



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
SOCIAL SUPÉRATE**

**REPÚBLICA DOMINICANA**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE**

**Proceso: SUPERATE-DAF-CM-2026-0010**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA EL SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULOS PARA EL TRASLADO DE PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE, DESDE LAS REGIONES ENRIQUILLO, EL VALLE, VALDESIA, CIBAO NORTE, CIBAO SUR, NOROESTE Y NORDESTE.**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**MARZO 2026**

**INDICE**

<b>1.</b>	<b>CONDICIONES GENERALES .....</b>	<b>3</b>
1.1	Objeto.....	3
1.2	Procedimientos de selección.....	3
2.3	<b>CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA.....</b>	<b>10</b>
2.3.1	Documentos de la oferta económica “Sobre B” (NO SUBSANABLE).....	10
<b>3</b>	<b>DOCUMENTOS DEL CONCURSO.....</b>	<b>11</b>
3.1	Documentos del concurso.....	11
3.2	Consultas, Circulares y Enmiendas.....	11
3.3	Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	11
<b>4</b>	<b>ENTREGA DE LAS PROPUESTAS.....</b>	<b>12</b>
4.1	Cronograma.....	12
4.2	Cierre del proceso y contenido de las propuestas .....	13
4.3	Rectificaciones Aritméticas .....	13
<b>5</b>	<b>Metodología de evaluación.....</b>	<b>15</b>
5.1	Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”.....	16
5.2	Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	16
5.3	Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	17
5.4	Descalificación de las propuestas.....	18
5.5	Desempate de ofertas.....	18
<b>6</b>	<b>ADJUDICACIÓN DEL PROCESO.....</b>	<b>19</b>
6.2	De la Orden compra/ servicio .....	20
6.3	Resultado del Proceso de Compras.....	20
6.4	Plazo de ejecución del servicio.....	20
6.5	Lugar de ejecución.....	20
6.6	Condiciones Generales de la Contratación.....	20
<b>7</b>	<b>Finalización del contrato.....</b>	<b>21</b>
7.1	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	21
7.2	Penalidades por retraso .....	21
7.3	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	21
<b>8</b>	<b>Forma de pago: Crédito.....</b>	<b>22</b>

## **1. CONDICIONES GENERALES**

### **1.1 Objeto**

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 que deseen participar en el proceso de compras, bajo la modalidad de Contratación Menor, para el **SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULOS PARA EL TRASLADO DE PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE, DESDE LAS REGIONES ENRIQUILLO, EL VALLE, VALDESIA, CIBAO NORTE, CIBAO SUR, NOROESTE Y NORDESTE**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 1.2 Procedimientos de selección

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso es un proceso de contratación, bajo la modalidad de Contratación menor, que consiste en realizar las contrataciones de bienes y servicios, bajo un procedimiento simplificado, que permita eficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la Ley.

## 1.3 Descripción del servicio

Las fichas técnicas/ especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación.

### LOTE I: REGIONES ENRIQUILLO, EL VALLE Y VALDESIA

Ítem	Cantidad	Descripción								
1	1	Servicio de alquiler de vehículos para el traslado ida y vuelta de personas beneficiarias de programas de la Dirección de Desarrollo Social Supérate, desde las regiones Enriquillo, El Valle y Valdesia hacia el Distrito Nacional.								
<p><b>Objeto de la contratación</b></p> <p>Contratación de servicio de alquiler de vehículos para el traslado ida y vuelta de personas beneficiarias de subsidios sociales que participarán en los encuentros organizados por la Dirección de Desarrollo Social Supérate.</p> <p><b>Distribución del servicio por región</b></p> <p>Para fines logísticos y operativos, el servicio de transporte será por regiones geográficas, con el objetivo de optimizar la planificación y coordinación de los puntos de salida, así como las rutas de traslado hacia el Distrito Nacional.</p> <p>Cada región está conformada por diferentes provincias, desde donde se coordinará el traslado de los beneficiarios hacia los puntos de destino establecidos por la <b>Dirección de Desarrollo Social Supérate</b>. La coordinación regional incluye la planificación de rutas, horarios, puntos de encuentro y retorno, asegurando la puntualidad y seguridad del servicio.</p>										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Región</th> <th>Provincia</th> <th>Cantidad de personas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Enriquillo</td> <td>Barahona</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Independencia</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>			Región	Provincia	Cantidad de personas	Enriquillo	Barahona	60	Independencia	30
Región	Provincia	Cantidad de personas								
Enriquillo	Barahona	60								
	Independencia	30								

