



REPÚBLICA DOMINICANA

Consejo Nacional de Discapacidad
CONADIS



PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES

**“ADQUISICIÓN DE TICKETS PREPAGADOS DE COMBUSTIBLE PARA
USO INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE
DEL 2021”**

CONADIS-CCC-CP-2021-0002

SPA

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
22 de Septiembre, 2021

TABLA DE CONTENIDO

PARTE I.....	6
PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS	6
Sección I	6
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	6
1.1 Objetivos y Alcance	6
1.2 Definiciones e Interpretaciones	6
1.3 Idioma	9
1.4 Precio de la Oferta.....	10
1.5 Moneda de la Oferta.....	10
1.6 Normativa Aplicable	10
1.7 Competencia Judicial	11
1.8 Proceso Arbitral	11
1.9 De la Publicidad	11
1.10 Etapas de la Comparación de Precios.....	12
1.11 Órgano de Contratación	12
1.12 Atribuciones	12
1.13 Órgano Responsable del Proceso	12
1.14 Exención de Responsabilidades	13
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	13
1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	13
1.17 Prohibición a Contratar	13
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar.....	15
1.19 Representante Legal.....	15
1.20 Subsanações	15
1.21 Rectificaciones Aritméticas.....	16
1.22 Garantías	16
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	17
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	17
1.23 Devolución de las Garantías.....	17
1.24 Consultas	17
1.25 Circulares	18
1.26 Enmiendas	18
1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	18
Sección II.....	20
Datos de la Comparación de Precios	20
2.1 Objeto de la Comparación de Precios.....	20
2.2 Procedimiento de Selección.....	20
2.3 Fuente de Recursos	20
2.4 Condiciones de Pago.....	20
2.5 Cronograma de la Comparación de Precios.....	20
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	22
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	22
2.8 Descripción de los Bienes.....	22
2.9 Programa de Suministro	23
2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	23
2.11 Lugar, Fecha y Hora	23
2.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	23
2.13 Documentación a Presentar	24
2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	26
Sección III	27

BPA

Apertura y Validación de Ofertas.....	27
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	27
3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas.....	28
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	28
3.4 Criterios de Evaluación.....	28
3.4.1 Primera Fase de Ponderación con el Criterio Entregado o No Entregado.....	29
3.4.2 Segunda Fase de Ponderación con el Criterio de Cumple o No Cumple.....	33
3.5 Fase de Homologación.....	39
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	39
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	40
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	40
3.9 Evaluación Oferta Económica.....	40
Sección IV.....	41
Adjudicación.....	41
4.1 Criterios de Adjudicación.....	41
4.2 Empate entre Oferentes.....	41
4.3 Declaración de Desierto.....	41
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	42
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	42
PARTE 2.....	42
CONTRATO.....	42
Sección V.....	42
Disposiciones Sobre los Contratos.....	42
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	42
5.1.1 Validez del Contrato.....	42
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	42
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	42
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	43
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	43
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	43
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	43
5.1.8 Finalización del Contrato.....	43
5.1.9 Subcontratos.....	44
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	44
5.2.1 Vigencia del Contrato.....	44
5.2.2 Inicio del Suministro.....	44
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega.....	45
5.2.4 Entregas Subsiguientes.....	45
PARTE 3.....	45
ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	45
Sección VI.....	45
Recepción de los Productos.....	45
6.1 Requisitos de Entrega.....	45
6.2 Recepción Provisional.....	45
6.3 Recepción Definitiva.....	46
6.4 Obligaciones del Proveedor.....	46
Sección VII.....	46
Formularios.....	46

7.1 Formularios Tipo	46
7.2 Anexos	46

BPA

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS

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 Comparación de Precios para Compras y Contrataciones de Bienes regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Comparación de Precios

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

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

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

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

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

Sección VII. Formularios

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

PARTE I

PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS

Sección I

Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Comparación de Precios para la compra de **Tickets Prepagados de Combustible para Uso Institucional, correspondiente al Segundo Semestre del 2021** llevada a cabo por el Consejo Nacional de Discapacidad (Referencia: CONADIS-CCC-CP-2021-0002).

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

1.2 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.

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

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

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

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del

ppa

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 Comparación de Precios.

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

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

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

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

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Comparación de Precios.

Día: Significa días calendarios.

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

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

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

Estado: Estado Dominicano.

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

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

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

Comparación de Precios: Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso solo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores. Un procedimiento simplificado, establecido por un reglamento de la presente ley, será aplicable al caso de compras menores.

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 Comparación de Precios, dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del Acto de Adjudicación.

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

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

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

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

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

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

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

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

PPA

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

Proveedor: Oferente/Proponente que habiendo participado en la Comparación de Precios, 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 oferente(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.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

1.3 Idioma

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios 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 artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica.

