

REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROVINCIAL
**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES**

**“ADQUISICIÓN DE TICKETS DE GASOLINA PARA LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y
OPERATIVIDAD INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE DE
OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE 2026 “**

NO. DESARROLLO PROVINCIA-DAF-CM-2026-0017

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

CONTENIDO

1.	Antecedentes.....	4
2.	Objeto del procedimiento de selección.	4
3.	Descripción del bien	4
4.	Valor referencial	6
5.	Lugar de entrega del(los) bien(es)	6
6.	Tiempo para la entrega del(los) bien(es).....	6
7.	Cronograma de actividades.....	6
8.	Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	8
9.	Ofertas presentadas en formato papel.....	8
9.1	Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	10
10.	Documentación para presentar	10
11.	Contenido de la oferta técnica.....	10
11.1	Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	11
11.1.1	Documentación legal (Subsanable)	11
11.1.2	Documentación financiera	12
11.1.3	Documentación técnica	12
12.	Contenido de la Oferta Económica.....	13
12.1	Documentos de la oferta económica “Sobre B”	14
13.	Metodología de evaluación.....	15
13.1	Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	15
13.1.1	Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	16
13.1.2	Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	17
13.1.3	Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	18
13.2	Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	19
13.3	Criterio de adjudicación.....	20
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN		21
1.	Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	21
2.	Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	21
3.	Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	22
4.	Debida diligencia	23

5.	Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	23
6.	Confidencialidad de la evaluación.....	23
7.	Desempate de ofertas.....	24
8.	Adjudicación.....	24
9.	Adjudicaciones posteriores.....	24
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO.....		25
1.	Plazo para la suscripción del contrato/orden de compra o servicio	25
2.	Validez y perfeccionamiento del contrato	25
3.	Vigencia del contrato /orden de compra o servicio	25
4.	Supervisor o responsable del contrato.....	25
5.	Suspensión del contrato/orden de compra o servicio	25
6.	Condiciones de pago y retenciones	26
7.	Recepción de los bienes/servicios.....	27
8.	Extinción del contrato/Finalización de orden de compra o servicio	27
9.	Incumplimiento de contrato/orden de compra o servicio y sus consecuencias.	28
10.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.	29
SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....		29
1.	Siglas y acrónimos	29
2.	Marco normativo aplicable	29
3.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	30
4.	Derecho a participar	30
5.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	31
6.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las	31
7.	Anexos documentos estandarizados	32

1. Antecedentes

La Dirección de Desarrollo Provincial, en cumplimiento de sus funciones institucionales, operativas y administrativas, desarrolla de manera continua diversas actividades que requieren el desplazamiento de su personal y el uso de los vehículos asignados a la institución para la ejecución de sus labores.

Para garantizar el correcto desarrollo de estas actividades y mantener la movilidad de los vehículos institucionales, resulta necesario contar de manera oportuna con el suministro de combustible requerido para su funcionamiento. En este sentido, la adquisición de tickets de gasolina constituye un mecanismo necesario para atender las necesidades de combustible de los vehículos asignados a la institución y asegurar la continuidad de las operaciones.

Debido a que esta necesidad se presenta de manera recurrente, resulta necesario contar con la disponibilidad de tickets de gasolina que permitan abastecer los vehículos institucionales durante el período correspondiente al cuarto trimestre (octubre, noviembre y diciembre de 2026), garantizando así que el personal pueda realizar los desplazamientos requeridos para el cumplimiento de las actividades y compromisos institucionales.

2. Objeto del procedimiento de selección.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **“ADQUISICIÓN DE TICKETS DE GASOLINA PARA LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y OPERATIVIDAD INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE DE OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE 2026”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro: **15100000-Gasolina**.

