- El Encargado de la Oficina de libre Acceso a la Información (OAI).

PÁRRAFO: El Comité de Compras y Contrataciones se hará asistir por peritos para garantizar la calidad de las evaluaciones.

1.13 Atribuciones

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

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

1.14 Exención de Responsabilidades

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

1.15 Prácticas Corruptas y Fraudulentas

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

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

1.16 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

1.17 Prohibición de Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06.
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional.
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa.
- 4) Todo personal de la entidad contratante.
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas.
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria.
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión.
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua.
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario.
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico.
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación.
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos.

- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes.

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

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

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06, con sus modificaciones, NO podrán ser oferentes ni contratar con el Estado dominicano los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector.

Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.18 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

1.19 Representante Legal

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

1.20 Agentes Autorizados

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta tres (3) personas físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la Licitación. La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de *Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados* y el modelo de *Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados*, ambos modelos se anexan a este Pliego de Condiciones.

Los Agentes Autorizados serán las únicas personas facultadas por el Oferente/Proponente para efectuar todas las Consultas en relación con el proceso de Licitación y recibir, en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que formule el Comité de Compras y Contrataciones.

El Oferente/Proponente podrá sustituir y revocar la designación de cualquiera de los Agentes Autorizados, o cambiar su domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados o el cambio de domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., estarán vigentes desde la fecha de recepción por parte del Comité de Compras y Contrataciones de las cartas antes indicadas. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados no requerirá el consentimiento del o los Agente(s) Autorizado(s) sustituido(s).

1.21 Subsanaciones

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

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

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

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

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore. La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.22 Rectificaciones Aritméticas

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

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

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.23 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

La Garantía de Seriedad de la Oferta se mantendrá vigente por el término de noventa (90) días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de apertura de Ofertas Técnicas.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio, mediante una Póliza de Fianzas, emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, según corresponda, y vendrá incluida dentro del “Sobre B”, contentivo de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **diez mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10,000.00)**, están obligados a constituir una Póliza de Fianzas, emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá tener una vigencia correspondiente a la duración del Contrato.

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

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

1.24 Devolución de las Garantías

Garantía de la Seriedad de la Oferta: Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes les será devuelta una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de Contrato.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

1.25 Consorcio

El acuerdo de Consorcio, donde se indique la participación de las partes, deberá estar contenido en el **“Sobre A”**, contentivo de la Propuesta Técnica. No podrán participar en más de una propuesta las empresas que conforman el Consorcio.

Todos los miembros que conformen el Consorcio o Asociación deberán ser mancomunada y solidariamente responsables frente a la Entidad Contratante por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato y tener un domicilio legal establecido en la República Dominicana.

Dichas partes deberán, además, designar a una de ellas para que actúe como representante o líder del mismo con autoridad para comprometer a la asociación en participación, consorcio o asociación.

Las personas jurídicas que conformen el consorcio deberán estar inscritas en el Registro de Proveedores del Estado de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Los fines sociales de las personas jurídicas que conformen el consorcio deberán ser compatibles con el objeto contractual.

1.26 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas al Comité de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

1.27 Dirección para las Consultas

Todas las consultas deberán ser remitidas al Comité de Compras y Contrataciones a través del correo electrónico k.brito@superate.gob.do, y compras@superate.gob.do.

Los interesados en participar en los actos públicos deberán indicar su correo electrónico en la carta de manifestación de interés, que deberá ser remitida al correo electrónico k.brito@superate.gob.do. y compras@superate.gob.do.

1.28 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas.

Las circulares serán notificadas vía correo electrónico a quienes hayan remitido carta de manifestación de interés y publicada a través de nuestro portal institucional <https://www.superate.gob.do> y en el portal transaccional de Compras Dominicana www.dgcp.gob.do.

1.29 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector. Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

Las enmiendas serán notificadas vía correo electrónico a quienes hayan remitido carta de manifestación de interés y publicada a través de nuestro portal institucional <https://www.superate.gob.do> y en el portal transaccional de Compras Dominicana www.dgcp.gob.do.