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

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

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

1.5 Moneda de la Oferta

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

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

1.6 Normativa Aplicable

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;

PPA

- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) 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 conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior 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. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.9 De la Publicidad

El plazo de antelación entre el momento de efectuarse la invitación y la fecha fijada para la apertura no será inferior a cinco (5) días hábiles.

La comprobación de que en un llamado a proceso se hubieran omitido los requisitos de publicidad establecidos en la norma, 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 Comparación de Precios

Etapas Múltiple:

Cuando la 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 sobre los resultados.

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

1.11 Órgano de Contratación

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

1.12 Atribuciones

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

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

1.13 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de la Comparación de Precios es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

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

PPA

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 o Fraudulentas

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

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

1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Comparación de Precios, 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 a Contratar

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

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

Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el

Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

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

PBA

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

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

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición 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 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;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.19 Representante Legal

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

1.20 Subsanciones

A los fines de la presente Comparación de Precios 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 Comparación de Precios se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

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

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

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

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

1.21 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.

BPA

1.22 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

1.23 Devolución de las Garantías

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

1.24 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del

plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Consejo Nacional de Discapacidad

Referencia: CONADIS-CCC-CP- 2021-0002

Dirección: C/Proyecto 27 de Febrero #12, Miraflores,
Santo Domingo, Distrito Nacional

Teléfonos: 809-687-5480 Ext. 264

Correo electrónico: comitedecompras@conadis.gob.do

1.25 Circulares

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

1.26 Enmiendas

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

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

1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez **días (10) hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la

excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

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

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

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

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

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Comparación de Precios, 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 Comparación de Precios

2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición de Tickets Prepagados de Combustible para Uso Institucional, correspondiente al Segundo Semestre del 2021** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

Por Comparación de Precios bajo la modalidad de etapas múltiples.

2.3 Fuente de Recursos

El **Consejo Nacional de Discapacidad**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2021, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. 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 **Consejo Nacional de Discapacidad** procederá a realizar los pagos en un tiempo estimado de **treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días** luego de recibida la factura con número de Comprobante Fiscal Gubernamental y la Certificación de los impuestos (DGII y TSS) al día en el Departamento de Contabilidad, luego de realizadas las entregas establecidas en el cronograma de entrega detallado más adelante, ya que la institución realiza los pagos mediante transferencias bancarias soportados en libramientos.

2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de Precios	Miércoles 22 de septiembre, 2021.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Martes 22 de septiembre, 2021 hasta el martes 28 de septiembre, 2021, a las 06:00 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Jueves 30 de septiembre, 2021, a las 03:30 p.m.

ppa

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	Lunes 04 de octubre 2021, desde las 09:00 A.M. hasta las 01:00 p.m. En el Salón de Conferencias del CONADIS, ubicado en la C/Proyecto 27 de Febrero #12, Miraflores, Santo Domingo, Distrito Nacional. El acto de apertura de las propuestas técnicas (Sobre A) se realizará este mismo día, a partir de las 02:00 P.M.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A"	Lunes 04 de octubre al jueves 07 de octubre, 2021.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Viernes 08 de octubre, 2021.
7. Período de subsanación de ofertas	Desde el viernes 08 de octubre hasta el miércoles 13 de octubre, 2021 a las 12:00 M.
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Desde el miércoles 13 de octubre hasta el viernes 15 de octubre, 2021.
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Lunes 18 de octubre, 2021.
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Miércoles 20 de octubre, 2021 a las 10:00 A.M.
11. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Entre miércoles 20 y viernes 22 de octubre, 2021.
12. Adjudicación	Lunes 25 de octubre, 2021.
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	Martes 26 de octubre, 2021.
14. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Martes 02 de noviembre, 2021.
15. Suscripción del Contrato	Lunes 08 de noviembre, 2021.
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Miércoles 10 de noviembre, 2021.

ppa

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible en la oficina del Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS), ubicada en la C/Proyecto 27 de Febrero #12, Miraflores, Santo Domingo, Distrito Nacional, de lunes a viernes en horario de 08:30 A.M. a 03:00 P.M., completamente gratis, por nuestro portal web, www.conadis.gob.do y en el Portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas, hasta la fecha indicada en el Cronograma del proceso.

Los adquirientes de los pliegos vía web, deberán hacerlo de conocimiento de CONADIS a fin de incluirlos en el registro de adquisición de pliegos y de que puedan hacer consultas respecto del mismo.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

2.8 Descripción de los Bienes

El objeto del contrato es la adquisición de tickets de combustible con las siguientes denominaciones:

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Bien
1	4,800	Unidades	Tickets prepagados de combustible para uso institucional en denominaciones de RD\$500.00. Para ser entregados conforme al cronograma de entregas detallado en el artículo 5.2.2 de este Pliego.
2	3,000	Unidades	Tickets prepagados de combustible para uso institucional de RD\$200.00 Para ser entregados conforme al cronograma de entregas detallado en el artículo 5.2.2 de este Pliego.
3	3,000	Unidades	Tickets prepagados de combustible para uso institucional de RD\$100.00 Para ser entregados conforme al cronograma de entregas detallado en el artículo 5.2.2 de este Pliego.

