



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INTERIOR Y POLÍCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DGM

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS
PARA CONTRATACIÓN DE BIENES**

LICITACION PUBLICA NACIONAL
Referencia **DGM-CCC-LPN-2025-0001**

**ADQUISICIÓN DE TICKETS DE COMBUSTIBLE PARA SER
UTILIZADOS EN LAS OPERACIONES DE ESTA DIRECCIÓN
GENERAL DE MIGRACIÓN.**



Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Enero 2025.

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
1. Antecedentes.....	5
2. Objeto del procedimiento de selección.....	5
3. Descripción del bien.....	6
4. Lugar de entrega del(los) bien(es).....	7
5. Tiempo para la entrega del(los) bien(es).....	7
6. Entregables/ cronograma.....	¡Error! Marcador no definido.
7. Cronograma de actividades.....	8
8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	9
9.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	9
9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	10
9. Documentación a presentar.....	11
10. Contenido de la oferta técnica.....	11
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”.....	11
11.1.1 Credenciales:.....	11
11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable].....	12
11.2 Contenido de la Oferta Económica.....	14
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”.....	15
11. Metodología de evaluación.....	16
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”.....	16
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	16
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.....	17
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	17
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	17
12.3 Criterio de adjudicación.....	17
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	18
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”.....	18
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”.....	18
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación.....	19
4. Debida diligencia.....	20
5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”.....	21
6. Subsanción de la garantía de seriedad de la oferta.....	22

7.	Confidencialidad de la evaluación	22
8.	Desempate de ofertas	22
9.	Adjudicación.....	23
10.	Garantías del fiel cumplimiento de contrato.....	23
11.	Adjudicaciones posteriores.....	24
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO		24
1.	Plazo para la suscripción del contrato	24
2.	Validez y perfeccionamiento del contrato.....	24
3.	Gastos legales del contrato:	24
4.	Vigencia del contrato.....	25
5.	Supervisor o responsable del contrato.....	25
6.	Entregas a requerimiento.....	25
7.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	25
8.	Suspensión del contrato	26
9.	Modificación de los contratos.....	26
10.	Equilibrio económico y financiero del contrato.....	26
11.	Condiciones de pago y retenciones	26
12.	Subcontratación.....	27
13.	Recepción de los bienes.....	28
14.	Finalización del contrato.....	29
15.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.	29
16.	Penalidades por retraso.....	29
17.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.	29
SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....		30
1.	Siglas y acrónimos.....	30
2.	Definiciones	30
3.	Objetivo y alcance del pliego.....	32
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	32
5.	Marco normativo aplicable	33
6.	Tratado internacional de libre comercio	¡Error! Marcador no definido.
7.	Interpretaciones.....	33
8.	Idioma.....	34
9.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	34

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para la Contratación de Bienes

10.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	35
11.	Derecho a participar	35
12.	Prácticas prohibidas.....	36
13.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia... 36	
14.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	37
15.	Contratación pública responsable	38
16.	Firma digital.....	38
17.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las	38
18.	Comité de seguimiento	¡Error! Marcador no definido.
19.	Gestión de riesgos	¡Error! Marcador no definido.
20.	Anexos documentos estandarizados.....	39



SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

La Dirección General de Migración de la República Dominicana, es el organismo gubernamental llamado a ejercer la salvaguarda jurídica de la soberanía de nuestro territorio a través del control migratorio, en cumplimiento y aplicación a la Ley 285-04, relativas a la entrada y salida de ciudadanos dominicanos y extranjeros, así como el su reglamento de aplicación No. 631-11, registro y regularización de la permanencia en el territorio nacional de aquellas personas que reúnan las condiciones legales correspondientes según la naturaleza de su admisión a la luz de la ley.

Esta Dirección General tiene dentro de sus funciones las siguientes:

- Controlar la permanencia de extranjeros con relación a su situación migratoria en el país, de acuerdo con lo dispuesto por la ley y su reglamento.
- Otorgar las residencias, de acuerdo a las categorías y subcategorías previstas en la ley.
- Instrumentar y ejecutar los procedimientos de cancelación de la permanencia de los extranjeros en el país, conforme a lo que dispone la ley.
- Declarar la no admisión de los extranjeros que no satisfagan los requerimientos de la ley.
- Hacer efectiva la no admisión, la deportación o la expulsión ordenada por autoridad competente.
- Establecer acuerdos con instituciones privadas y públicas en materia migratoria, tanto en lo relativo al proceso mismo de control y regulación migratorios, como en lo relativo al impacto y consecuencias sociales y económicas de dicho proceso.