1.30 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

- 1) El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) calendario, a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
- 2) En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
- 3) Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.

- 4) La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles.
- 5) Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendarios**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
- 6) La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendarios**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
- 7) El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
- 8) Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo (TSA) conforme al procedimiento establecido en la Ley No. 13-07, de fecha cinco (05) del mes de febrero del año dos mil diecisiete (2007), que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo y la Ley No. 107-13, de fecha seis (6) del mes de agosto del año dos mil trece (2013), sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 489-08, de fecha diecinueve (19) de diciembre del dos mil ocho (2008).

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

Sección II

Datos de la Licitación (DDL)

Objeto de la Licitación

2.1 Constituye el objeto de la presente convocatoria la la ADQUISICIÓN DE TICKETS DE COMBUSTIBLE PARA

OPERATIVOS DEL PROGRAMA SUPÉRATE A NIVEL NACIONAL, Referencia No.: PS-CCC-LPN-2024-0001.

2.1.1 Descripción de los Bienes

Adquisición Tickets de Combustible (Gasolina)

LOTE 1

Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado	Monto
Ticket de Combustible denominación RD\$200	UD	4,000	RD\$200	RD\$800,000.00
Ticket de Combustible denominación RD\$500	UD	14,000	RD\$500	RD\$7,000,000.00
Ticket de Combustible denominación RD\$1,000	UD	15,000	RD\$1,000.00	RD\$15,000,000.00
Ticket de Combustible denominación RD\$2,000	UD	3,600	RD\$2,000.00	RD\$7,200,000.00
				RD\$ 30,000,000.00

LOTE 2

Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado	Monto
Ticket de Combustible denominación RD\$200	UD	2,500	RD\$200	RD\$500,000.00
Ticket de Combustible denominación RD\$500	UD	3,000	RD\$500	RD\$1,500,000.00
Ticket de Combustible denominación RD\$1,000	UD	3,000	RD\$1,000.00	RD\$3,000,000.00
Ticket de Combustible denominación RD\$2,000	UD	2,500	RD\$2,000.00	RD\$5,000,000.00
				RD\$ 10,000,000.00

NOTA: Los Tickets son para la adquisición del subtipo de combustible de GASOLINA.

Las especificaciones técnicas relativas a los Tickets de Combustibles, la dinámica comercial de los mismos y los requerimientos técnicos respecto de cada Oferente se describen a continuación:

- Presencia a nivel nacional: El proveedor debe tener estaciones de servicios abiertos y en funcionamiento en el Distrito Nacional y en las regiones Norte, Sur y Este. Se requiere que el Oferente cuente con al menos **veinte (20) estaciones** de expendio (debidamente registradas en el Registro Nacional de Estaciones).

- El oferente debe indicar en su propuesta la cantidad de estaciones de servicios por región donde se puedan utilizar los Tickets.
- Tener capacidad para suministrar la cantidad de Tickets solicitados, a partir de la certificación del contrato.

Los TICKETS deberán tener las siguientes especificaciones:

- Impreso en papel de seguridad, precortados.
- Numerados de manera seriada y codificados.
- Color predeterminado y uniforme en todos Tickets
- Vigencia mínima de 12 meses a partir de la fecha de emisión, entrega y recepción por parte de la entidad contratante. Cada ticket debe indicar expresamente la fecha de su vencimiento.
- Válidos para consumos en todas las estaciones de servicios del oferente a nivel nacional.

