



REPÚBLICA DOMINICANA

**INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS
(INAVI)**

**PLIEGO DE CONDICIONES
ESPECÍFICAS**

**Adquisición de Tickets de Combustibles correspondiente a un periodo de
Cuatro meses (Mayo/Agosto 2022).**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
INAVI-CCC-CP-2022-0004**

Santo Domingo, Distrito
Nacional, República
Dominicana
Abril 2022

1- CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETO

Constituye el objeto de la presente convocatoria para **Adquisición de Tickets de Combustible correspondiente a un periodo de Cuatro meses (Mayo/ Abril. 2022)**, llevada a cabo por el Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI) de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

1.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso es una Comparación de Precios **INAVI-CCC-CP-2022-0004**, que consiste en una convocatoria a empresas que comercialicen los servicios solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP.

1.3 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS:

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la adquisición de los servicios que se detallan a continuación:

Ticket: El proveedor deberá implementar un sistema de entrega de tickets con diferentes valores. Estos deberán tener impreso un identificador único, los datos de la institución contratante, la fecha de emisión y tiempo de vigencia.

No.	Descripción	Cantidad
1	Tickets de Combustible de RD\$ 1,000	2,140
2	Tickets de Combustible de RD\$ 500	1,400
3	Tickets de Combustible de RD\$ 300	2,000
4	Tickets de Combustible de RD\$ 100	1,936

Plan de Entrega:

No.	Descripción	Cantidad Total	Mayo 2022	Junio 2022	Julio 2022	Agosto 2022
1	Tickets de Combustible de RD\$ 1,000	2,140	535	535	535	535
2	Tickets de Combustible de RD\$ 500	1,400	350	350	350	350
3	Tickets de Combustible de RD\$ 300	2,000	500	500	500	500
4	Tickets de Combustible de RD\$ 100	1,936	484	484	484	484
TOTAL TICKETS		7,476	1,869	1,869	1,869	1,869

1.4 ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

Estaciones de Combustible: el Proveedor deberá poseer estaciones de combustibles en con preferencias en las siguientes regiones y provincias:

- **Zona Metropolitana de Santo Domingo:**
Distrito Nacional, Santo Domingo Este y Santo Domingo Oeste
- **Región Norte:**
Santiago, La Vega,
- **Sur:**
San Cristóbal

Vigencia de los Tickets: vigencia mínima 1 año, utilizable en todas las estaciones del grupo o empresa. Estaciones de servicios comprendidos en el Distrito Nacional y las provincias que se encuentren ubicadas, los tickets deben ser utilizados en cualquier estación sin necesidad de previa autorización.

Horario de los Establecimientos: las Estaciones de Combustibles deberán funcionar como mínimo veinte (20) horas al día.

Combustibles requeridos: Gasolina.

Ubicación de Establecimientos (Debe estar en esta ubicación): al menos una de las estaciones de combustible debe estar ubicada en una distancia de nuestra Sede Principal que se encuentra ubicada en la Av. Benito Monción N° 51, Gazcue, a una esquina de la Av. Independencia, en el Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI). En el siguiente cuadrante:

- **Cuadrante de las Estaciones:** Al Norte: Av. Bolívar, al Sur: Av. George Washington, al Este: Calle Palo Hincado y al Oeste Av. Máximo Gómez.

Lugar de entrega: los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante y el Adjudicatario dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido.

NOTA: LAS ENTREGAS SERAN ENTRE LOS DIAS 1ro. AL 3 DE CADA MES.

Duración del Suministro: la Convocatoria a Comparación de Precios se hace sobre la base de un suministro para un período de 4 Meses contados a partir de la Notificación de Adjudicación y/o Firma de Contrato.

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 y designado como tal para este proceso.

Si tiene un representante diferente a quien está firmando y/o representando la empresa y el mismo estará presente en el acto de apertura, debe presentar acreditación, la cual deben traer en las manos y suministrarla al comité de compras, en el documento destinado a estos fines antes de entregar cualquier documentación, **SNCCD051 Carta Designación o Sustitución Agente Autor.** Y **SNCCD052 Carta de Aceptación de Designación como Agente Autorizado.** Junto a la copia de la Cedula.