Especificaciones y Condiciones a Cumplir:

- Los tickets prepagados de combustible serán entregados en la fecha establecida de acuerdo a las cantidades y denominaciones requeridas por el CONADIS.
- Los tickets a ser entregados por el proveedor adjudicado, deben tener vigencia como mínimo de un (01) año a partir de la fecha de la entrega de los mismos.
- No se recibirán tickets con fecha anterior al momento de la entrega.

- Los tickets deben estar seriados, numerados y codificados.
- En caso de que los tickets se vencieren el proveedor adjudicado deberá reemplazarlos por otros con vigencia de un (1) año contado a partir de la fecha del reemplazo.

2.9 Programa de Suministro

Los Tickets se entregarán en las oficinas del CONADIS en la C/Proyecto 27 de Febrero #12, Miraflores, Santo Domingo, Distrito Nacional.

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

En sobres separados (Sobre A y Sobre B), cerrados e identificados con el nombre y número de referencia del proceso y el nombre del oferente. Los documentos serán presentados siempre en idioma español. Los documentos deberán ser presentados en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con dos (02) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas en primera página como **“COPIA”**, y firmada por el Representante Legal, si lo hubiese, en la misma página. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el oferente o su Representante Legal.

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

2.11 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas **“Sobre A”** y **“Sobre B”** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante. Las propuestas serán recibidas en el CONADIS, ubicado en la C/Proyecto 27 de Febrero #12, Miraflores, Santo Domingo, Distrito Nacional hasta las 12:00 M. del día indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los **“Sobres B”** quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.



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

Los documentos contenidos en el **“Sobre A”** deberán ser presentados en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con **dos (02)**, fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social, para personas Jurídicas)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Consejo Nacional de Discapacidad

PRESENTACIÓN: **OFERTA TECNICA**

REFERENCIA: **CONADIS-CCC-CP-2021-0002**

NO ABRIR ANTES DE LAS 02:00 P.M DEL 04 DE OCTUBRE DE 2021

2.13 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) debidamente completado, firmado y sellado.
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**) debidamente completado, firmado y sellado.
3. Constancia del Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, que incluya el rubro correspondiente a los bienes y servicios a ofrecer, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. 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. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los treinta (30) días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de apertura del sobre A.
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se evidencie que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los treinta (30) días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de apertura del sobre A.
6. Copia del Certificado de Registro Mercantil actualizado.
7. Copia de los Estatutos Sociales debidamente registrados por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa debidamente sellada con el sello social de la empresa.
8. Nómina de Presencia y Acta de la última Asamblea General de la sociedad, donde se evidencie el nombramiento del actual Gerente, Presidente o Consejo de Administración, según sea el caso, debidamente registrada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa con el sello social de la empresa.
9. Lista de Presencia donde se evidencie la distribución actual de los socios o accionistas de la sociedad, según sea el caso, debidamente registrada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa.
10. Poder especial de representación, en el cual la empresa autoriza a una persona a contratar en su nombre, sellado con el sello de la empresa, debidamente firmado y sellado por un Notario Público y legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la República. Especificar en el poder el proceso de contratación **CONADIS-CCC-CP-2021-0002**, en caso de que la persona que este firmando los documentos relativos a la presentación de la oferta no sea el representante legal de la empresa de acuerdo a sus estatutos sociales.

BPA

11. Declaración Jurada donde se manifieste que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 340-06, si tiene o no juicio con el Estado dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, debidamente firmado y sellado por un Notario Público, y legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la República.
12. Fotocopia legible de la cédula de identidad y electoral del presidente, gerente y/o representante legal de la sociedad comercial o del oferente en caso de ser persona física (o pasaporte, en caso de ser extranjero).