3. Descripción del bien

MODALIDAD DE EXPENDIO: EN ESTACIONES DE SERVICIO MEDIANTE TICKETS.				
ITEM	DESCRIPCIÓN	DENOMINACIÓN (monto unitario)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Tickets de gasolina	RD\$200	UND	900
2	Tickets de gasolina	RD\$500	UND	1040
3	Tickets de gasolina	RD\$1000	UND	1000

MODALIDAD DE DESPACHO:

El adjudicatario entregará a la Dirección de Desarrollo Provincial, tickets debidamente codificados, con las denominaciones establecidas y con valores asignados en moneda local (RD\$) pesos dominicanos, los cuales podrán ser canjeados por combustible (gasolina) en cualquiera de las estaciones pertenecientes a la empresa adjudicataria.

La Dirección de Desarrollo Provincial no será responsable de pagar despachos producidos mediante tickets adulterados, ya que será exclusiva competencia del adjudicatario la implementación de las medidas de seguridad que considere necesarias para preservar la integridad de los tickets emitidos, así como para evitar falsificaciones u otro tipo de vulneración maliciosa.

Los tickets deben contar con informaciones básicas que permitan su identificación y uso en las estaciones de servicio del proveedor como la fecha de emisión, nombre comercial y logo de la empresa, denominación o valor, fecha límite de vigencia, los datos de la institución contratante y código identificador único.

Los tickets ofertados deberán ser redimibles en todas las estaciones de expendio que sean propiedad o estén bajo la administración del proveedor que resulte adjudicatario. Su consumo no deberá estar sujeto al cumplimiento de condición previa alguna, sino únicamente la presentación de ticket.

La fecha de vigencia de los tickets deberá ser de doce (12) meses luego de ser recibidos por la Dirección de Desarrollo Provincial.

CONDICIONES GENERALES:

- a) Los oferentes deberán contar con bombas de expendio en todo el territorio nacional: Regiones Norte, Sur, Este y Oeste.
- b) El Oferente deberá presentar su oferta por la cantidad total de combustible requerida.
- c) Al momento de evaluar las ofertas se ponderarán los montos de descuentos ofertados en su propuesta económica. Los oferentes deberán establecer el porcentaje de descuento que ofrecen. Este descuento se materializará con la entrega de tickets adicionales equivalentes al porcentaje de descuento sobre el monto contratado.
- d) Entregar los tickets luego de adjudicada y notificada la orden de compra, dentro del plazo establecido en el presente pliego de condiciones.
- e) Activación de los tickets en menos de 24 horas posterior a la entrega de los mismos.
- f) Presentar copia de la licencia (s) y/o permiso (s) correspondientes del Ministerio de Industria Comercio y Mipymes o entidad competente que acredite que es proveedor habilitado para distribuir el bien a adquirir, vigente.

- g) Certificación de garantía del producto ofertado.
- h) Constancia de cumplimientos de las normas sectoriales correspondientes (NORDOM 476).

4. Valor referencial

El valor referencial para esta compra asciende a **UN MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$1,700,000.00)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5. Lugar de entrega del(los) bien(es)

El lugar de entrega de los bienes a adquirir es: En la Dirección Administrativa de la Dirección de Desarrollo Provincial.

6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es)

El (o los) bien (es) deberá(n) entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante.

La Convocatoria a Contratación Menor se hace sobre la base de un suministro de la totalidad de los bienes **(una sola entrega)**, en un plazo no mayor de **siete (07) días**, a partir del registro del contrato en la Contraloría General de la República o notificación de la orden de compra/servicio. Los bienes adjudicados deben entregarse conforme a las especificaciones técnicas solicitadas en el pliego de condiciones y la propuesta por el adjudicatario en su oferta, bajo la coordinación y supervisión de la Dirección Administrativa.