	Pedernales	30
	Bahoruco	30
Región	Provincia	Cantidad de personas
Valdesia	San Cristóbal	90
	Peravia	90
	San José de Ocoa	60
Región	Provincia	Cantidad de personas
El Valle	San Juan	90
	Azua	60
	Elías Piña	30

### Alcance

El proveedor deberá garantizar:

- Servicio ida y vuelta en el mismo día, garantizando puntualidad en salidas y retornos.
- Disponibilidad de unidades de autobuses confortables (aire acondicionado y asientos en buen estado) con capacidad mínima de 30 pasajeros por unidad.
- Conductores con licencia de conducir vigente, experiencia en transporte de pasajeros y buen historial de conducción.
- Incluir combustible, peajes y gastos operativos
- Poseer seguro vigente con responsabilidad civil
- Vehículos en óptimas condiciones mecánicas y de seguridad.
- Garantizar puntualidad de los conductores en los horarios establecidos

Responsabilidades del proveedor

- Coordinar las rutas y puntos de salida con la institución, específicamente con la División de Transportación
- Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vial
- Asegurar el traslado seguro de todos los participantes.
- El oferente deberá garantizar que la cantidad de autobuses ofertados sea suficiente para cubrir la totalidad de los beneficiarios por provincia.

### LOTE II: REGIONES CIBAO NORTE Y CIBAO SUR

Ítem	Cantidad	Descripción
1	1	Servicio de alquiler de vehículos para el traslado ida y vuelta de personas beneficiarias de programas de la Dirección de Desarrollo Social Supérate, desde las regiones Cibao Norte y Cibao Sur hacia el Distrito Nacional.

## Objeto de la contratación

Contratación de servicio de alquiler de vehículos para el traslado ida y vuelta de personas beneficiarias de subsidios sociales que participarán en los encuentros organizados por la Dirección de Desarrollo Social Supérate.

## Distribución del servicio por región

Para fines logísticos y operativos, el servicio de transporte será por regiones geográficas, con el objetivo de optimizar la planificación y coordinación de los puntos de salida, así como las rutas de traslado hacia el Distrito Nacional.

Cada región está conformada por diferentes provincias, desde donde se coordinará el traslado de los beneficiarios hacia los puntos de destino establecidos por la **Dirección de Desarrollo Social Supérate**. La coordinación regional incluye la planificación de rutas, horarios, puntos de encuentro y retorno, asegurando la puntualidad y seguridad del servicio.

Región	Provincia	Cantidad de personas
Cibao Norte	Santiago	100
	Puerto Plata	60
	Españat	60
Región	Provincia	Cantidad de personas
Cibao Sur	La Vega	150
	Monseñor Nouel	60
	Sánchez Ramírez	60

## Alcance

El proveedor deberá garantizar:

- Servicio ida y vuelta en el mismo día, garantizando puntualidad en salidas y retornos.
- Disponibilidad de unidades de autobuses confortables (aire acondicionado y asientos en buen estado) con capacidad mínima de 30 pasajeros por unidad.
- Conductores con licencia de conducir vigente, experiencia en transporte de pasajeros y buen historial de conducción.
- Incluir combustible, peajes y gastos operativos
- Poseer seguro vigente con responsabilidad civil
- Vehículos en óptimas condiciones mecánicas y de seguridad.
- Garantizar puntualidad de los conductores en los horarios establecidos

Responsabilidades del proveedor

- Coordinar las rutas y puntos de salida con la institución, específicamente con la División de Transportación
- Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vial
- Asegurar el traslado seguro de todos los participantes.

