



COMPARACIÓN DE PRECIOS NO. PASP-CCC-CP-2022-0009 ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE (GAS-OIL ÓPTIMO AL GRANEL) PARA SER UTILIZADO EN ESTA INSTITUCION.

Bienes a adquirir:

Ubicación	Tipo de Combustible	Capacidad Unidad de Medida	Monto	Rubro
Av. España No. 2, Santo Domingo Este, oficina principal Plan de Asistencia Social de la Presidencia	GAS-OIL OPTIMO	GALONES para entregar en tanque	RD\$3,900,000.00	15101505

Notas:

1. Los Combustibles a granel licitados deberán ser despachados y depositados en el Depósito de combustible de la Entidad Contratante.
2. El oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo transporte e impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los productos y servicios a ofrecer.

1. Documentación a Presentar en SOBRE A (Oferta Técnica):

En el Sobre A se incluyen todos los documentos que sustentan la Oferta Técnica en cuanto a idoneidad, capacidad y solvencia.

Formularios Estándar y documentos a verificar en el acto de apertura; la lista de documentos no es limitativa:

A. Documentación a presentar:

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)** Enumeración de los bienes, en los cuales participa el oferente, indicando marca y cantidades ofertadas. (sin monto de la Oferta.)

2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**), debidamente llenado, firmado y sellado.
3. Registro de Proveedor del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas incluyendo el rubro de la oferta presentada. Si está en proceso de inscripción, debe presentar la constancia del mismo.
4. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 8 y 14 de la Ley 340-06 y de no estar en proceso de quiebra, firmada y sellada por Notario Público.
5. Copia Registro mercantil vigente, esta debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto a licitar y Registro Proveedor del Estado (RPE).
6. Copia de los Estatutos Sociales y Acta Constitutiva debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellada con el Sello Social de la empresa.
7. Copia de la Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente y certificada por la gerencia y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
8. Copia de la última Asamblea mediante la cual se nombra el actual Órgano de Administración, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
9. Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados, si aplica.
10. Un poder de representación por el presidente de la compañía a la persona que designe para firma de contrato y retirar valores o en otro orden un acta de asamblea en donde todos los miembros accionarios otorguen la representación de dicha compañía, estos documentos deben estar debidamente legalizados en la Procuraduría General de la República.
11. Copia de la cedula del (los) representante o del agente autorizado, para firma de contratos.
12. Certificación de no antecedentes penales emitida por la Procuraduría General de la República, expedida a favor del representante legal.
13. Certificación de MIPYME, en el caso que corresponda.
14. Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
15. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

16. Último Estado Financiero, auditado e IR2, esta documentación se solicita con la finalidad de verificar la capacidad financiera/económica del oferente al momento de determinar la cantidad de bienes a adjudicar.
17. Carta Compromiso de disponibilidad de bienes en existencia para ofertar, debidamente firmada donde se especifique el número de referencia del proceso y objeto de la contratación directa, el cargo de quien emite la carta y la disponibilidad de entrega exigida.
18. Carta del oferente estableciendo que de resultar adjudicatario se compromete a que el combustible a suministrar para los fines de esta licitación cumpla con la Norma Dominicana NORDOM-415 relativa al Gasoil y sus especificaciones (3ra revisión 2012) o cualquier otra revisión o norma posterior emitida por el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), para la comercialización de combustible en la República Dominicana.
19. Copia fotostática de todas las licencias vigentes y autorizaciones vigentes necesarias para las actividades relacionadas, y que pudieran relacionarse, con la Licitación y el Contrato, incluyendo las siguientes **emitidas por el MICM** (o, en su defecto, **certificación emitida por el MICM** que acredite que el Oferente cuenta con algún contrato suscrito con el Estado dominicano que le autorice para realizar la actividad de que se trata):
 - a. Licencia de transporte de productos derivados del petróleo por unidad móvil
 - b. Licencia de distribuidor mayorista de combustibles líquidos (gasolina, gasoil y GLP).
 - c. Licencia de importador de derivados del petróleo.
20. Certificación de garantía del combustible a ser adquirido emitida por la entidad correspondiente (REFIDOMSA).

Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Registro Nacional de Contribuyentes (RNC), en cumplimiento del Decreto 408-10 de fecha 12 de febrero 2010 (en caso de resultar adjudicatario, deberá presentar dicho documento antes de la firma del contrato).
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE), (en caso de resultar adjudicatario, deberá presentar dicho documento antes de la firma del contrato).

NOTA 1: La documentación debe ser presentada en el mismo orden que se solicita y se debe colocar el listado de documentos requeridos en orden cronológico a manera de índice para facilitar el proceso de evaluación, debidamente encuadernados (Obligatorio).