2.1.2 Otros Requerimientos

Adicionalmente y de manera obligatoria el oferente debe presentar en su Oferta Técnica la siguiente:

- Documentación debidamente firmada por el oferente que evidencia que cuenta con estaciones de servicios con presencia en el Distrito Nacional, el Gran Santo Domingo y regiones Norte, Sur y Este, según se requiere en las especificaciones técnicas, donde se incluya listado de ubicación de estaciones de servicios disponibles a nivel nacional.
- Certificación o Licencias correspondiente por el Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes, según corresponda (Suministro, distribución, etc.).
- Certificación de Garantía del producto requerido por la entidad correspondiente (REFIDOMSA, DGA, Según aplique).
- Documento debidamente firmado por el oferente que evidencie que los Tickets cumplen con las características solicitadas en el apartado 2.1.1, parte in fine.

2.2 Procedimiento

Licitación Pública Nacional de Etapas Múltiples.

2.3 Fuente de Recursos

EL PROGRAMA SUPÉRATE, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento de Aplicación de Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2024**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

El precio del Contrato, incluyendo cualquier pago por anticipo, si corresponde, se pagará conforme a lo establecido en el Contrato. Los anticipos no podrán superar, en ningún caso, el 20% del monto del contrato, de conformidad al Artículo 108 del Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

La forma de pago se realizará en un plazo de **sesenta (60) días** luego de la certificación del contrato por la Contraloría General de la República y del recibo conforme de los bienes adjudicados y depositada la factura.

La factura se recibirá con comprobante fiscal (Gubernamental), con la descripción de los bienes entregados, la fecha de vencimiento, sellada y firmada.

El proveedor deberá depositar el conduce y la factura, luego de emitida la orden de compra correspondiente; y el monto de la facturación debe corresponderse con el monto de la orden de compra.

2.1 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN (Horario en formato de 12 horas)
1. Publicación del aviso de convocatoria.	Jueves 08 de febrero del año 2024
2. Presentación de aclaraciones.	Lunes 04 de marzo del año 2024, hasta las 09:00 am.
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	Jueves 14 de marzo del año 2024, hasta las 09:30 am
4. Presentación de Ofertas “Sobre A” y “Sobre B”	Martes 26 de marzo del año 2024, Salón de Reuniones del Programa Súperate hasta las 10:00 am.
5. Apertura de la Credenciales/Ofertas técnicas	Martes 26 de marzo del año 2024, Salón de Reuniones del Programa Súperate a partir de las 10:05 am.
6. Verificación, Validación y Evaluación De Credenciales/Ofertas técnicas	Miércoles 27 de marzo del año 2024, hasta las 10:00 am.
7. Presentación de informe preliminar Sobre Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	Martes 02 de abril del año 2024, hasta las 10:00 am.
8. Notificación de Errores u Omisiones De Naturaleza Subsanable	Martes 02 de abril del año 2024, hasta las 5:00 pm.
9. Periodo de Subsanación	Hasta el martes 9 de abril del año 2024, a las 10:00 am.
10. Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	Martes 9 de abril del año 2024, a partir de las 04:00 pm.
11. Presentación de Informe Final validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	Hasta el miércoles 10 de abril del año 2024, hasta las 10:00 am.
12. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	Miércoles 10 de abril del año 2024, hasta las 5:00 pm.
13. Apertura Oferta Económica	Jueves 11 de abril del año 2024, Salón de Reuniones del Programa Súperate a partir de las 10:00 am
14. Evaluación de Ofertas Económicas	Jueves 11 de abril del año 2024, hasta las 5:00 pm
15. Acto de Adjudicación	Miércoles 24 de abril del año 2024.
16. Notificación de Adjudicación	Hasta 5 días después de la Adjudicación.

17. Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de Adjudicación
18. Suscripción del Contrato / Orden de Compra	Inmediatamente después de suscritos por las partes
19. Publicación de los Contratos en el portal	Hasta 20 días luego de la adjudicación

2.2 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

Los interesados en adquirir el Pliego de Condiciones Específicas deberán descargarlo de la página Web del Programa Supérate, www.superate.gob.do o del Portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas www.dgcp.gob.do. El Pliego de Condiciones Específicas está disponible de manera gratuita.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.superate.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.dgcp.gob.do, deberá notificar sobre la adquisición del mismo, mediante una Carta de Manifestación de Interés (modelo anexo), la cual deberá ser remitida al correo electrónico k.brito@superate.gob.do y compras@superate.gob.do, hasta el día indicado en el cronograma de la Licitación a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar. En la dirección de correo electrónico suministrada en la carta de manifestación de interés le serán notificados a los oferentes, todos los actos administrativos producidos en el marco del presente procedimiento.