B. Documentación Financiera:

1. Los Estados Financieros de los **dos (2)** últimos ejercicios contables consecutivos, debidamente auditados por un Contador Público Autorizado (CPA).
2. Los Formularios IR-2 con todos sus anexos de los **dos (2)** últimos ejercicios contables consecutivos.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica, conforme a los bienes requeridos, detallando las denominaciones y especificaciones técnicas que oferta dentro de su propuesta, así como las facilidades de las mismas.
2. Relación de estaciones de servicio y/o expendio de combustible habilitadas para el canje/consumo de los tickets de combustible (Nombre, Dirección, Teléfono y Propietario).
3. Certificación de Constancia de Registro de Estación de Expendio de Combustible. (Solo se evaluarán las estaciones que cuenten con esta certificación y que reciban los tickets ofertados).
4. Dos (02) Cartas de referencias de contratos ejecutados con Instituciones del Estado donde certifiquen que el oferente haya cumplido satisfactoriamente en el proceso que resulto adjudicado.
5. Carta Compromiso a responder ante incidencias con los tickets, incluidos la reposición de tickets vencidos.
6. Copia de Licencia de mayorista de combustible líquido, emitida por el Ministerio de industria, Comercio y MIPyMES (MICM).
7. Copia de certificación de garantía del combustible, emitida por la Refinería Dominicana de Petróleo PDV, SA (REFIDOMSA).

D. Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acuerdo o Convenio por el cual se formaliza el consorcio, debidamente firmado y sellado por un Notario Público y legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la República, donde se establezca su objeto, las obligaciones de las partes, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio y su duración, así como sus generales.

2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio, debidamente firmado y sellado por un Notario Público y legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la Republica.
3. Todos los documentos societarios y financieros anteriormente detallados en el literal A de la Documentación a Presentar en el Sobre "A", de todas las sociedades comerciales que conforman el consorcio.

(EN LA OFERTA TÉCNICA, LOS BIENES OBJETOS DE ESTE COMPARATIVO NO DEBEN TENER NINGÚN VALOR MONETARIO).

Nota I: La no presentación según se requiera de alguno de los documentos solicitados, luego de la etapa de subsanación será causa de descalificación.

Nota II: En caso de existir discrepancias respecto a la razón social y la actividad comercial del Oferente, significará la no calificación de la Propuesta Técnica.

Nota III: La presentación de documentación falsificada o alterada será motivo de descalificación automática y de notificación al órgano rector que es la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

Nota IV: Las ofertas que no cumplan con todas las especificaciones técnicas solicitadas no quedarán habilitadas para la apertura de Sobre "B".

2.14 Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B"

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como "COPIA". El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a Póliza de Fianza emitida por una aseguradora reconocida de República Dominicana, equivalente al Uno Por Ciento (1%) del monto total ofertado. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones. (LA FALTA DE PRESENTACION, LA FALTA DE TIEMPO EN LA VIGENCIA O LA NO CORRESPONDENCIA EN CUANTO AL MONTO DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA SON DE CARÁCTER NO SUBSANABLE).

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social, para Personas Jurídicas)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Consejo Nacional de Discapacidad

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: **CONADIS-CCC-CP-2021-0002****NO ABRIR ANTES DE LAS 10:00 A.M DEL 20 DE OCTUBRE 2021**

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.

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

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

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

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

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

Sección III**Apertura y Validación de Ofertas****3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Comparación de Precios.

ppa

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

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

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

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

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

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

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

3.4 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación requerida para demostrar los siguientes aspectos:

- ✓ **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- ✓ **Capacidad Técnica:** Que el Bien cumpla con todas las especificaciones técnicas, características detalladas en la descripción del documento base.

- ✓ **Disponibilidad de crédito:** Que el oferente ofrezca facilidades de crédito.
- ✓ **Capacidad Financiera:** Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Que el análisis del Estado Financiero de los últimos dos periodos fiscales establezca que la empresa operó durante cada año ajustado a las normas contables establecidas y no se encuentra en quiebra.

Estos criterios serán evaluados en dos fases de Ponderación que se detallan a continuación:

3.4.1 Primera Fase de Ponderación con el Criterio Entregado o No Entregado

En esta etapa se evaluarán los documentos requeridos en el punto 2.13 *Documentación a Presentar* dentro del Sobre A, para proceder con la notificación de subsanación en caso de ser necesario.

A. Documentación Legal			
No.	Criterio a evaluar	Método de comprobación	Entregado/No Entregado
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) debidamente completado, firmado y sellado	Si presentó el Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) debidamente completado, firmado y sellado.	
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) debidamente completado, firmado y sellado	Si presentó el Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) debidamente completado, firmado y sellado.	
3	Constancia del Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, que incluya el rubro correspondiente a los bienes y servicios a ofrecer, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.	Si presentó el Registro de Proveedores del Estado actualizado.	
4	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. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los treinta (30) días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de apertura del sobre A.	Si presentó 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 y con la vigencia requerida.	
5	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se evidencie que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los treinta (30) días de vigencia entre la fecha de	Si presentó Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad	