El plazo para la entrega de los bienes propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

7. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	01 de octubre, 2026

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	05 de octubre del 2026, hasta las 10:00 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF	06 de octubre del 2026, a las 10:00 a.m.
4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica)	07 de octubre del 2026, a las 10:00 a.m., en la recepción de la Sede Central de la institución ubicada en la Av. Dr. Delgado, Esq. Moisés García, #307 Edif. Felipe III, Santo Domingo, Distrito Nacional. Un analista de la División de Compras y Contrataciones estará recibiendo las ofertas hasta la hora pautada para el cierre.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A” y Ofertas Económicas “Sobre B”	07 de octubre del 2026, a las 10:30 a.m.
6. Informe preliminar de evaluación de Credenciales/Oferta Técnica/Oferta Económica.	08 de octubre, 2026
7. Acta de evaluación de Credenciales/Oferta Técnica y notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables, solicitud de aclaraciones a la oferta técnica, errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas, (artículo 106 Reglamento 52-26)	09 de octubre, 2026
8. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica, errores aritméticos, aclaraciones económicas (artículo 106 Reglamento núm. 52-26)	Hasta el 13 de octubre, 2026, de manera física o por correo electrónico, hasta las 2:00 p.m. El oferente puede remitir sus subsanaciones vía correo electrónico o de manera física. Si lo envía de las dos formas, solo será tomada en cuenta la remitida de manera física, la cual será recibida en la recepción de la Dirección de Desarrollo Provincial por un personal de la División de Compras y Contrataciones.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	Pasado el horario establecido para subsanar, se considerarán fuera de plazo.
9. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones.	14 de octubre, 2026
10. Remisión del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas Técnicas, Ofertas Económicas y recomendación a la adjudicación	14 de octubre, 2026
11. Adjudicación y Notificación de adjudicación	15 de octubre, 2026
12. Suscripción del(los) contrato(s)/Orden de Compra o Servicio	16 de octubre, 2026
13. Publicación del (los) contrato(s)/Orden de Compra o Servicio en los portales: institucional y del SECP	16 de octubre, 2026

8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el artículo 105 de la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la recepción de la Sede Central de la Dirección de Desarrollo Provincial, ubicada en la Av. Dr. Delgado, Esq. Moisés García, #307 Edif. Felipe III, Santo Domingo, Distrito Nacional, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego.

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(las) peritos designados(as).

EN CASO DE QUE EL OFERENTE REMITA SU OFERTA DE AMBAS FORMAS, SE TOMARA EN CUENTA UNICAMENTE LA OFERTA RECIBIDA DIGITALMENTE A TRAVES DEL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES PUBLICAS.

9. Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los (las) oferentes presentarán un sobre, que contendrá todos los documentos en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, el original deberá firmarse en todas las páginas por el (la) oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Dirección de Desarrollo Provincial

Referencia: DESARROLLO PROVINCIA-DAF-CM-2026-0017

Dirección: Av. Dr. Delgado, Esq. Moisés García, #307

Edif. Felipe III, Santo Domingo, Distrito Nacional

CORREO compra@ddp.gob.do

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

Se solicita, de manera opcional, a los oferentes participantes, que igualmente remitan en formato digital la versión física idéntica de su oferta, en una memoria USB (pen drive), y que se incluya la misma en el Sobre A. Esta memoria deberá contener sólo los datos de la Oferta Técnica. **(NO DEBERA CONTENER INFORMACION DE LA OFERTA ECONOMICA "SOBRE B")**.

Las ofertas deberán ser presentadas como sigue:

- a) **Documentos organizados según el orden planteado: "Documentación a Presentar en Sobre A.**
- b) **Páginas enumeradas.**
- c) **Colocar índice de contenido (identificando documento y número de página para ubicación).**
- d) **Divididos por separadores numéricos (organizado de acuerdo con el índice).**
- e) **Encuadernado.**

El original y la copia deben firmarse en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía, incluyendo las presentadas de manera digital.

Colocar el ejemplar dentro de un sobre, debidamente cerrado e identificado con la siguiente etiqueta:

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

“ADQUISICIÓN DE TICKETS DE GASOLINA PARA LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y OPERATIVIDAD INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE DE OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE 2026 “

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: DESARROLLO PROVINCIA-DAF-CM-2026-0017

9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como **“Sobre 1”** y otro contentivo de la oferta económica **“Sobre 2”**.

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.

10. Documentación para 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.

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 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.