2.3 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.4 Tiempo de Entrega

La entrega de los Tickets de combustible será a requerimiento de la institución, una vez certificado el contrato.

2.5 Lugar de Entrega

Los Tickets serán entregados en las oficinas de la Dirección Administrativa del Programa Supérate, ubicada en la Av. Leopoldo Navarro # 61, Edificio San Rafael, 6to piso.

2.6 Presentación de Propuestas

Las ofertas serán recibidas en formato digital a través del Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado dominicano, igualmente se podrá presentar Ofertas en el Acto de Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas y Recepción de Ofertas Económicas, en el salón de reuniones del Programa Supérate Av. Leopoldo Navarro # 61, Edificio San Rafael, 6to piso.

La documentación requerida para demostrar capacidad legal, técnica y financiera se presentará en un sobre cerrado junto con la Oferta Técnica y rotulada con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Programa Supérate
Referencia: **PS-CCC-LPN-2024-0001**
Dirección: Programa Supérate, ubicada en la Av. Leopoldo Navarro # 61, Edificio San Rafael, 6to piso. Teléfono: 809-537-0055, Ext. 2912.

Este Sobre contendrá en su interior la Propuesta Técnica **“Sobre A”** y la Propuesta Económica, **“Sobre B”**.

2.7 Lugar, Fecha y Hora para la presentación de las propuestas.

La presentación de las Credenciales, Propuestas Técnicas y Económicas, **“Sobre A”** y **“Sobre B”**, se efectuará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, quien se limitará a certificar el acto y el contenido de los sobres.

Las propuestas podrán ser presentadas en formato digital o físico, de conformidad con lo siguiente:

Las ofertas serán recibidas hasta la hora y día indicado en el cronograma de actividades, en formato digital a través del Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado Dominicano, igualmente se podrá presentar ofertas físicas en el Acto de Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas y Recepción de Ofertas Económicas, en el salón de reuniones del Programa Supérate Av. Leopoldo Navarro # 61, Edificio San Rafael, 6to piso.

Las Propuestas serán recibidas en la fecha y hora fijada en el Cronograma de Actividades del presente procedimiento, según lo indicado en el numeral 2.5 del presente Pliego de Condiciones Específicas y sus posibles enmiendas, y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

En caso de que, en el Acto de Recepción de Propuestas Técnicas y Económicas, **“Sobre A”** y **“Sobre B”**, se reciban ofertas en físico, los **“Sobres B”** quedarán bajo la custodia del Director Jurídico del Programa Supérate, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hasta la fecha fijada para su apertura, conforme al Cronograma establecido.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente ni fuera del horario establecido.

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

En caso de que el oferente presente sus ofertas físicamente, los documentos contenidos en el **“Sobre A”** deberán ser presentados en original marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2) fotocopias simples** de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán firmarse y numerarse en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PROGRAMA SUPÉRATE

Referencia: **PS-CCC-LPN-2024-0001**

Dirección: Programa Supérate Av. Leopoldo Navarro #
61, Edificio San Rafael, 6to piso. Teléfono: 809-537-
0055 Ext. 2912