- El oferente deberá garantizar que la cantidad de autobuses ofertados sea suficiente para cubrir la totalidad de los beneficiarios por provincia.

### LOTE III: REGIONES CIBAO NOROESTE Y CIBAO NORDESTE

Ítem	Cantidad	Descripción
1	1	Servicio de alquiler de vehículos para el traslado ida y vuelta de personas beneficiarias de programas de la Dirección de Desarrollo Social Supérate, desde las regiones Cibao Noroeste y Cibao Nordeste hacia el Distrito Nacional.

#### Objeto de la contratación

Contratación de servicio de alquiler de vehículos para el traslado ida y vuelta de personas beneficiarias de subsidios sociales que participarán en los encuentros organizados por la Dirección de Desarrollo Social Supérate.

#### Distribución del servicio por región

Para fines logísticos y operativos, el servicio de transporte será por regiones geográficas, con el objetivo de optimizar la planificación y coordinación de los puntos de salida, así como las rutas de traslado hacia el Distrito Nacional.

Cada región está conformada por diferentes provincias, desde donde se coordinará el traslado de los beneficiarios hacia los puntos de destino establecidos por la **Dirección de Desarrollo Social Supérate**. La coordinación regional incluye la planificación de rutas, horarios, puntos de encuentro y retorno, asegurando la puntualidad y seguridad del servicio.

Región	Provincia	Cantidad de personas
Cibao Noroeste	Dajabón	30
	Santiago Rodríguez	30
	Montecristi	30
	Valverde Mao	30
Región	Provincia	Cantidad de personas
Cibao Nordeste	Duarte	60
	Hermanas Mirabal	60
	María Trinidad Sánchez	60
	Samaná	60

#### Alcance

El proveedor deberá garantizar:

- Servicio ida y vuelta en el mismo día, garantizando puntualidad en salidas y

- retornos.
- Disponibilidad de unidades de autobuses confortables (aire acondicionado y asientos en buen estado) con capacidad mínima de 30 pasajeros por unidad.
- Conductores con licencia de conducir vigente, experiencia en transporte de pasajeros y buen historial de conducción.
- Incluir combustible, peajes y gastos operativos
- Poseer seguro vigente con responsabilidad civil
- Vehículos en óptimas condiciones mecánicas y de seguridad.
- Garantizar puntualidad de los conductores en los horarios establecidos

#### Responsabilidades del proveedor

- Coordinar las rutas y puntos de salida con la institución, específicamente con la División de Transportación
- Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vial
- Asegurar el traslado seguro de todos los participantes.
- El oferente deberá garantizar que la cantidad de autobuses ofertados sea suficiente para cubrir la totalidad de los beneficiarios por provincia.

### 1.4 Participantes

Podrán participar las personas físicas y empresas nacionales, que tengan en su actividad comercial el rubro **78110000-Transporte de pasajeros**, aquellas que se enteren a través de la Dirección General de Contrataciones Públicas, Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas y por el Portal de esta institución, que acrediten cumplir con los requisitos señalados en el punto 2.

### 1.5 Requisito de domicilio operativo del oferente

Con el objetivo de garantizar la eficiencia logística, la capacidad de respuesta oportuna y la adecuada coordinación del servicio de transporte en las regiones de origen, los oferentes deberán contar con **domicilio o presencia operativa comprobable**, en al menos una de las regiones que componen el lote por el cual participen:

Lote	Región
Lote I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enriquillo</li> <li>• Valdesia</li> <li>• El Valle</li> </ul>
Lote II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cibao Norte</li> <li>• Cibao Sur</li> </ul>
Lote III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cibao Noroeste</li> <li>• Cibao Nordeste</li> </ul>

#### 1.5.1 Alcance del Requisito

Se entenderá como domicilio o presencia operativa:

- Oficina principal o sucursal registrada.
- Base de operaciones o centro logístico.
- Instalaciones desde donde se gestione o despache la flota vehicular.