11. 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, términos de referencia, 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 este pliego y en sus fichas/especificaciones técnicas.

11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1.1 Documentación legal (Subsanable)

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) **La Dirección de Desarrollo Provincial no se hace responsable de los datos erróneos aquí suministrados; estos serán los utilizados para contactar/notificar al oferente.**
- 3) Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la actividad comercial siguiente, a saber: **15100000 - Gasolina**. Es opcional presentar este registro, si el oferente lo posee puede adjuntarlo para más rápida verificación, sino será consultado en línea.
- 4) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 5) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 6) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 7) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 8) Copia de cédula del Representante Legal.
- 9) Poder de representación del representante, de no figurar como autorizado a firmar en el Registro Mercantil.
- 10) Estar al día en sus obligaciones fiscales ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) lo cual será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Dirección General de Impuestos Internos, puede adjuntarla para más rápida verificación.
- 11) Estar al día en sus obligaciones de la Seguridad Social, lo cual será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Tesorería de la Seguridad Social puede adjuntarla para más rápida verificación.
- 12) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
- 13) Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040).
- 14) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones e inhabilidades establecidas en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.

11.1.2 Documentación financiera

- 1) Carta firmada y sellada por el oferente donde acepta las condiciones de pago a crédito dentro del plazo establecido por la institución.

11.1.3 Documentación técnica

1. Ficha Técnica en español, con especificaciones técnicas de los bienes a ofertar. Las especificaciones deben estar acorde a las indicadas en el numeral 3 del pliego de condiciones específicas, sin reservas ni desviaciones. Las fichas técnicas por presentar deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Descripción general del producto ofertado.
- Especificaciones técnicas.

La ficha técnica deberá corresponder exactamente los insumos/bienes que está ofertando y deberán ser elaboradas por el proveedor. No podrá existir ninguna diferencia entre los insumos ofertados y los productos a suministrar. **(No subsanable)**

2. Listado de las estaciones de combustibles que posee el proveedor indicando: Nombre de la estación, provincia, dirección. Las estaciones listadas deberán ser las incluidas en la oferta, sin restricciones para el expendio, las cuales deberán ser de la propiedad del proveedor y estar bajo su dominio por el tiempo de la contratación.
3. Constancia de Registro Nacional de Estaciones de Expendio de Combustibles, expedida por la Dirección de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, de las estaciones incluidas en la oferta.
4. Documentación que evidencie experiencia mínima de cinco (05) años en el suministro de combustibles y servicios similares a los requeridos en el presente pliego, con soporte documental que demuestre la experiencia: **Formulario SNCC.D.049** y anexar contratos con sus respectivas certificaciones de recepción conforme.
5. Carta compromiso donde se haga constar que acepta las condiciones de suministro de la Dirección de Desarrollo Provincial, por lo que debe asegurar que la cantidad solicitada esté disponible para entrega del combustible en tickets en el plazo establecido en el presente pliego de condiciones específicas y dentro del periodo de vigencia de los tickets.
6. Certificación de licencia del Ministerio de Industria Comercio y MIPYMES (MICM) para la comercialización y expendio de combustibles, vigente.
7. Certificación NORDOM 476-Gasolina.
8. Certificación garantía del combustible a ser adquirido emitida por la entidad Correspondiente (REFIDOMSA o DGA), según aplique.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un Acuerdo o Promesa de consorcio, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

Los consorcios para presentar ofertas de bienes, servicios y de obras en los procedimientos de compra y contratación, tanto física como electrónica, deberán tener una inscripción provisional del Registro de Proveedor del Estado (RPE). En caso de resultar adjudicatario deberán solicitar su inscripción definitiva, en el Registro de Proveedores del Estado y previa a la suscripción del contrato, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, a partir de la fecha de notificación de la adjudicación.

12. Contenido de la Oferta Económica

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 a ser suministrados.

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. La DAF, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

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 **hasta el 10 de noviembre del año 2026**.