2.13 Documentación a Presentar

Credenciales y/o Documentación Técnica

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). **Subsanable** (Solo será subsanable lo relativo a las credenciales y demás exigencias que no modifiquen, en ninguna circunstancia, el objeto de la contratación);
2. Formulario de Presentación de Oferta. (SNCC.F.034) completo, firmado y sellado. **Subsanable;**
3. Formulario de Información sobre el Oferente. (SNCC.F.042), completo, firmado y sellado, anexo al Pliego de Condiciones Generales. **Subsanable;**
4. Listado de estaciones de expendio que acredite que el Oferente cuenta con al menos **veinte (20) estaciones** de expendio (debidamente registradas en el Registro Nacional de Estaciones) diseminadas en el Gran Santo Domingo, Distrito Nacional, regiones Norte, Sur y Este del país, acompañado de cada una de las constancias de inscripción de las referidas estaciones en el Registro Nacional de Estaciones expedidas por MICM. **Subsanable;**
5. Certificación o Licencias correspondiente por el Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes, según corresponda (Suministro, distribución, etc.). **Subsanable;**
6. Certificación de Garantía del producto requerido por la entidad correspondiente (REFIDOMSA, DGA, Según aplique). **Subsanable;**
7. Documento debidamente firmado por el oferente que evidencie que los Tickets cumplen con las características solicitadas en el presente apartado. **Subsanable;**
8. Carta de Distribuidor Autorizado o Certificación de Autorización para uso de la marca. Si aplica. **Subsanable;**

Documentación Jurídica

1. Copia Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado y que incluya el rubro compatible con el objeto de esta contratación. **Subsanable;**
2. Copia fotostática del certificado de registro mercantil vigente, formalmente registrado por la Cámara y Comercio, en el que conste que la actividad del negocio es afín al objeto del Procedimiento de Licitación Pública Nacional. **Subsanable;**
3. Copia fotostática del documento de identidad del gerente o la persona autorizada a firmar según el certificado de registro mercantil (cédula de identidad/pasaporte). En caso de que el potencial firmante del Contrato no se corresponda con la persona autorizada a firmar según el certificado de registro mercantil o de incorporación, copia fotostática del poder de representación que otorga mandato de firma y del documento de identidad del apoderado (cédula de identidad/pasaporte). **Subsanable;**
4. Copia fotostática de la última Acta de Asamblea y Nomina de Accionistas formalmente registrada en la Cámara y Comercio y Producción, con vigencia de un (1) año o menos. **Subsanable;**

5. Copia fotostática de Certificación MIPYME, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes de la República Dominicana, en caso aplicable **Subsanable**.
6. Declaración Jurada (en original), realizada por el representante legal de la empresa y legalizada por un notario público, donde el Oferente manifieste, expresamente, lo siguiente:
 - Que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06, y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social;
 - Que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato;
 - Que ni el Proponente ni el personal directivo han sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado;
 - Si sus socios o accionistas, junta de directores o representantes legales son o han sido (o no) persona(s) expuesta(s) políticamente (PEP) conforme a lo definido en la Ley contra el Lavado de Activos. (Si es positivo, establecer cargo (s), fecha(s) de designación, remoción y país);
 - Licitud de su patrimonio;
 - Que identifique el/los beneficiarios(s) final(es) conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 155-17, firmada por el representante legal de su empresa. **Subsanable**;

NOTA: La Declaración Jurada debe mencionar todos los acápites señalados precedentemente, sin distinción alguna.

7. En caso de consorcio, acto notarial contentivo de acuerdo consorcial, así como el Registro de Proveedores del Estado (RPE) temporal emitido a favor del consorcio. **Subsanable**.

Nota: En el eventual caso de que el consorcio resulte adjudicatario, deberá obtener previa suscripción de contrato, lo siguiente:

1. Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de conformidad con las disposiciones del Decreto No. 408-10, de fecha 12 de agosto de 2010.
2. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en virtud de las disposiciones de la Resolución Administrativa No. 72/2013, de fecha 3 de diciembre de 2013, emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Documentación Financiera

1. Estados Financieros de los últimos dos años (2022-2023), firmados y sellados por un Contador Público Autorizado (CPA) y el IR2 reportado a la DGII, del último año más cercano al proceso en curso. **Subsanable**;
2. Copia certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. **Subsanable**;
3. Copia certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. **Subsanable**;
4. Carta emitida por el Oferente, donde se compromete a otorgar un crédito de sesenta (60) días, debidamente sellado y firmado por el Representante Legal de la empresa. **Subsanable**.