## **2 Del contenido de las propuestas**

Las Propuestas serán recibidas en formato digital a través del SECP o en soporte papel y deberán presentarse en Sobres cerrados y sellados, y cada uno deberá contener lo siguiente:

### **2.1 Documentos a presentar**

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato/Orden de compra o servicio.

El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP deben llevar la rúbrica/firma del(la) oferente o de su representante legal, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

Los(as) oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

### **2.2 Contenido de la oferta técnica**

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones y especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

#### **2.2.1 Documentación legal de la oferta técnica “Sobre A”**

1. Formulario de Presentación de Ofertas (SNCC.F.034).
2. Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **78110000-Transporte de pasajeros**, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
4. Certificación vigente emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde manifieste que el oferente está al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
5. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) vigente.
6. Certificación Mipymes, vigente, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes. *(si aplica)*
7. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
8. Copia de Cédula de Identidad y Electoral del Gerente o del Representante Legal autorizado a firmar.
9. Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.

10. Certificación de no antecedentes penales para la persona física, en caso de persona jurídica, Certificación de no antecedentes penales del socio mayoritario, gerente y representante legal.
11. SNCCP-PROV-F-040- Formulario debida diligencia y conflicto de interés. (anexo a este proceso).

### **2.2.2 Documentación de la oferta técnica (No subsanable)**

1. Propuesta técnica, conforme al numeral 1.3, en la cual indique el lote por el cual participa.
2. Evidencia de experiencia en servicios similares, firmada y sellada por el emisor de las mismas (mínimo 2 certificaciones de servicios prestados).
3. El oferente deberá demostrar su capacidad para ejecutar el servicio mediante una relación de la flota disponible, indicando: a) Cantidad de autobuses; b) Capacidad por unidad; c) Año de fabricación y d) Condición general de la flotilla propuesta.
4. El oferente deberá presentar al menos uno de los siguientes documentos que evidencien su presencia en al menos una de las regiones que componen el lote por el cual participa:
  - Registro Mercantil actualizado donde conste dirección en una de las regiones indicadas.
  - Contrato de alquiler o título de propiedad de local u oficina operativa.
  - Certificación firmada y sellada indicando la dirección o ubicación específica de la base operativa, acompañada de evidencia (factura de servicio, constancia municipal, fotografías, etc.).

## **2.3 CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA**

### **2.3.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B” (NO SUBSANABLE)**

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica “Sobre B”, los siguientes documentos:

**1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización,** presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

**2) Presupuesto detallado.** Los oferentes deberán presentar un presupuesto en el cual **se desglose el precio del servicio de transporte por provincia**, considerando **el lote específico por el cual participa**, conforme al numeral 1.3.

La Oferta Económica debe de ser emitida a nombre de la **Dirección de Desarrollo Social Supérate RNC: 430436275**

#### **a) 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. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del bien o producto, de manera individual y global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de

todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos 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 o servicios a ser suministrados.

b) **Moneda de la oferta**

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).

c) **Plazo mantenimiento de oferta**

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes durante treinta (30) días.

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas.

El “**Sobre A**” y el “**Sobre B**” deben contener:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social) Firma del Representante Legal PRESENTACIÓN: Documentos requeridos (Sobre A) Oferta Técnica y Económica (Sobre B).
--

### **3 DOCUMENTOS DEL CONCURSO**

#### **3.1 Documentos del concurso**

- a) La Convocatoria o llamado
- b) Pliego de Condiciones Específicas (Base del concurso)

#### **3.2 Consultas, Circulares y Enmiendas**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de las 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, sus representantes legales o agentes autorizados por escrito, dirigidas al Comité de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de ofrecer las respuestas conforme a la naturaleza de estas.

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones, podrán formular sus preguntas a través de la sección de mensajes del SECP o vía correo electrónico [compras@superate.gob.do](mailto:compras@superate.gob.do).