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. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

d) **Garantía de seriedad de la oferta**

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a la **Dirección de Desarrollo Provincial** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) **Póliza²** por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de la **Dirección de Desarrollo Provincial**;
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) **Con una vigencia hasta el ocho (08) de diciembre del año dos mil veintiséis (2026)**

e) **Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta**

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

12.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

² La póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.

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

- 1) **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 una (1) fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.
- 2) Garantía de la Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 12, literal d), del presente pliego de condiciones. **(No subsanable)**
- 3) Carta de descuentos ofrecidos. **(No subsanable)**
- 4) **Una declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión** en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria. **(No subsanable)**
- 5) **Carta de Mantenimiento de Oferta:** En cumplimiento con lo requerido en el numeral 12, literal c) “Plazo de mantenimiento de oferta”, para tales fines debe presentar una comunicación de compromiso. **(No Subsancionable)**

Notas importantes:

1. La garantía de seriedad de la oferta es un documento **No Subsancionable**, por tanto, deberá ser obligatoriamente parte de la oferta económica (Sobre B).
2. Si la garantía de seriedad de la oferta contiene errores materiales o en la moneda solicitada, se solicitará las correcciones necesarias, dentro del plazo especificado en el numeral 7. Cronograma de Actividades, del presente pliego de condiciones. En caso de que el proponente no subsane la garantía dentro del plazo establecido será desestimada sin más trámite.

13. 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 y ejecución del contrato.

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

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 11.1 sobre “Documentación de la oferta técnica “Sobre A”” de este pliego, de manera que los 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**.

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.

13.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que la persona física o jurídica está legalmente autorizada y habilitada para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y a su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en el numeral 11.1.1 sobre “Documentación legal”, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) La Dirección de Desarrollo Provincial no se hace responsable de los datos erróneos aquí suministrados; estos serán los utilizados para contactar/notificar al oferente.	
3) Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la actividad comercial siguiente, a saber: 15100000 - Gasolina. Es opcional presentar este registro, si el oferente lo posee puede adjuntarlo para más rápida verificación, sino será consultado en línea.	
4) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
5) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
6) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
7) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
8) Copia de cédula del Representante Legal.	
9) Poder de representación del representante, de no figurar como autorizado a firmar en el Registro Mercantil.	
10) Estar al día en sus obligaciones fiscales ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) lo cual será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Dirección General de Impuestos Internos, puede adjuntarla para más rápida verificación.	
11) Estar al día en sus obligaciones de la Seguridad Social, lo cual será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Tesorería de la Seguridad Social puede adjuntarla para más rápida verificación.	
12) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
13) Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040).	
14) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones e inhabilidades establecidas en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.	

13.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La documentación financiera debe permitir validar que el oferente/proponente acepta las condiciones de pago establecidas por la institución para la ejecución del eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente deberá presentar el documento requerido en el numeral 11.1.2 sobre “Documentación financiera” de este pliego, el cual será evaluado bajo la metodología CUMPLE / NO CUMPLE, conforme al siguiente esquema:

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Aceptación de las condiciones de pago	Carta firmada y sellada por el	

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
establecidas por la institución.	oferente donde acepta las condiciones de pago a crédito dentro del plazo establecido por la institución.	

13.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 11.1.3 “Documentación técnica” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de conformidad con la Ley Núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto Núm. 52-26. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Documentación técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien ofertado.	Ficha técnica en español, elaborada por el proveedor, con la descripción general del producto y sus especificaciones técnicas, acorde a lo indicado en el numeral 3 del presente pliego, sin reservas ni desviaciones. (No subsanable)	
Cobertura y disponibilidad de estaciones de expendio.	Listado de las estaciones de combustibles del proveedor (nombre de la estación, provincia y dirección), de su propiedad y bajo su dominio durante la contratación, sin restricciones para el expendio y con presencia en todo el país: Regiones Norte, Sur, Este y Oeste.	
Habilitación de las estaciones ofertadas.	Constancia de Registro Nacional de Estaciones de Expendio de Combustibles, expedida por la Dirección de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, de las estaciones incluidas en la oferta.	
Experiencia del oferente.	Formulario SNCC.D.049 que evidencie una experiencia mínima de cinco (05) años en el	