Nota 2: Toda la documentación debe ser de fácil verificación para su validación y comprobación, en ese sentido deberán tener anexos al menos teléfonos, dirección de la empresa o cualquier otro medio que sirva a los peritos para su verificación.

1.1 Resumen Documentos para Evaluación Técnica (SOBRE A):

	Descripción:	Subsanable	No subsanable
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Enumeración de los bienes, en los cuales participa el oferente, indicando marca y cantidades ofertadas. (sin monto de la Oferta.)		No subsanable
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), debidamente llenado, firmado y sellado.	Subsanable	
3	Registro de Proveedor del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas incluyendo el rubro de la oferta presentada. Si está en proceso de inscripción, debe presentar la constancia del mismo.	Subsanable	
4	Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 8 y 14 de la Ley 340-06 y de no estar en proceso de quiebra, firmada y sellada por Notario Público.	Subsanable	
5	Copia Registro mercantil vigente, esta debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto a licitar y Registro Proveedor del Estado (RPE).	Subsanable	
6	Copia de los Estatutos Sociales y Acta Constitutiva debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellada con el Sello Social de la empresa.	Subsanable	
7	Copia de la Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente y certificada por la gerencia y debidamente sellada con el sello social de la empresa.	Subsanable	
8	Copia de la última Asamblea mediante la cual se nombra el actual Órgano de Administración, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	Subsanable	
9	Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados, si aplica.	Subsanable	
10	Un poder de representación por el presidente de la compañía a la persona que designe para firma de	Subsanable	

	contrato y retirar valores o en otro orden un acta de asamblea en donde todos los miembros accionarios otorguen la representación de dicha compañía, estos documentos deben estar debidamente legalizados en la Procuraduría General de la República.		
11	Copia de la cédula del (los) representante o del agente autorizado, para firma de contratos.	Subsanable	
12	Certificación de no antecedentes penales emitida por la Procuraduría General de la República, expedida a favor del representante legal.	Subsanable	
13	Certificación de MIPYME, en el caso que corresponda.	Subsanable	
14	Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	Subsanable	
15	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.	Subsanable	
16	Último Estado Financiero, auditado e IR2, esta documentación se solicita con la finalidad de verificar la capacidad financiera/económica del oferente al momento de determinar la cantidad de bienes a adjudicar.	Subsanable	
17	Carta Compromiso de disponibilidad de bienes en existencia para ofertar, debidamente firmada donde se especifique el número de referencia del proceso y objeto de la contratación directa, el cargo de quien emite la carta y la disponibilidad de entrega exigida.	Subsanable	
18	Carta del oferente estableciendo que de resultar adjudicatario se compromete a que el combustible a suministrar para los fines de esta licitación cumpla con la Norma Dominicana NORDOM-415 relativa al Gasoil y sus especificaciones (3ra revisión 2012) o cualquier otra revisión o norma posterior emitida por el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), para la comercialización de combustible en la República Dominicana.	Subsanable	
19	Copia fotostática de todas las licencias vigentes y autorizaciones vigentes necesarias para las actividades relacionadas, y que pudieran relacionarse, con la Licitación y el Contrato, incluyendo las siguientes emitidas por el MICM (o, en su defecto, certificación emitida por el MICM que acredite que el Oferente cuenta con algún contrato suscrito con el Estado dominicano que le autorice para realizar la actividad de que se trata):		No subsanable

	<ul style="list-style-type: none"> a. Licencia de transporte de productos derivados del petróleo por unidad móvil b. Licencia de distribuidor mayorista de combustibles líquidos (gasolina, gasoil y GLP) c. Licencia de importador de derivados del petróleo. 		
20	Certificación de garantía del combustible a ser adquirido emitida por la entidad correspondiente (REFIDOMSA)		No subsanable

1.2 Duración del Suministro

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un suministro para un período de **tres (3) meses** conforme solicitud de la institución.

El PASP podrá previa notificación, extender o disminuir dentro del plazo establecido o fuera de este; el periodo para las entregas si ocurriera algún acontecimiento que impida la recepción de manera segura de los bienes o por causas de fuerza mayor que pudieran derivar en pérdidas para la Institución.

1.3 Programa de Suministro

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

2. PLAN DE ENTREGA/ CRONOGRAMA DE ENTREGA

Cada pedido de suministro a granel deberá ser entregado en la sede de la institución a más tardar un (1) día hábil luego de recibida la solicitud, y los tickets de combustible deberán ser entregados de forma inmediata luego de suscribir el contrato de bienes.