NOTA: Si presenta su oferta física debe incluir una memoria USB con los Documentos de la oferta técnica en

formato PDF escaneados de forma individual numerados en el orden del presente contenido; si presenta su oferta por el portal de compras aplicar la misma dinámica de escanear los documentos individuales y numerados en su carga.

Para la Ofertas presentadas de manera física, deberán presentar **un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **una (1) fotocopia** simples de la misma, debidamente marcada en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán estar firmados **en todas las páginas** por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

2.14 Situación Financiera:

Las empresas deberán presentar el IR2 reportado a la DGII, del último año más cercano al proceso en curso. De existir alguna diferencia entre el balance presentado en el último Estado Financiero y el IR2 correspondiente, se considerará para fines de la evaluación financiera las informaciones reportadas en el IR2.

Para obtener la estabilidad financiera se evaluará como determinante el Estado Financiero del año más cercano al proceso en curso, y se aplicará sobre éste el análisis de los siguientes indicadores:

- **Índice de solvencia** = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$
Límite establecido: Mayor 1.20
- **Índice de liquidez corriente** = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$
Límite establecido: Mayor 0.9
- **Índice de endeudamiento** = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$
Límite establecido: Menor 1.50

Los Estados Financieros presentados del otro año serán analizados para evaluar tendencias.

Si el oferente no cumple con los requerimientos financieros, pero cumple con los requerimientos técnicos y legales, quedará habilitado para la apertura y lectura de su oferta económica “Sobre B”. Si resultara adjudicatario deberá constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento emitida por una Entidad Bancaria de reconocida reputación y solvencia en la República Dominicana, ejecutable a primer requerimiento, en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del 4% del monto total del contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante.

2.15 Especificaciones Técnicas de los bienes a adquirirse.

Los criterios requeridos para la **ADQUISICIÓN DE TICKETS DE COMBUSTIBLE PARA OPERATIVOS DEL PROGRAMA SUPÉRATE A NIVEL NACIONAL** están desglosados en el apartado 2.1 del presente Pliego, así como en el documento contentivo de Especificaciones Técnicas adjuntas al presente Pliego de Condiciones Específicas, el cual forma parte integral y vinculante del mismo.

2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre B”

En caso de que el oferente presente sus ofertas físicamente, el “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA “Sobre B”

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)

Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PROGRAMA SUPÉRATE
Referencia: PS-CCC-LPN-2024-0001
Dirección: Programa Supérate Av. Leopoldo Navarro # 61, Edificio San Rafael, 6to piso.
Teléfono: 809-537-0055 Ext. 2912. Las Ofertas pueden ser presentadas en el formulario designado al efecto (SNCC.F.033). o el formato que decida el oferente.

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable e incluirá implícitamente en la Oferta Económica el costo por concepto de pago de todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

En este sentido, constituye un requisito para los oferentes participantes en el presente proceso, incluir en las Ofertas Económicas “Sobre B”, el ITBIS debidamente transparentado, de conformidad con el Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto- descalifica para ser objeto de Adjudicación.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), EL PROGRAMA SUPÉRATE podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del

Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, EL PROGRAMA SUPÉRATE se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).**

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos artículos.

El Comité de Compras y Contrataciones no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

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

El Sobre B puede ser remitido a través del Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado dominicano, así como presentado físicamente en el Acto de Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas y Recepción de Ofertas Económicas, en todos los casos mencionados anteriormente, el “Sobre B” debe contener obligatoriamente lo siguiente:

A. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) u otros formatos de cotización.

Presentado en **un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **una (1) fotocopia** simple de la misma, debidamente marcada en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **No Subsanable;**

B. Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a un uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, mediante una Póliza de Fianza de una empresa aseguradora de reconocida solvencia en el país. La garantía deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días.