Documentación técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	suministro de combustibles y servicios similares, acompañado de los contratos con sus respectivas certificaciones de recepción conforme.	
Compromiso de suministro.	Carta compromiso de aceptación de las condiciones de suministro de la Dirección de Desarrollo Provincial, asegurando la disponibilidad de la cantidad solicitada en tickets dentro del plazo de entrega y del período de vigencia de los tickets.	
Idoneidad del oferente.	Certificación de licencia vigente del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM) para la comercialización y expendio de combustibles.	
Calidad del bien ofertado.	Certificación NORDOM 476 - Gasolina.	
Garantía del bien ofertado.	Certificación de garantía del combustible a ser adquirido, emitida por la entidad correspondiente (REFIDOMSA o DGA), según aplique.	

13.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

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

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$), con precios expresados en dos decimales (XX.XX), incluyendo todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados y explícitos, en la unidad de medida establecida y sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).	

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Garantía de seriedad de la oferta: póliza por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del monto de la oferta, en pesos dominicanos, a favor de la Dirección de Desarrollo Provincial, con vigencia desde el cinco (5) de octubre hasta el cuatro (4) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026), inclusive, expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros. (No subsanable)	Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	
Porcentaje de descuento ofertado, que se materializará con la entrega de tickets adicionales equivalentes al porcentaje de descuento sobre el monto contratado. (No subsanable)	Carta de descuentos ofrecidos.	
Oferta auténtica, realizada de buena fe y exenta de cualquier conducta o práctica colusoria. (No subsanable)	Declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión.	
Mantenimiento de la oferta. (No subsanable)	Carta de mantenimiento de oferta.	

13.3 Criterio de adjudicación

La DAF 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.

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación será determinado por el oferente que cumpla todos los criterios técnicos requeridos y otorgue el mayor porcentaje de descuento.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, siempre que haya cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 66 de la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas y el artículo 145 de su Reglamento de Aplicación No. 52-26 este procedimiento de Contratación Menor para la **“ADQUISICIÓN DE TICKETS DE GASOLINA PARA LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y OPERATIVIDAD INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE DE OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE 2026”**, con el número de Referencia **REF: DESARROLLO PROVINCIA-DAF-CM-2026-0017**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en una etapa:

Etapas Únicas. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas, y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP **hasta el miércoles siete (07) de octubre de 2026, hasta a las 10:00 a.m., conforme al cronograma de actividades.**

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, el sistema de forma automática se 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 División de Compras y Contrataciones (DCC) será responsable de recibirlas, 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.

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia de la DAF y la DCC y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte papel como electrónicamente vía la plataforma SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

La DCC elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

El perito designado para la evaluación procederá a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral 13 de la Sección I del presente pliego.

Ante duda sobre la información presentada, el perito podrá solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por la DAF y notificado por la DCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento núm. 52-26 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el artículo 106 del Reglamento núm. 52-26 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por la DAF y notificado por la DCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Concluido el plazo para las subsanaciones el perito emitirá un *informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. La DAF aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos(as) los(as) oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación de la DAF, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

4. Debida diligencia

La **Dirección de Desarrollo Provincial**, 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.

5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

Luego de abrir las ofertas económicas “Sobre B” según cronograma de actividades, se entregará al perito las ofertas económicas para que la evalúe y recomiende la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en este pliego.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 122 del Reglamento núm. 52-26 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 122 del citado Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe de evaluación de ofertas económicas*, informe pericial debidamente motivado, y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia, para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del(la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

6. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto la DAF, haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 120 y 125 del Reglamento núm. 52-26.

7. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta conforme se establece en el artículo 117 del Reglamento 52-26, que presente a saber:

1. Preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.

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, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, la DAF y en presencia de un Notario Público, quien certificará el acto.