POA

	emisión de la certificación y la fecha de apertura del sobre A.	Social y con la vigencia requerida.	
6	Copia del Certificado de Registro Mercantil actualizado.	Si presentó copia del Registro Mercantil actualizado y vigente.	
7	Copia de los Estatutos Sociales debidamente registrados por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa debidamente sellada con el sello social de la empresa.	Si presentó copia de los Estatutos Sociales debidamente registrados por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
8	Nómina de Presencia y Acta de la última Asamblea General de la sociedad, donde se evidencie el nombramiento del actual Gerente, Presidente o Consejo de Administración, según sea el caso, debidamente registrada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa con el sello social de la empresa.	Si presentaron Nómina de Presencia y Acta de la última Asamblea General de la sociedad debidamente registrada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, conforme a lo requerido.	
9	Lista de Presencia donde se evidencie la distribución actual de los socios o accionistas de la sociedad, según sea el caso, debidamente registrada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa.	Si presentaron Lista de Presencia donde se evidencie la distribución actual de los socios o accionistas de la sociedad, según sea el caso, debidamente registrada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
10	Poder especial de representación, en el cual la empresa autoriza a una persona a contratar en su nombre, sellado con el sello de la empresa, debidamente firmado y sellado por un Notario Público y legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la República. Especificar en el poder el proceso de contratación CONADIS-CCC-CP-2021-0002 , en caso de que la persona que este firmando los documentos relativos a la presentación de la oferta no sea el representante legal de la empresa de acuerdo a sus estatutos sociales.	Si presentó Poder especial de representación para el proceso CONADIS-CCC-CP-2021-0002 , sellado con el sello de la empresa, debidamente firmado y sellado por un Notario Público y legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la República, en caso de que la persona que este firmando los documentos relativos a la presentación de la oferta no sea el representante legal de la empresa de acuerdo a sus estatutos sociales.	<i>BBA</i>

11	Declaración Jurada donde se manifieste que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 340-06, si tiene o no juicio con el Estado dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, debidamente firmado y sellado por un Notario Público, y legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la República.	Si presentó Declaración Jurada donde se manifieste que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 340-06, si tiene o no juicio con el Estado dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, debidamente firmado y sellado por un Notario Público, y legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la República.	
12	Fotocopia legible de la cédula de identidad y electoral del presidente, gerente y/o representante legal de la sociedad comercial o del oferente en caso de ser persona física (o pasaporte, en caso de ser extranjero).	Si presentó copia de la cédula de identidad y electoral (o pasaporte, en caso de ser extranjero) de la autorizada a firmar.	
B. Documentación Financiera			
No.	Criterio a evaluar	Método de comprobación	Entregado/No Entregado
1	Los Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos, debidamente auditados por un Contador Público Autorizado (CPA).	Si presentó los Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos, debidamente auditados por un Contador Público Autorizado (CPA).	
2	Los Formularios IR-2 con todos sus anexos de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos.	Si presentó los Formularios IR-2 con todos sus anexos de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos.	
C. Documentación Técnica			
No.	Criterio a evaluar	Método de comprobación	Entregado/No Entregado
1	Oferta Técnica, conforme a los bienes requeridos, detallando las denominaciones y especificaciones técnicas que oferta	Si presentó la Oferta Técnica, conforme a los bienes requeridos,	

PPA

	dentro de su propuesta, así como las facilidades de las mismas.	detallando las denominaciones y especificaciones técnicas que oferta dentro de su propuesta, así como las facilidades de las mismas.	
2	<u>Relación de estaciones de servicio y/o expendio de combustible habilitadas para el canje/consumo de los tickets de combustible (Nombre, Dirección, Teléfono y Propietario).</u>	Si presentó la relación de estaciones de servicio y/o expendio de combustible habilitadas para el canje/consumo de los tickets de combustible (Nombre, Dirección, Teléfono y Propietario)	
3	<u>Certificación de Constancia de Registro de Estación de Expendio de Combustible.</u> (Solo se evaluarán las estaciones que cuenten con esta certificación y que reciban los tickets ofertados).	Si presentó la certificación de Constancia de Registro de Estación de Expendio de Combustible. (Solo se evaluarán las estaciones que cuenten con esta certificación y que reciban los tickets ofertados)	
4	<u>Dos (02) Cartas de referencias de contratos ejecutados con Instituciones del Estado</u> donde certifiquen que el oferente haya cumplido satisfactoriamente en el proceso que resulto adjudicado.	Si presentó las cartas de referencias de contratos ejecutados, requeridas	
5	<u>Carta Compromiso a responder ante incidencias con los tickets, incluidos la reposición de tickets vencidos.</u>	Si presentó la Carta Compromiso a responder ante incidencias con los tickets, incluidos la reposición de tickets vencidos	
6	<u>Copia de Licencia de mayorista de combustible líquido, emitida por el Ministerio de industria, Comercio y MIPyMES (MICM).</u>	Si presentó la Copia de Licencia de mayorista de combustible líquido, emitida por el Ministerio de industria, Comercio y MIPyMES (MICM)	
7	<u>Copia de certificación de garantía del combustible, emitida por la Refinería Dominicana de Petróleo PDV, SA (REFIDOMSA).</u>	Si presentó copia de certificación de garantía del combustible, emitida por la Refinería Dominicana de Petróleo PDV, SA (REFIDOMSA).	<i>SPA</i>