Las personas interesadas en participar en este proceso Las personas interesadas en participar en este concurso deben realizar su Manifestación de Interés, Indicar el título del proceso, en el cual está participando, **INAVI-CCC-CP-2022-0004 “COMPRA DE TICKETS DE COMBUSTIBLE”** y remitirlo al Dpto. de Compras del INAVI al siguiente correo:

✓ compras@inavi.gob.do

- Todas las preguntas referentes al proceso deben ser enviadas por escrito al correo citado anteriormente.

1.5 Forma de entrega de las Ofertas:

Los oferentes pueden realizar su oferta de dos formas, **1) en línea, directamente subida su oferta (todas las documentaciones requeridas), al portal transaccional de compras y contrataciones, y 2) de Manera Física:** deberá entregar su oferta en dos (2) sobres cerrados, por separado: los cuales deberán ser identificados como: el primero, **“Sobre A”**, será identificado como **OFERTA TÉCNICA**, el cual contendrá los elementos de solvencia, idoneidad, capacidad, credenciales del oferente, y la oferta técnica. El segundo sobre, deberá ser identificado como **“Sobre B”**, que contendrá la **OFERTA ECONÓMICA**, el cual sólo se considerará cuando el oferente hubiere cumplido con todas las especificaciones técnicas anexas al presente documento, así como los demás requisitos que demuestren la idoneidad del oferente para la prestación del servicio prestado, el suministro de los bienes a adquirirse y/o la ejecución de la(s) obra(s) de que se trate.

NOTA: Los oferentes que hayan realizado su manifestación de interés y subido su oferta en línea a la plataforma del portal Transaccional de Compras y Contrataciones, deberán notificar al INAVI, que realizaron su manifestación y oferta en línea. De lo contrario su oferta quedara desestimada sin más trámite. Enviar dicha notificación al siguiente correo. compras@inavi.gob.do

2.1 FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL “SOBRE DE CREDENCIALES”

Las ofertas presentadas en soporte papel deberán ser presentada en **un (1) original** debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto **con una (1) copia digital en formato (CD o USB)**. El original deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. La copia digital debe ser la oferta original digitalizada firmada y sellada, en todas las páginas por el Representante Legal. **Debe realizar un INDICE con el orden de los documentos suministrados, en el mismo orden que fueron solicitados.** Los documentos deberán estar organizados según el orden planteado en la sección **documentación a presentar** y divididos por separadores (pestañas). Las ofertas se presentarán en **sobres cerrados y rotulados** con las siguientes inscripciones:

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: **INAVI-CCC-CP-2022-0004**

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

2.1.1 Documentación a Presentar en el “**Sobre A**”

A. Documentación Legal:

1. Registro Mercantil con sello de la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa, indicando que su objeto social es compatible con los fines contractuales del presente proceso
2. Copia cédula de identidad y electoral del representante de la Compañía Oferente con calidad para ello. Según el Registro Mercantil.
3. Si quien está firmando la oferta es diferente a quien tiene calidad para ello según el Registro mercantil, debe tener un Poder para representar al oferente en este proceso, notariado y registrado ante la Procuraduría General de la Republica (**no subsanable**).
4. Copia de la Cedula de identidad y electoral de la persona autorizada a representar al oferente en este proceso mediante el poder de representación.
5. Asamblea actualizada de la compañía ofertante, donde se compruebe vigencia Del Órgano administrativo y que la persona que firmará por la compañía tenga Calidad para ello. Conjuntamente con la Nómina de Accionistas (vigente). debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellado con el sello social de la empresa.
6. Carta Designación o Sustitución Agente Autor (**SNCCD051**). (**Si procede**).
7. Carta de Aceptación de Designación como Agente Autorizado (**SNCCD052**). (**Si procede**).
8. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
9. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, dentro del rubro objeto de la presente contratación **15100000 Combustible**.
10. Carta confirmando aceptación de condiciones de pago, tiempo de entrega y garantía de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
11. Declaración Jurada (original y actualizada) en la que manifieste que no se

encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.

12. Certificaciones, evidenciando haber cumplido anteriormente de manera satisfactoria la ejecución respecto a la entrega de bienes y/o servicios similares a los rubros ofertados. Dicha certificación debe ser emitida por el contratante (cualquier empresa o institución con que se haya contratado Anteriormente) y deben contener: nombre de la entidad contratante (emisor), nombre del contratista (oferente), número de orden o contrato, nombre del bien y/o servicio adquirido, cantidades suministradas y la fecha final de cumplimiento del contrato. Para ser válidas, las certificaciones no pueden ser emitidas por empresas socias o relacionada al oferente.

Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
2. Acta de asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el consorcio y la designación de un representante dentro del mismo, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) del consorcio, con documentos legales administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado y que demuestre no estar inhabilitado.
4. Copia del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio.
5. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
6. **En caso de ser una empresa MIPYME, debe incluir la Certificación que Avale su estatus de MIPYME.**
7. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

Cada integrante del consorcio debe estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

B. Documentación Financiera:

1. Los Estados Financieros auditados de los **DOS (2)** últimos ejercicios contables consecutivos, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).
2. Formularios IR2 con sus anexos.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los 30 días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de apertura del sobre A.
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 30 días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de apertura del sobre A.

C. Documentación Técnica: No Subsanable

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). Los Ticket suministrados deben tener vigencia mínima de un 1 año a nombre del Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI).
2. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), en el cual el oferente indicara en la letra b., la oferta técnica de los bienes que se compromete a suministrar conforme a las especificaciones establecidas en este pliego de condiciones, detallando correctamente cantidades y especificaciones (cumpliendo con las especificaciones técnicas suministradas y acorde a los bienes ofertados). (**NO SUBSANABLE**)
3. Certificación de licencia del Ministerio de Industria Comercio y MIPYMES (MICM) para la comercialización y expendio de combustibles.
4. Presentar certificación de garantía del producto emitida por REFIDOMSA, DGA o entidad correspondiente.
5. Relación de estaciones de servicios y/o puesto de gasolina que posee la marca de la compañía (nombre, dirección, teléfono, propietario).
6. USB (pen drive) con Documentación Digital.

Requisito General para Adjudicatarios:

- Para fines de pago se requerirá la presentación de la certificación de la DGII y la TSS actualizada.

2.2 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- a) Los documentos contenidos en el Sobre B, deberán ser presentados en original debidamente marcado como **ORIGINAL** en la primera página del ejemplar, junto con **una (1)**, fotocopia simple de lo mismo debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias. Deberán firmarse (**no inicialados**) 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, a ser presentada en sobre individual sellado o lacrado adjunto pero por separado de la Oferta Económica.

- **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a un 1% del total de la oferta, dicha garantía corresponderá a una Póliza de Seguro a nombre del Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI). En el caso de emitir la garantía en forma de póliza la misma tiene que ser de una Compañía aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros.
- La Garantía de Seriedad de la oferta debe ser a primer requerimiento; es decir pagadera desde que el beneficiario notifique el incumplimiento del deudor, sin que el beneficiario tenga que acreditar de ningún modo dicho incumplimiento e iniciar proceso ante tribunales, y la misma no debe tener ninguna contradicción entre sus cláusulas.
- Tiempo o periodo de vigencia de la Garantía de Seriedad de Oferta. Validez de la garantía de la oferta es de 90 días calendarios a partir de la apertura.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONOMICA**
REFERENCIA: **INAVI-CCC-CP-2022-0004**

Nota: Todos los datos y documentos incluidos en la oferta económica (sobre B) son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos, de acuerdo a lo establecido en la ley. 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 servicios conexos a ser suministrados.

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

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

el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

NOTAS:

- Los documentos a presentar en la propuesta técnica (sobre “A”) deben ser colocados en el orden que se citó anteriormente, con un índice.
- En el caso que se haya omitido de la oferta la documentación requerida en el Sobre “A”, deberá ser depositada la misma dentro del plazo otorgado para la subsanación.

Nota: Los formularios anteriormente nombrados lo deben descargar del Portal de Compras y Contrataciones www.comprasdominicana.gob.do.

Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS, ubicado en la calle Benito Monción -No.51, Gazcue, D.N. en el horario de **8:30 A.M. a 2:30 P.M.** en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución: www.inavi.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector: www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.inavi.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a compras@inavi.gob.do o en su defecto, notificar a la División de compras y Contrataciones del Instituto de Auxilios y Viviendas sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar. Esta Manifestación de interés de participar en el presente proceso debe ser realizada y enviada al correo compras@inavi.gob.do

2.3 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

2.4 LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE

PROCEDIMIENTO SON: No Subsanables:

1. Todos los datos y documentos correspondientes a la oferta económica “Sobre B” son de naturaleza No Subsanable, excepto errores aritméticos (suma, resta, multiplicación, división).
2. La falta de presentación del Formulario de la Oferta Económica SNCC.F.033 o la inclusión de éste en el Sobre A. El no transparentar el ITBIS según aplique. Falta de Firma del Oferente.
3. La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta, cuando la misma fuera insuficiente en monto y/o tiempo, o cuando esté incluida dentro del Sobre A.
4. Cualquier información incluida en el Sobre A, que refiera el monto de la oferta.

5. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), en el cual el oferente indicara en la letra b., la oferta técnica de los bienes que se compromete a suministrar conforme a las especificaciones establecidas en este pliego de condiciones, detallando correctamente cantidades y especificaciones (cumpliendo con las especificaciones técnicas suministradas y acorde a los bienes ofertados). Este debe estar firmado (no inicialado) y sellado por la persona debidamente autorizada.
6. Falta de las firmas en todas las páginas de las propuestas (no inicialadas) o en solo una de ellas (firma debe ser igual a la que aparece en la cedula de identidad del representante legal).
7. **No cumplir con el cuadrante de ubicación de al menos una de sus estaciones de combustible.**
8. **La omisión de Algún Requerimiento de la Documentación Técnica”, sin ser limitativos.**

Nota: Lo dispuesto anteriormente se establece a título enunciativo y no limitativo, por lo tanto, prevalecerá lo establecido en los artículos 91, 92 y 93 del Reglamento de aplicación de la Ley sobre compras y contrataciones públicas.

3. CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones, 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, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

4. ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico: compras@inavi.gob.do.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nota: en caso de discrepancia entre el cronograma de actividades del sistema y este documento, prevalecerá lo establecido en este documento.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en los Portales página Web de la Institución y Compras Dominicana	Miércoles 13 de Abril, 2022
2. Periodo para realizar consultas por parte de los proveedores interesados. Que se hayan realizado su manifestación de interes	Desde el Miercoles 13 de Abril al Jueves 21 de Abril 2022, a las 2:00 pm
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Viernes 22 de abril 2022 hasta las 2:00 pm.

4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”; Apertura y Verificación de “Sobre A”.	Martes 26 de Abril 2022 hasta las 2:00 pm.
5. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el Martes 26 de Abril 2022
6. Periodo de subsanación de ofertas	Jueves 28 de Abril 2022 Hasta las 11:30 am
7. Notificación de Oferentes Habilitados para Presentación de Oferta Económica	viernes 29 de Abril 2022
8. Apertura del Sobre “B” Propuesta Económica	Martes 03 de Mayo 2022 hasta las 2:00 pm
9. Adjudicación	Desde el Martes 03 de Mayo 2022.
10. Notificación y Publicación de Adjudicación	Desde el Martes 03 de Mayo 2022.
11. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el Viernes 06 de Mayo 2022
12. Suscripción del Contrato	Hasta el Lunes 09 de Mayo 2022
13. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Al día siguiente hábil, de ser Certificado por la Contraloría General de la Republica.

6. VALIDACION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS TECNICAS

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

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

7. CRITERIOS DE EVALUACION

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”:

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

Ubicación:

Los demás factores serán evaluados en base a una puntuación de 100 puntos de la siguiente manera:

No.	Criterios de Evaluación Técnica	Puntuación Máxima	Proveedor	
1	Establecimientos de combustibles	20	2estaciones (valor 10 pts.)	2 estaciones en adelante (valor 10 pts.)

2	Horario laborable de los establecimientos	10	20 horas al día (valor 20 pts.)	24 horas al día (valor 20 pts.)
3	Ubicación Geográfica de uno establecimientos	50	1 estación en el cuadrante especificado en el punto referente a la ubicación respecto a la distancia de la SEDE PRINCIPAL Mínimo 1.6 (valor 50 pts.)	menor distancia de la SEDE PRINCIPAL (valor 50 pts.)
4	Vigencia de los Tickets	15	1 año (valor 15 pts.)	1 año en adelante (valor 15 pts.)
5	Servicio a Domicilio	5	En la Capital solamente (valor 5 pts.)	En Capital y Provincias donde posee establecimientos (valor 5 pts.)

7.1 FASE DE HOMOLOGACIÓN

Una vez concluida la recepción de los “Sobres A”, se procederá 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.