8. Adjudicación³

La DAF, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por el perito y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta de la DAF deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La DCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de este pliego.

9. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, se procederá a solicitar, mediante *“Carta de Solicitud de Disponibilidad”*, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar los bienes/servicios ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **cinco (5) días hábiles** para responder la referida solicitud.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar la orden de compra, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, la DAF, declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato/orden de compra o servicio

El contrato entre la **Dirección de Desarrollo Provincial** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 134 de la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

La orden de compra/servicio se considerará perfeccionada una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de la **Dirección de Desarrollo Provincial**, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de la **Dirección de Desarrollo Provincial** en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, y se procederá a la notificación vía correo electrónico al oferente que haya resultado adjudicado.

3. Vigencia del contrato/orden de compra o servicio

La vigencia del Contrato/**orden de compra o servicio** será por un periodo de **tres (03) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

4. Supervisor o responsable del contrato

La **DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROVINCIAL** ha designado como supervisor o responsable del contrato al **Sr. Gregori Blanco**, Técnico Administrativo de la División de Servicios Generales.

5. Suspensión del contrato/orden de compra o servicio

La **DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROVINCIAL** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 153 de la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas.

La DGCP, también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

6. Condiciones de pago y retenciones

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, la institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será del 30%, Artículo 172 de la Ley núm. 47-25 del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. En el caso de las empresas que no sean MIPYMEs al(la) adjudicatario(a) no se le entregará anticipo. Los pagos se harán en un período no mayor de 30 días calendarios contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas de los bienes entregados.

No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los servicios sin que el objeto del contrato se haya cumplido. Las facturas correspondientes a nombre de la Dirección de Desarrollo Provincial, **RNC No. 4-0150668-8**, con comprobante de crédito fiscal (GUBERNAMENTAL), debidamente revisada y aprobada, previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas en virtud de los documentos que forman parte del proceso. Las mismas deben de ser remitidas en físico firmadas y selladas a la Sede Principal la Dirección de Desarrollo Provincial, con NCF Gubernamental, anexo los Impuestos al día DGII y TSS.

TIPO DE PAGO	MIPYMEs	GRAN EMPRESA
Anticipo	30% del valor del contrato u orden de servicio, en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la firma del contrato o notificación de la orden de compra o servicio.	N/A
Pago	70% restante en un periodo no mayor de treinta (30) días calendarios contados a partir de la remisión de las facturas de los bienes/servicios.	100% en un periodo no mayor de treinta (30) días calendarios contados a partir de la remisión de las facturas de los bienes/servicios ofrecidos.

Nota: Cuando el contrato contemple entregas parciales, el pago podrá realizarse de forma proporcional a cada entrega recibida conforme y facturada, hasta completar el valor total del contrato.

7. Recepción de los bienes/servicios

Concluida la entrega de los bienes/servicios, el personal designado por la institución como responsable del contrato, procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los bienes/servicios adquiridos cumplieron o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, a partir del día siguiente de notificada entrega del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles deterioros o diferencias en los servicios ofertados y los recibidos por la entidad contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a veinticuatro (24) horas, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la corrección en la entrega del servicio, antes del período en que la institución lo requería, esta deberá notificar en un plazo de dos (2) días hábiles, el acta de no conformidad con la recepción del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

8. Extinción del contrato/Finalización de orden de compra o servicio

Los contratos administrativos, sin perjuicio de las causas de invalidez previstas en la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas, se extinguirán por el mutuo acuerdo de las partes, por su cumplimiento o por su rescisión, conforme se establece en el artículo 154 de la referida ley.