D. Para los Consorcios. En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:			
No.	Criterio a evaluar	Método de comprobación	Entregado/No Entregado
1	Original del Acuerdo o Convenio por el cual se formaliza el consorcio, debidamente firmado y sellado por un Notario Público y legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la República, donde se establezca su objeto, las obligaciones de las partes, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio y su duración, así como sus generales.	Si presentó original del Acuerdo o Convenio por el cual se formaliza el consorcio, debidamente firmado y sellado por un Notario Público y legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la República, donde se establezca su objeto, las obligaciones de las partes, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio y su duración, así como sus generales.	
2	Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio, debidamente firmado y sellado por un Notario Público y legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la Republica.	Si presentó poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio, debidamente firmado y sellado por un Notario Público y legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la Republica.	

3.4.2 Segunda Fase de Ponderación con el Criterio de Cumple o No Cumple

Luego de recibidas en el tiempo determinado para ello, las subsanaciones que hayan sido requeridas, se procede a la segunda fase de ponderación de la documentación presentada.

En esta fase se evaluarán dichas documentaciones bajo el criterio Cumple o No Cumple, a saber:

A. Documentación Legal			
No.	Criterio a evaluar	Método de comprobación	Cumple/No Cumple
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) debidamente completado, firmado y sellado.	Cumple si presentó el documento conforme a los requerimientos solicitados.	

PBA

2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) debidamente completado, firmado y sellado.	Cumple si presentó el documento conforme a los requerimientos solicitados.	
3	Constancia del Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, que incluya el rubro correspondiente a los bienes y servicios a ofrecer, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.	Cumple si presentó el documento conforme a los requerimientos solicitados.	
4	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. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los treinta (30) días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de apertura del sobre A.	Cumple si presentó el documento conforme a los requerimientos solicitados.	
5	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se evidencie que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los treinta (30) días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de apertura del sobre A.	Cumple si presentó el documento conforme a los requerimientos solicitados.	
6	Copia del Certificado de Registro Mercantil actualizado.	Cumple si presentó el documento conforme a los requerimientos solicitados.	
7	Copia de los Estatutos Sociales debidamente registrados por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa debidamente sellada con el sello social de la empresa.	Cumple si presentó el documento conforme a los requerimientos solicitados..	
8	Nómina de Presencia y Acta de la última Asamblea General de la sociedad, donde se evidencie el nombramiento del actual Gerente, Presidente o Consejo de Administración, según sea el caso, debidamente registrada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa con el sello social de la empresa.	Cumple si presentó el documento conforme a los requerimientos solicitados.	
9	Lista de Presencia donde se evidencie la distribución actual de los socios o accionistas de la sociedad, según sea el	Cumple si presentó el documento conforme a los requerimientos solicitados.	

PBA

	caso, debidamente registrada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa.		
10	Poder especial de representación, en el cual la empresa autoriza a una persona a contratar en su nombre, sellado con el sello de la empresa, debidamente firmado y sellado por un Notario Público y legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la República. Especificar en el poder el proceso de contratación CONADIS-CCC-CP-2021-0002 , en caso de que la persona que este firmando los documentos relativos a la presentación de la oferta no sea el representante legal de la empresa de acuerdo a sus estatutos sociales.	Cumple si presentó el documento conforme a los requerimientos solicitados.	
11	Declaración Jurada donde se manifieste que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 340-06, si tiene o no juicio con el Estado dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, debidamente firmado y sellado por un Notario Público, y legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la República.	Cumple si presentó el documento conforme a los requerimientos solicitados.	
12	Fotocopia legible de la cédula de identidad y electoral del presidente, gerente y/o representante legal de la sociedad comercial o del oferente en caso de ser persona física (o pasaporte, en caso de ser extranjero).	Cumple si presentó el documento conforme a los requerimientos solicitados.	
B. Documentación Financiera			
No.	Criterio a evaluar	Método de comprobación	Cumple/No Cumple
1	Los Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos, debidamente auditados por un Contador Público Autorizado (CPA).	Cumple si presentó el documento conforme a los requerimientos solicitados.	
2	Los Formularios IR-2 con todos sus anexos de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos.	Cumple si presentó el documento conforme a los requerimientos solicitados.	