7.2 Evaluación Oferta Económica

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

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente que: 1) haya presentado la mejor oferta económica con el menor precio y calidad de los bienes ofertados, 2) haya cumplido con las especificaciones técnicas solicitadas, la idoneidad, tiempo de entrega y

las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas. 3) Que el lote ha sido cotizado completo en las cantidades y unidades de medidas requeridas.

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.

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.

9. DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

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

El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en la Ficha Técnica.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierta o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.

El comité de compras podrá descalificar cualquier propuesta que no se ajuste al cuadrante de ubicación de al menos una de sus estaciones de servicios, con respecto a nuestra sede central.

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.

10. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

10.1 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.

10.2 GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una Garantía bancaria o Póliza de Fianza emitida por una compañía de seguros legalmente establecida en el país. La vigencia de la garantía tendrá la misma vigencia que el contrato, y su efectividad será

a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato. En un plazo no mayor a 5 días hábiles después de remitirse la notificación de adjudicación.

EN CASO DE SALIR BENEFICIADO COMO ADJUDICATARIO, DEBEN DEPOSITAR, LUEGO DE HABERSELE COMUNICADO POR ESCRITO QUE FUE SELECCIONADO COMO ADJUDICATARIO, UNA POLIZA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, SI ES MIPYMES (1%), SI NO LO ES (4%) DEL MONTO TOTAL DE LA ADJUDICACION (ART.112, ACAPITE b), REGLAMENTO 543-12

10.3 VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del Contrato será por Cuatro (4) meses a partir de la firma y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

10.4 NOTARIZACION DE LOS CONTRATOS:

El contrato será notariado por un Notario Público con facultad para tales fines. Este funcionario será elegido por el Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI). Así mismo la relación entre el notario y el oferente adjudicatario será regida según la escala establecida en el artículo 66 de la Ley 140-15, que regula el Notariado Dominicano e instituye el Colegio Dominicano de Notarios. El comité de Compras Aclara que los gastos de Notarización del contrato serán pagados por el/los oferente (s) que resultara (n) adjudicados en el presente proceso.

Nota: La fecha del pago de la Notarización será al momento de la firma del contrato, luego de haber recibido la factura emitida por el notario con los datos de la notificación de adjudicación. Al Oferente que luego de resultar adjudicatario y haber firmado el contrato, si al momento de la institución efectuar el primer pago aun no ha pagado al notario, este le será descontado.

10.5 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

10.6 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 servicios entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

11. INICIO DEL SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los servicios que se requieran mediante las fechas suministradas en este documento correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas. Los Proveedores tendrán que hacer entregas formales en el plazo indicado y cumplir con los requisitos establecidos en las fichas técnicas del mismo. Además, el oferente deberá presentar al momento de la entrega factura emitida por el Oferente que resulte adjudicado.

NOTA: el suministro será desde el día 1ro. Al día tres (3) de cada mes, excepto el mes de mayo que será a partir del día 15 de mayo.

12. REQUISITOS DE ENTREGA:

Todos los servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con INAVI, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los servicios con fines de dar entrada a los servicios entregados.

12.1 RECEPCIÓN PROVISIONAL:

El/La responsable designado por el INAVI, debe recibir los servicios de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los servicios adjudicados.

12.2 RECEPCIÓN DEFINITIVA:

Si los servicios son recibidos **CONFORME** y de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva del acuse de recibo.

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

13. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El Proveedor está obligado a reponer los tickets que no tengan las especificaciones solicitadas o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados servicios 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 la Entidad Contratante de cumplir con los servicios que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica.

El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso

contractual.

14. FACTURACIÓN

Las facturas deberán indicar el número de Comprobante Fiscal Gubernamental. En caso de que las facturas presentadas para su pago presenten errores o deficiencias, se le indicará por escrito o por correo electrónico al **PROVEEDOR** las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la prestación del citado documento y hasta que el PROVEEDOR presenta las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

15. FORMA DE PAGO

El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI), realizará los pagos Mensuales luego de la Entrega de los Tickets correspondientes y sus facturas correspondientes. Ya sea vía libramiento o Emisión de cheques, según corresponda.

16. OTRAS OBSERVACIONES:

La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios ofrecidos. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los servicios objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso. En este caso, la entidad contratante dispondrá la ejecución de la garantía presentada en proporción a la parte no cumplida del contrato.