La Garantía de Seriedad se hará ejecutoria en los siguientes casos:

- Cuando el Oferente retire su participación o su Oferta después de abiertos los correspondientes Sobres B;
- Cuando, tratándose del Adjudicatario, este (i) retire su participación u Oferta o (ii) se rehúse a suscribir el Contrato o, de cualquier manera, (iii) incumpla las condiciones de su Oferta o (iv) su Oferta resulte posteriormente desestimada por constatación de violación a la ley o, según se establece en este Terminio de Referencia, por causa de desestimación de Ofertas o contravención a lo relativo a medidas protectoras y promotoras en materia de competencia económica.

Se considerarán errores no subsanables del proceso:

- 1) La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original en la oferta económica, correspondiente a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$), con un plazo de vigencia no menor de noventa (90) días a partir de la fecha de presentación de la oferta.
- 2) Incluir documentación correspondiente a la oferta económica (Sobre B) en el (Sobre A) correspondiente a las ofertas técnicas.
- 3) No incluir el monto total de su oferta económica en la cotización o el formulario correspondiente.

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y

del Notario Público actuante, los Oferentes y cualquier interesado, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas

Las propuestas podrán ser presentadas en formato digital o física, de conformidad con lo siguiente:

Las ofertas serán recibidas de conformidad como se indica en el Cronograma de la Licitación, en formato digital a través del Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado dominicano, igualmente se podrá presentar ofertas físicas en el Acto de Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas y Recepción de Ofertas Económicas.

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

El Comité de Compras y Contrataciones deberá entregar a cada uno de los peritos designados una copia de las Credenciales y Ofertas Técnicas, para que por separado procedan a realizar el análisis y evaluación de las mismas, con apego irrestricto a los criterios de evaluación establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas.

Los Peritos procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

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

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

Luego de la valoración individual, los peritos deberán entregar su informe preliminar, con todos los justificativos de su actuación al Comité de Compras y Contrataciones adjuntando sus evaluaciones individuales para fines de su revisión y aprobación, si procede.

Los Peritos levantarán un informe por ítem donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CUMPLE/ NO CUMPLE**. En el caso de no cumplimiento indicará las razones, de forma individualizada.

Luego de ponderar las subsanaciones, los Peritos emitirán su informe definitivo al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a fin de la recomendación final, donde solo quedarán habilitados para la apertura de “Sobre B”, aquellas propuestas que cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas, conforme a los criterios de evaluación señalados en el numeral 3.4 del presente pliego.

3.4 Criterios de Evaluación

Los bienes requeridos y los otros requerimientos serán evaluados bajo el método **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Para la evaluación de la oferta económica se tomará en cuenta lo siguiente:

- Descuento en porcentaje: Mayor descuento ofertado sobre el valor del monto de la oferta, materializado en Tickets adicionales equivalentes al porcentaje de descuento sobre el valor ofertado.

3.4.1 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de la fase de homologación de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Para que un Bien pueda ser considerado que **CUMPLE**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CUMPLE** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CUMPLE/ NO CUMPLE**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

3.5 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

La Apertura de los “**Sobres B**” será realizada de conformidad con lo siguiente:

La apertura de Ofertas Económicas será realizada a través del Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado dominicano, igualmente se llevará cabo el Acto de Apertura Ofertas Económicas, en presencia de Notario Público con los miembros del Comité de Compras y Contrataciones.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes y Servicios Conexos ofertados, bajo el criterio de **CUMPLE/ NO CUMPLE**. En el

caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás Ofertas serán devueltas sin abrir el **“Sobre B”**. De igual modo, solo se dará lectura a las ofertas que hayan obtenido un resultado de **CUMPLE** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Acto de Apertura y Lectura de Ofertas Económicas **“Sobre B”**, será en un salón de Reuniones del sexto piso del Programa Supérate, en cuya reunión, el Director Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante de las Propuestas Económicas, **“Sobre B”**, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

El notario público actuante dará lectura a la notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para la presentación de propuestas económicas **“Sobre B”**.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)**, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/ Proponentes.