ppa

C. Documentación Técnica			
No.	Criterio a evaluar	Método de comprobación	Cumple/No Cumple
1	Oferta Técnica, conforme a los bienes requeridos, detallando las denominaciones y especificaciones técnicas que oferta dentro de su propuesta, así como las facilidades de las mismas.	Cumple si presentó el documento conforme a los requerimientos solicitados.	
2	<u>Relación de estaciones de servicio y/o expendio de combustible habilitadas para el canje/consumo de los tickets de combustible</u> (Nombre, Dirección, Teléfono y Propietario).	Cumple si presentó el documento conforme a los requerimientos solicitados.	
3	<u>Certificación de Constancia de Registro de Estación de Expendio de Combustible.</u> (Solo se evaluarán las estaciones que cuenten con esta certificación y que reciban los tickets ofertados).	Cumple si presentó el documento conforme a los requerimientos solicitados.	
4	<u>Dos (02) Cartas de referencias de contratos ejecutados con Instituciones del Estado</u> donde certifiquen que el oferente haya cumplido satisfactoriamente en el proceso que resulto adjudicado.	Cumple si presentó el documento conforme a los requerimientos solicitados.	
5	<u>Carta Compromiso a responder ante incidencias con los tickets, incluidos la reposición de tickets vencidos.</u>	Cumple si presentó el documento conforme a los requerimientos solicitados.	
6	<u>Copia de Licencia de mayorista de combustible líquido</u> , emitida por el Ministerio de industria, Comercio y MIPyMES (MICM).	Cumple si presentó el documento conforme a los requerimientos solicitados.	
7	<u>Copia de certificación de garantía del combustible</u> , emitida por la Refinería Dominicana de Petróleo PDV, SA (REFIDOMSA).	Cumple si presentó el documento conforme a los requerimientos solicitados.	
D. Para los Consorcios. En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:			
No.	Criterio a evaluar	Método de comprobación	Cumple/No Cumple
1	Original del Acuerdo o Convenio por el cual se formaliza el consorcio, debidamente firmado y sellado por un Notario Público y legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la República, donde se establezca su objeto, las obligaciones de las partes, la capacidad	Cumple si presentó el documento conforme a los requerimientos solicitados.	

PBA

	de ejercicio de cada miembro del consorcio y su duración, así como sus generales.		
2	Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio, debidamente firmado y sellado por un Notario Público y legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la Republica.	Cumple si presentó el documento conforme a los requerimientos solicitados.	

Adicional al criterio de evaluación en sus dos fases previamente detalladas se evaluará el cumplimiento de los criterios basados en la ubicación geográfica, como sigue:

- ✓ **Ubicación geográfica del oferente:** Para el cumplimiento de este criterio se le asignará una puntuación máxima de 64 puntos y puntuación mínima a ser requerida de 32 puntos atendiendo a la ubicación geográfica donde se encuentren sus estaciones de expendio, solo se evaluarán las estaciones que cuenten con la Certificación de Constancia de Registro de Estación de Expendio de Combustible que reciban los tickets ofertados, la evaluación será de acuerdo al siguiente detalle:

CRITERIOS A EVALUAR POR PUNTUACION		PUNTAJE TOTAL
	Criterios de evaluación basados en la ubicación geográfica	64
1	El proveedor adjudicado debe tener por lo menos una (1) estación a una distancia de 4 kms a la redonda, partiendo de la institución.	8
2	<p>Presencia de por lo menos una estación de servicio en cada uno de los cuadrantes entre las siguientes intersecciones:</p> <p>1) <u>*George Washington, Máximo Gómez, Gregorio Luperón, John F. Kennedy</u></p> <p>Criterio para aplicar puntuación: De 1 a 2 estaciones 2ptos De 3 a 5 estaciones 4ptos De 6 a 10 o más estaciones 8ptos</p> <p>2) <u>*Máximo Gómez, John F. Kennedy/V Centenario/Padre Castellanos, Francisco Alberto Caamaño/Francisco Del Rosario Sánchez/George Washington.</u></p> <p>Criterio para aplicar puntuación: De 1 a 2 estaciones 2ptos De 3 a 5 estaciones 4ptos De 6 a 10 o más estaciones 8ptos</p> <p>3) <u>*Máximo Gómez, Mirador Norte, Jacobo Majluta Azar/República de Colombia/Los Próceres, John F. Kennedy</u></p>	32