2.1 Precio y Forma de Pago

El precio de la contratación será el precio de la Oferta.

Los precios oficiales del combustible que regirán para los fines de este proceso durante el periodo de ejecución contractual y al momento en que el (los) adjudicatario (s) suministre (n) el mismo, será (n) el (los) establecidos por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) en virtud de la Ley de Hidrocarburos Núm. 112-00 de fecha 01-11-2000.

El oferente podrá presentar su oferta económica con descuentos o sin descuentos en el precio por galón de gasoil óptimo.

En caso de que el oferente presente su oferta económica con descuentos, el mismo deberá

ser presentado mediante el Formulario de Presentación de Oferta Económica, y debe ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

a) Los descuentos ofertados serán fijos durante la ejecución del contrato, y no estarán sujetos a variación por ningún motivo.

b) Los descuentos serán en el precio por galón de combustible.

En ambas modalidades de ofertas, con descuento o sin descuento, el precio ofertado incluirá el transporte y suministro del combustible.

Los pagos se realizarán por transferencia bancaria, según las estipulaciones establecidas en el contrato definitivo entre PASP y el/los proveedores/es que resulte/n adjudicatario/s.

El PASP se compromete a pagar el monto total de la Factura depositada en el área de Almacén y Suministros con fondos del presupuesto del año 2022, bajo la condición de haber sido recibidos de manera conforme y en la forma establecida y según el cronograma de suministro, previa recepción conforme los bienes adjudicados por el personal de PASP y previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas en la orden de compra y en virtud de los demás documentos que forman parte del proceso.

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

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

PLAN DE ACCION SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

Referencia: PASP-CCC-CP-2022-0009

Dirección: Ave. España No 2, Villa Duarte

Fax: 809-788-3690

Teléfonos: 809-592-4810 ext. 2155 y 2156

Correo electrónico: compraspasp@pasp.gob.do

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

PÁRRAFO I: A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado. Las recibidas fuera de término deberán ser rechazadas sin más trámite.

PÁRRAFO II: Ninguna oferta presentada antes del término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura serán sometidas a análisis por parte de los peritos designados. Estos Sobres contendrán en su interior el “**Sobre A**” **Oferta Técnica** con los elementos de solvencia, idoneidad y capacidad del oferente y el “**Sobre B**” **Oferta Económica** contentivo de la Oferta Económica y la Garantía de Seriedad de la Oferta. El cual se considerará cuando el oferente hubiera alcanzando la calificación requerida en el Pliego de Condiciones Específicas en la evaluación de las Ofertas Técnicas.

2.3 Lugar, Fecha y Hora

La recepción de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante Notario Público actuante, en la División de Compras y Contrataciones del **PASP** sito **Ave. España No 2, Villa Duarte**, conforme haya sido indicado en el Cronograma del proceso y la **APERTURA DE PROPUESTAS “SOBRE A”** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Comedor de Empleados del **PASP** sito **Ave. España No 2, Villa Duarte**, del día indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

De igual forma, las ofertas podrán ser presentadas de forma virtual a través del Portal transaccional de Compras y Contrataciones Públicas.

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **(2) dos** *fotocopias* simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

No serán requeridas muestras para el presente proceso.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE PRESIDENCIA
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: **PASP-CCC-CP-2022-0009**

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

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **DOS (2)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **(No Subsanable)**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). En el Formulario SNCC.F.33 provisto por la Entidad Contratante el Oferente deberá presentar, conforme se indica en recuadro debajo, su propuesta económica, la cual deberá incluir

1. (i) **monto ofertado por Combustible**, el cual resultará de multiplicar la cantidad de galones correspondiente a gasoil óptimo por el precio por galón aplicable para la semana inmediatamente anterior (más próxima) a la fecha de recepción de Ofertas;
2. (ii) **Valor Total de la Oferta**, el cual resultará de la sumatoria del monto ofertado para gasoil óptimo, según se describe en el numeral anterior, y
3. (iii) **Descuento Ofertado** por galón de gasoil óptimo; el Descuento Ofertado deberá expresarse en pesos dominicanos, en dos decimales (XXX.XX) y estar neto de tasa (divisa), impuesto y/o gasto, según corresponda.