El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas.

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

3.6 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe

oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de su Oferta.

3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura de Ofertas Técnicas.

Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de diez (10) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

La Entidad Contratante, excepcionalmente, podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo.

Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.8 Evaluación Oferta Económica

Tal y como se detalló precedentemente, una vez finalizada la evaluación de las Credenciales y Ofertas Técnicas, **“Sobre A”**, es que se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas **“Sobre B”** de los Oferentes que hayan resultado habilitados en la evaluación de las Propuestas Técnicas, **“Sobre A”**.

3.9 Criterio de Evaluación de la Oferta Económica

Para la evaluación de la oferta económica se tomará en cuenta en menor precio ofertado, definido de la siguiente manera:

Descuento en porcentaje: Mayor descuento ofertado sobre el valor del monto de la oferta, materializado en Tickets adicionales equivalentes al porcentaje de descuento sobre el valor ofertado.

Sección IV

Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La adjudicación del presente proceso se efectuará a los dos (2) Oferentes cuyas propuestas cumplan con todos los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas, cuyas ofertas económicas se encuentren dentro de los parámetros de los precios del mercado y presenten el mayor porcentaje de descuento, materializado en Tickets adicionales equivalentes al porcentaje en cuestión. La adjudicación será dividida de la siguiente manera:

Al Oferente con mayor descuento ofertado se le adjudicará el LOTE 1, por el monto de Treinta Millones

de Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$ 30,000,000.00) y al Oferente con el segundo mayor descuento ofertado se le adjudicará el LOTE 2, por el monto de Diez Millones de Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$10,000,000.00).

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

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

4.3 Declaración del Proceso Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
- Por violación sustancial del procedimiento de Licitación.

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante ***“Carta de Solicitud de Disponibilidad”***, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los bienes y servicios que le fueren indicados, en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días calendarios. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **cuarenta y ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO Sección V

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una **Póliza de Fianza**, emitida por una compañía de seguros de reconocida solvencia económica en la República Dominicana. La vigencia de la garantía será mínimo de doce (12) meses, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

El Contrato deberá suscribirse en la fecha indicada en el Cronograma o dentro de los veinte (20) días hábiles subsiguientes a la Notificación de la Adjudicación. Salvo mención contraria, una vez suscrito el Contrato, el Contratista podrá iniciar la ejecución de las obligaciones puestas a su cargo.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes y Servicios Conexos.
- b. La falta de calidad de los Bienes y Servicios suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante no podrá modificar (disminuir o aumentar) el monto del Contrato, cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación.

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

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

5.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **doce (12) meses o hasta agotar el monto contratado**, contados a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento.

5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

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

Si el Proveedor no supe los Tickets en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes, en caso de que apliquen, se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

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

PARTE 3
ENTREGA Y RECEPCIÓN
Sección VI
Recepción de los Productos

6.1 Recepción Provisional

Los Tickets serán recibidos de manera provisional hasta tanto se verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes Adjudicados, conforme a los criterios establecidos en las especificaciones técnicas, el Pliego de Condiciones Específicas y sus Anexos.

6.2 Recepción Definitiva

Si los Tickets son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato, se procede a la recepción definitiva. No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

6.3 Obligaciones del Proveedor

- a) Los oferentes presentarán su oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$) incluyendo los impuestos aplicables;
- b) Deberán designar un representante que será el punto de contacto para todas las acciones derivadas de la contratación;
- c) En caso de que los Tickets sean rechazados por no cumplir con las características requeridas deberán ser sustituidos en el plazo indicado por la institución contratante. El adjudicatario también cubrirá los costos de dichas operaciones, y de reparación si los hubiere.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

7.2 Anexos

- 1) Formato de Presentación: Oferta Técnica No. (SNCC.F.034).
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- 3) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038).

4) Modelo del Contrato de Adjudicación.