De igual forma, se establece en el artículo 197 del Reglamento de Aplicación No. 52-26 lo siguiente:

“Artículo 197.- Extinción del contrato. La extinción del contrato por cumplimiento o por rescisión se rige por las reglas previstas en la Ley núm. 47-25. En el caso de la extinción por terminación de mutuo acuerdo del contrato, aplican las siguientes reglas adicionales:

1. La terminación de mutuo acuerdo no puede utilizarse para encubrir situaciones que, en realidad, correspondan a suspensiones, modificaciones o a la extinción del contrato por otras causas.
2. La institución contratante debe elaborar un informe técnico que Justifique debidamente la terminación de mutuo acuerdo.
3. Se prohíbe a la institución contratante ejercer presión, intimidación, amenazas de sanción o el uso instrumental de sus potestades con el fin de obtener la terminación de mutuo acuerdo.
4. El proveedor debe manifestar por escrito que actúa con plena libertad y sin coacción alguna.
5. No procede la sustitución posterior de proveedores con base en la relación de lugares ocupados.
6. No procede iniciar un procedimiento de selección de proveedores para el mismo objeto contractual del contrato terminado de mutuo acuerdo dentro de los seis (6) meses posteriores a dicha terminación, salvo que concurran circunstancias sobrevinientes debidamente Justificadas.”

9. Incumplimiento de contrato/orden de compra o servicio 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 tickets, por causas imputables a éste, más allá del plazo de siete (07) días establecido en el presente pliego;
- b) El incumplimiento de la calidad de los servicios exigidos en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) La prestación del servicio incompleta de lo solicitado y/o adjudicado.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 157 de la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas.

Nota: Un incumplimiento leve será la falta de supervisión del personal relacionado al servicio y que incurran en situaciones que afecten la calidad del servicio, acción que ocasionará una advertencia escrita donde se identificará y probará la falta y se otorgue un plazo para la corrección. El plazo será determinado por la DAF de acuerdo a la falta ocurrida.

En cambio, será un incumplimiento gravísimo el cambio del servicio ofertado, o de las especificaciones técnicas del mismo o la cesión del contrato sin autorización de la Dirección de Desarrollo Provincial, hechos que ocasionarán la rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad.

10. 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.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones cometidas podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCPP, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
DCC	División de Compras y Contrataciones

2. Marco normativo aplicable

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, del 28 de julio de 2025.

- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto núm. 52-26 del 28 de enero de 2026;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La Adjudicación;
- 9) El contrato y;
- 10) La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), según corresponda.

3. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución www.cpadp.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del(la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

4. Derecho a participar

- 1) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones.
- 2) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 37 de la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones, y su Reglamento de Aplicación.
- 3) Cumple con cada uno de los requisitos de participación establecidos en este documento base y sus anexos, sus adendas/enmiendas y circulares.

Toda persona física o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en Consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones.

Nota: No se permitirá la múltiple participación, es decir, que, para un mismo procedimiento, una persona física presente una oferta en la que se verifique que es socio, de una persona jurídica que también presenta una oferta en el proceso, 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 sociedades comerciales que: 1) Posean la misma identidad de socios o accionistas y/o 2) Coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las sociedades.

En cuanto a los Consorcios, de conformidad con el párrafo I del artículo 36 de la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un Consorcio o unión temporal de Oferentes, no podrán presentar otras Ofertas en forma individual o como integrante de otro Consorcio, en este procedimiento de contratación.

5. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las Consultas se remitirán a la División de Compras y Contrataciones, dirigidas de la siguiente manera:

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCION DE DESARROLLO PROVINCIAL**
Referencia: **DESARROLLO PROVINCIA-DAF-CM-2026-0017**
Dirección: Av. Dr. Delgado, Esq. Moisés García, #307 Edif. Felipe III, Santo Domingo, Distrito Nacional
Tel. **(809) 364-2189 ext. 207**
Correo: **compra@ddp.gob.do**

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

6. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 204, 205, 206 y 214 en la Ley núm. 47-25.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las “Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación” disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

7. Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica. (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente. (SNCC.F.042)
- 3) Formulario de presentación de oferta económica. (SNCC.F.033)
- 4) Formulario Experiencia como Contratista/Proveedor en este tipo de servicios. (SNCC.D.049)
- 5) Formulario de compromiso ético de proveedores (as) del Estado
- 6) Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040).
- 7) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público)