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Garantía bancaria del UNO PORCIENTO (1%) del total de la oferta, la misma será emitida por una entidad bancaria de solvencia reconocida, ejecutables a PRIMER REQUERIMIENTO. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones. Y en el caso de MIPYME una fianza ante una entidad aseguradora de solvencia reconocida, ejecutable a PRIMER REQUERIMIENTO. **(No subsanable)**

Notas:

1. Todo ITEM debe tener transparentado el ITBIS, en caso de llevar dicho gravamen. En caso de los ITEMS que llevan gravamen y no los posean, serán descalificados, al igual que los ITEMS que no lleven gravamen y los posean, serán descalificados.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **PASP-CCC-CP- 2022-0009**

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, debe contener la información relativa a los productos ofertados, marca, cantidad y precio, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

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

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

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o

exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.** La Oferta que no cumpla con este requerimiento, será descartada automáticamente.

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

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

El monto de la oferta se considerará a partir de la cantidad de las unidades de medidas (galón, metro cubico, etc.) multiplicado por el precio oficial al momento de la apertura de las propuestas económicas, menos el descuento ofertado por el proveedor en cada caso.

3. Validación de ofertas

3.1 Criterios de Evaluación

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

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

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con todas características especificadas en las Fichas Técnicas y condiciones del presente pliego.

Capacidad de entrega: Alto nivel de disponibilidad y capacidad de suministro, se podrá verificar esta información por diferentes vías. (Estados Financieros, procesos anteriores, etc.)

3.2 Fase de Homologación

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

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

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

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

3.3 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **NOVENTA (90)** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de quince (15) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

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

4. Criterios de Adjudicación:

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con todos los requerimientos habilitantes y técnicos exigidos, y que haya presentado el menor precio.

5. Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá a dividir en partes iguales entre los oferentes que resultaren presentar igual precio por el bien licitado, tomando en cuenta lograr un equilibrio entre las marcas ofertadas.

6. Obligaciones del adjudicatario

- a. Ser responsable del combustible, su carga, transporte y descarga en las instalaciones indicadas por la institución contratante, así como todas las implicaciones que se deriven de estos actos;
- b. Mantener asegurados los vehículos utilizados para el transporte del combustible durante la vigencia del contrato;
- c. El adjudicatario es responsable de mantener la calidad del producto de acuerdo a las condiciones mínimas establecidas;
- d. Mantener los dispensadores de las máquinas expendedoras o los medidores de distribución a domicilio, certificados por las autoridades competentes; h) En caso de que los combustibles sean rechazados por no cumplir con las características requeridas, deberán ser sustituidos en el plazo indicado por la institución contratante. El adjudicatario también cubrirá los costos de dichas operaciones, y de reparación si los hubiere;

7. Entrega:

Los bienes serán entregados de manera inmediata la notificación de la adjudicación o a requerimiento de la Institución. La entrega será en la sede central de la entidad contratante.

PASP tendrá derecho a realizar inspecciones aleatorias en las instalaciones del adjudicatario. Las instituciones definirán en los pliegos de condiciones la metodología de muestreo y su periodicidad;

8. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:

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

El Plan de Asistencia Social de la Presidencia, exige que el tipo de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. **Sea una Garantía Bancaria.**

9. Condiciones de pago:

La Entidad Contratante se compromete a que inmediatamente después de haber entregado todos los bienes adjudicados y que estos sean evaluados CONFORME, los Departamentos de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República y la

Gerencia Financiera de esta institución convalidarán todos los conduce de entrada en almacén, facturas y otros tipos de documentos que se requieran para iniciar el proceso de pago. Los pagos se realizarán contra facturas.

10. Cronograma de Comparación de Precio:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el proceso	16 de septiembre de 2022 a las 12:00
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 21 de septiembre de 2022 hasta las 17:00
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el 23 de septiembre de 2022 hasta las 14:30
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”	Hasta el 27 de septiembre de 2022 hasta las 12:00
5. Apertura de las credenciales/ ofertas técnicas “Sobre A”	28 de septiembre de 2022 a las 09:00
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.	28 de septiembre de 2022 a las 14:00
7. Informe Preliminar de Evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	29 de septiembre de 2022 a las 11:00
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	29 de septiembre de 2022 a las 12:00
9. Periodo de subsanaciones	03 de octubre de 2022 hasta las 11:00
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones	03 de octubre de 2022 hasta las 12:00
11. Notificación de oferentes habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	03 de octubre de 2022 hasta las 14:00
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	04 de octubre de 2022 a las 09:00
13. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	04 de octubre de 2022 a las 14:00
14. Adjudicación	05 de octubre de 2022 a las 14:00
15. Notificación y Publicación de Adjudicación	05 de octubre de 2022 a las 15:00
16. Constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	12 de octubre de 2022 a las 12:00
17. Suscripción del Contrato	13 de octubre de 2022 a las 12:00
18. Publicación de los Contratos en el portal de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	13 de octubre de 2022 a las 14:00