#### **3.3 Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”**

De conformidad con el artículo 105 de la ley 47-25, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante, en la Sede Principal de la Dirección de Desarrollo Social Superate ubicado en **Av. Leopoldo Navarro #61, Edif. San Rafael, 6to. Nivel. Ensanche San Juan**

**Bosco, en el Departamento de Compras y Contrataciones** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

#### **4 ENTREGA DE LAS PROPUESTAS**

Las Propuestas deben ser presentadas en formato digital a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) o entregadas físicamente en Sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, hasta el día **09 de abril de 2026, a las 09:00 a.m.**, en el Departamento de Compras (6to. nivel), de la Dirección de Desarrollo Social Supérate, **Av. Leopoldo Navarro #61, Edif. San Rafael, Ensanche San Juan Bosco**. Las Propuestas dejadas en otro lugar no serán recibidas, por lo tanto, los Oferentes interesados en el proceso deberán asegurarse de realizar la entrega de sus Propuestas en el lugar y hora indicado; ya que las mismas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso.

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

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, el sistema de forma automática registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibir las, custodiarlas y de elaborar y llevar registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conducto de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

##### **4.1 Cronograma**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	01 de abril de 2026
Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Hasta el 06 de abril de 2026
Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF	Hasta el 07 de abril de 2026

Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica).	Desde la publicación hasta el 09 de abril de 2026 a las 09:00 a.m.
Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A” y “Sobre B”.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación, y una vez vencido el plazo de la recepción 09 de abril 2026 a las 09:15 a.m
1. Notificación de subsanaciones de documentos técnicos, errores aritméticos y aclaraciones económicas.	09 de abril de 2026
2. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones.	13 de abril de 2026
3. Acto de Adjudicación.	15 de abril de 2026
4. Notificación de adjudicación.	16 de abril de 2026
5. Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicio.	17 de abril de 2026
6. Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios.	17 de abril de 2026

#### **4.2 Cierre del proceso y contenido de las propuestas**

El acto de la apertura de las propuestas contará con la asistencia de los miembros del Comité de Compras de la Dirección de Desarrollo Social Supérate.

Se procederá primero a la apertura del Sobre A identificado como “Oferta Técnica”, para comprobar que contengan todos los documentos citados. Luego se procederá con la apertura del Sobre B identificado como Oferta Económica, que contiene la Cotización.

Cualquier discrepancia o duda que se presente en el acto de la apertura será resuelta por el Comité de Compras de la Dirección de Desarrollo Social Supérate o por quien lo represente.

Las propuestas tienen una validez mínima de treinta **(30) días**, contados desde la fecha de apertura de las ofertas. Finalmente se levantará un Acta donde se haga constar lo transcurrido durante el proceso de apertura de las propuestas presentadas.

#### **4.3 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.

#### **4.4 Subsanaciones**

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

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

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

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

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

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

A los fines del presente proceso la entidad contratante otorgará un plazo de Dos (02) días hábiles a los Oferentes participantes para enviar los documentos de naturaleza subsanable.

#### **4.5 Debida diligencia**

**La Dirección de Desarrollo Social Supérate**, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, la **Dirección de Desarrollo Social Supérate**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;

- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25.
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

## 5 Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción de Orden y/o ejecución del contrato.

### 5.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **2.2** sobre **“Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple

Documentación técnica	Cumple/No cumple
-----------------------	------------------

**De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada**, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

## 5.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral **2.2 “documentación técnica”** para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología: **Cumple/No Cumple**.

Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección **2.2** sobre **“a) Documentación técnica”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

<b>Criterio a evaluar: Elegibilidad</b>	
<b>Documento a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
1. Formulario de Presentación de Ofertas (SNCC.F.034).	
2. Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042).	
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial <b>78110000-Transporte de pasajeros, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</b>	
4. Certificación vigente emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde manifieste que el oferente está al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	
5. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) vigente.	
6. Certificación Mipymes, vigente, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes. <i>(si aplica)</i>	
7. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
8. Copia de Cédula de Identidad y Electoral del Gerente o del Representante Legal autorizado a firmar.	
9. Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
10. Certificación de no antecedentes penales para la persona física, en caso de persona jurídica, Certificación de no antecedentes penales del socio mayoritario, gerente y representante legal.	
11. SNCCP-PROV-F-040- Formulario debida diligencia y conflicto de interés. (anexo a este proceso).	
<b>Documentación de la oferta técnica (No subsanable)</b>	