RPA

CRITERIOS A EVALUAR POR PUNTUACION		PUNTAJE TOTAL
	<p>Criterio para aplicar puntuación: De 1 a 2 estaciones 2ptos De 3 a 5 estaciones 4ptos De 6 a 10 o más estaciones 8ptos</p> <p>4) <u>*Máximo Gómez, Juan Pablo Duarte/Nicolás de Ovando/Albert Thomas/Barney N. Morgan/Francisco Del Rosario Sánchez, John F. Kennedy/V Centenario/Padre Castellanos</u></p> <p>Criterio para aplicar puntuación: De 1 a 2 estaciones 2ptos De 3 a 5 estaciones 4ptos De 6 a 10 o más estaciones 8ptos</p> <p>Nota: Obligatoriamente se debe contar con por los menos una (1) estación en todos y cada uno de los cuadrantes.</p>	
3	<p>Presencia de por lo menos una estación de servicio en cada una de las tres grandes autopista del país (excluida la autopista Juan Pablo II) en los tramos comprendidos entre:</p> <p>*Santo Domingo – Santiago Criterio para aplicar puntuación: De 1 a 2 estaciones 2ptos De 3 a 5 estaciones 4ptos De 6 a 10 o más 8ptos</p> <p>*Santo Domingo - La Romana Criterio para aplicar puntuación: De 1 a 2 estaciones 2ptos De 3 a 5 estaciones 4ptos De 6 a 10 o más 8ptos</p> <p>*Santo Domingo-Azua Criterio para aplicar puntuación: De 1 a 2 estaciones 2ptos De 3 a 5 estaciones 4ptos De 6 a 10 o más 8ptos</p> <p>Nota: Obligatoriamente se debe contar con por los menos una (1) estación en todas y cada una de las autopistas.</p>	24

Nota I: Las ofertas que no obtengan el puntaje mínimo requerido, quedarán automáticamente descalificadas y no serán habilitados para apertura del Sobre "B", el cual les será notificado para que pasen a retirarlo.

BPA

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo 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 **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

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

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

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

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

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

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación de Precios, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

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

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

ppa

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 Apertura 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 de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura del **Sobre B Oferta Económica**.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.

PBA

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 que más se ajusten al objeto de la contratación basándose en los criterios de evaluación y adjudicación establecidos en este Pliego.

El método a utilizar para la Adjudicación será basado en el sistema **calidad/precio** y se decidirá a favor del oferente/proponente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos técnicos exigidos y obtenga mayor puntaje de la sumatoria de la puntuación técnica más la puntuación económica.

La puntuación económica será en base al porcentaje de descuentos ofrecidos, descuento que deberá ser traducido en tickets adicionales al valor total del monto contratado y se calculará de la siguiente manera:

Rango de Descuento Ofertado	Puntuación
1%-5%	15
5.01%-10%	30
10.01% o más	46

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 al siguiente procedimiento:

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

4.3 Declaración de Desierto

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

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor de diez (10) días. 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 **Datos de la Comparación de Precios**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V

Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá una Póliza de Fianza. La vigencia de la garantía será de **un (01) año** 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 el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

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

PPA

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 un (1) año a partir de la fecha de la certificación del mismo por parte de la Contraloría General de la República y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez certificado por la Contraloría General de la República el correspondiente Contrato de Suministro de Bienes 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 siguiente Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Bien
1	4,000	Unidades	Tickets prepagados de combustible para uso institucional en denominaciones de RD\$500.00. Para ser entregados: Máximo cinco (5) días hábiles, luego de emitida la Certificación de Contrato por parte de la Contraloría General de la República.
1	800	Unidades	Tickets prepagados de combustible para uso institucional en denominaciones de RD\$500.00. Para ser entregados el 08 de diciembre del 2021
2	2,500	Unidades	Tickets prepagados de combustible para uso institucional de RD\$200.00 Para ser entregados: Máximo cinco (5) días hábiles, luego de emitida la Certificación de Contrato por parte de la Contraloría General de la República.
2	500	Unidades	Tickets prepagados de combustible para uso institucional de RD\$200.00 Para ser entregados el 08 de diciembre del 2021
3	2,500	Unidades	Tickets prepagados de combustible para uso institucional de RD\$100.00 Para ser entregados: Máximo cinco (5) días hábiles, luego de emitida la Certificación de Contrato por parte de la Contraloría General de la República.
3	500	Unidades	Tickets prepagados de combustible para uso institucional de RD\$100.00 Para ser entregados el 08 de diciembre del 2021

RPA

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

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

Si el Proveedor no suple los Bienes 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 Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

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

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

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

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI

Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Estar al día con el pago de los impuestos correspondientes ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la Tesorería de Seguros Sociales (TSS).

La vigencia de los tickets debe ser de un (1) año mínimo contada a partir de la fecha de entrega de los mismos.

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con el **CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDAD (CONADIS)**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

6.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

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

6.4 Obligaciones del Proveedor

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

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

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

Sección VII Formularios

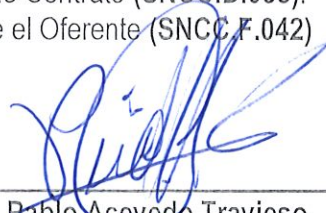
7.1 Formularios Tipo

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 íntegra del mismo.

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
2. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
4. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038).
5. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)




Pedro Pablo Acevedo Travieso
Presidente del CONADIS