<b>Criterio a evaluar: Elegibilidad</b>	
<b>Documento a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
1. Propuesta técnica, conforme al numeral 1.3, en la cual indique el lote por el cual participa.	
2. Evidencia de experiencia en servicios similares, firmada y sellada por el emisor de las mismas (mínimo 2 certificaciones de servicios prestados).	
3. El oferente deberá demostrar su capacidad para ejecutar el servicio mediante una relación de la flota disponible, indicando: a) Cantidad de autobuses; b) Capacidad por unidad; c) Año de fabricación y d) Condición general de la flotilla propuesta.	
4. El oferente deberá presentar al menos uno de los siguientes documentos que evidencien su presencia en al menos una de las regiones que componen el lote por el cual participa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Mercantil actualizado donde conste dirección en una de las regiones indicadas.</li> <li>• Contrato de alquiler o título de propiedad de local u oficina operativa.</li> <li>• Certificación firmada y sellada indicando la dirección o ubicación específica de la base operativa, acompañada de evidencia (factura de servicio, constancia municipal, fotografías, etc.).</li> </ul>	

### 5.3 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología Cumple/ no cumple.

<b>Criterio a evaluar</b>	<b>Documento a evaluar</b>	<b>Metodología</b>	<b>Resultado</b>
<b>Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$).</b>	<b>1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización</b> , presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.	<b>Cumple/ no cumple.</b>	
<b>Presupuesto presentada</b>	<b>2. Presupuesto detallado.</b> Los oferentes deberán presentar un presupuesto en el cual <b>se desglose el precio del servicio de transporte</b>		

Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Metodología	Resultado
	<b>por provincia, considerando el lote específico por el cual participa, conforme al numeral 1.3.</b>		

#### 5.4 Descalificación de las propuestas

- a) El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en las bases técnicas.
- b) El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para el proponente.
- c) El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.
- d) El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar una oferta económica por considerar el monto no sustentable o temeraria, previo agotamiento del procedimiento establecido en Art. 124 del Decreto 52-26.

#### 5.5 Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que **a) se dará preferencia a la oferta que hay incluido la contratación de personas con discapacidad; b) presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medio ambiente en su cadena de producción; c) haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME Mujer, MIPYME Industrial u otros sectores priorizados** para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con algunos de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, en presencia de un Notario Público, en virtud del Párrafo, Art. 117 del Decreto 52-26 el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados y el CCC.

## 6 ADJUDICACIÓN DEL PROCESO

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es la adjudicación basada en menor precio. Se adjudicará por Lote a favor de los oferentes que presenten la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el Pliego de Condiciones.

### 6.1 Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato u orden de compra o servicio el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de

contrato en favor de la Dirección de Desarrollo Social Supérate para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato u orden de compra o servicio y que los bienes o servicios sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas y la oferta adjudicada.

En virtud del Decreto 52-26, Art. 256, parr. I, la garantía de fiel cumplimiento debe ser obligatoriamente entregada en los contratos u órdenes de compra o servicios que excedan los US\$10,000 dólares.

Cuando el valor del contrato, orden de compra u servicios no exceda el equivalente a los US\$10,000, la garantía de Fiel Cumplimiento es opcional siempre que este establecido en el Pliego de Condiciones (Parr. II, Art. 256, Decreto 52-26).

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles una garantía de tipo Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación.

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro.

La vigencia de la garantía será de mínimo seis (6) meses, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato u orden de compra o servicio.

Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme de los servicios contratados.

## **6.2 De la Orden compra/ servicio**

- a) La Orden de compra u Orden de Servicio producirá efectos sólo a partir de la firma de la Máxima Autoridad.

## **6.3 Resultado del Proceso de Compras**

- 1) La notificación de la Adjudicación
- 2) El resultado del concurso será informado a todos los participantes.

## **6.4 Plazo de ejecución del servicio**

Una vez emitida la orden de servicio correspondiente, los oferentes que resulten adjudicados, coordinarán sus servicios con la División de Transportación de Supérate.

Una vez realizada la adjudicación y previo al inicio del servicio, los proveedores adjudicados deberán remitir a la **División de Transportación** la siguiente documentación vigente:

- Constancia de seguro vigente con cobertura de responsabilidad civil, que ampare la totalidad de los vehículos a utilizar en el servicio.
- Licencias de conducir vigentes de todos los conductores asignados al transporte de los beneficiarios.
- Listado de vehículos asignados al servicio, incluyendo matrícula, capacidad de pasajeros, etc.

### **6.5 Lugar de ejecución**

El servicio se ejecutará en las provincias incluidas en las regiones establecidas en el numeral 1.3, cubriendo los puntos de origen de los beneficiarios y su traslado hacia el Distrito Nacional, con retorno el mismo día. Cada proveedor deberá cumplir con el servicio correspondiente al lote adjudicado, coordinando rutas, horarios y puntos de encuentro con la División de Transportación.

### **6.6 Condiciones Generales de la Contratación**

La o las entidades Adjudicatarias recibirán un Contrato u Orden de Compras o Servicios, con las condiciones de pagos detalladas y los demás términos generales establecidos en el presente Pliego de Condiciones y las normas aplicables sobre el régimen de Contrataciones Públicas en la República Dominicana.

Por ningún motivo la o las empresas Adjudicadas podrá cambiar o modificar las características de los servicios cotizados sin la autorización por escrito de las autoridades de la Dirección de Desarrollo Social Supérate, responsables de la coordinación del proceso.

## **7 Finalización del contrato**

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** Cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por su rescisión, conforme con el artículo 154 de la ley 47-25.

### **7.1 Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.**

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes o servicios por causas imputables a éste.
- b) El incumplimiento de la calidad de los servicios exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de rescisión del mismo de conformidad con el artículo 154 de la Ley 47-25, y además el(la)

contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en los artículos 227 y 228 de la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

## **7.2 Penalidades por retraso**

La institución contratante podrá identificar cuales penalidades serán aplicadas en caso de incumplimiento del contrato, conforme al artículo 145 de la Ley 47-25 es que establece las penalidades por demora, favor reconfigurar este numeral.

Advertencia escrita.

1. Ejecución de las garantías.
2. Penalidades establecidas en el Pliego de Condiciones o el Contrato.
3. Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

## **7.3 Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.**

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en los artículos 227 y 228 de la Ley núm. 47-25.

**No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.**

## **8 Forma de pago: Crédito**

El precio de la contratación será el precio de la Oferta. El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

La Dirección de Desarrollo Social Supérate realizará el pago, conforme a las condiciones establecidas más adelante.

La Dirección de Desarrollo Social Supérate, realizará los pagos, Treinta (30) días aproximadamente, luego de haber recibido la factura.

Para adjudicatarios Mipymes

1. La Dirección de Desarrollo Social Supérate procederá a realizar un primer pago por concepto de anticipo ascendente al treinta por ciento (30%) del valor de la contratación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 174 de la Ley 47-25, este pago se hará en un plazo no mayor de Quince (15) días a partir de la emisión de la Orden de Compras.
2. La suma restante será pagada al proveedor Treinta (30) días aproximadamente, luego de haber recibido la factura por los servicios recibidos. No está permitido que el proveedor reciba el pago total sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

### **8.1 La Factura deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:**

1. Número de Comprobante Gubernamental.
2. Estar expedida a nombre de La Dirección de Desarrollo Social Supérate **RNC 430-436275**
3. Contener la descripción de los servicios realizado.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ e incluir transparentado el ITBIS.
5. Hacer referencia al Número de Contrato, Orden Compra u Contrato Ordinario, según corresponda.
6. Firmada y Sellada por el emisor de esta.

#### **Anexos:**

1. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
4. Compromiso ético para oferentes del Estado.
5. Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.
6. SNCCP-PROV-F-040- Formulario debida diligencia y conflicto de interés. (anexo a este proceso)