La Dirección General de Migración con la finalidad de cubrir las necesidades de abastecer de combustibles una ampliada flotilla vehicular para el período de marzo 2025-marzo-2026, ha desarrollado el presente Pliego de Condiciones, atendiendo a las disposiciones enmarcadas en la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas y lo establecido Resolución PNP-02-2018, emitida por el Órgano Rector, la cual establece la utilización de las guías para la adquisición de combustible, pasajes aéreos y reparaciones de vehículos de motor.

2. Objeto del procedimiento de selección

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el proceso para la **ADQUISICIÓN DE TICKETS DE COMBUSTIBLE PARA SER UTILIZADOS EN LAS OPERACIONES DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN.** Referencia; **DGM-CCC-LPN-2025-0001** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido

clasificada bajo el rubro -clase- **15100000**; por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente dicha actividad comercial.

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

3. Descripción del bien

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar sus ofertas basándose en las informaciones detalladas en la ficha técnica la cual describe todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los Oferentes/Proponentes en sus ofertas para ser consideradas para fines de adjudicación.

Para retirar la ficha técnica los interesados deberán suscribir el acuerdo de confidencialidad que les será entregado en la División de Compras y Contrataciones, DGM., atendiendo a las disposiciones establecidas en el punto 8. De la pag. 33.

Nota 1: Los oferentes deben disponer en sus estaciones la prioridad en el despacho de combustibles de las unidades de esta DGM que intervengan en temas de fronteras por parte de los oferentes adjudicados.

Notas: El material a utilizar en los tickets de combustible, debe ser resistente a la humedad.

4. Presupuesto base o valor referencial

Según la circular conjunta de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), de fecha 11 de octubre del año 2024, en calidad de Órganos Rectores del Sistema Presupuestario Dominicano y del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), en el ejercicio de las atribuciones que les otorgan sus marcos y normativas legales vigentes, así como a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Núm. 15-17, sobre los procedimientos y controles que armonicen el cumplimiento de las normativas en materia de gasto público que se originan en las compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, el cual dispone que ningún procedimiento de contratación podrá ser iniciado ni convocado si no se cuenta con la respectiva certificación de apropiación presupuestaria, establecen lo siguiente:

Contrataciones públicas que impliquen obligaciones de pago superior a un ejercicio presupuestario (contratos plurianuales) como al efecto.

Establece que para las compras y contrataciones que impliquen obligaciones de pago por más de un ejercicio presupuestario (contratos plurianuales), las instituciones contratantes al momento de configurar y publicar el procedimiento debe colocar en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) el valor total a contratar y elaborar un calendario de pagos

que contemple el monto del gasto correspondiente a cada año de ejecución del contrato, en el paso "Configuración del Presupuesto" de dicha herramienta electrónica.

Estas contrataciones deben indicar en los pliegos de condiciones, las especificaciones técnicas o términos de referencia, la plurianualidad y los respectivos años, por lo que los certificados de apropiación presupuestaria y cuota a comprometer deberán ser emitidos por el monto del gasto que se prevé devengar en cada ejercicio fiscal

Dicho esto, el presupuesto base para la **ADQUISICIÓN DE TICKETS DE COMBUSTIBLE PARA SER UTILIZADOS EN LAS OPERACIONES DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN.**, asciende a **RD\$ 156,000,000.00** (CIENTO CINCUENTA Y SEIS MILLONES CON 00/100). Los cuáles serán distribuidos de la siguiente manera:

En este ejercicio presupuestario dígame año dos mil veinticinco (**2025**) esta Dirección General de Migración contempla pagar el porcentaje de 75% equivalente a la suma de **RD\$ 117,000,000.00** (CIENTO DIECISIETE MILLONES DE PESOS CON 00/100)., correspondiente a los compromisos asumidos del presente año mientras que para el ejercicio presupuestario del año entrante dos mil veintiséis (**2026**) contempla pagar el porcentaje de 25% correspondiente a la suma de **RD\$ 39,000,000.00** (TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS CON 00/100). correspondiente a los compromisos asumidos.

5. Lugar de entrega del bien.

El lugar de entrega del bien a adquirir es: AV. George Washington, Esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N en la Dirección General de Migración

La Dirección General de Migración realizará el consumo de combustible a través de las **estaciones de servicio** del proveedor que deberán estar ubicadas en todo el territorio nacional y que se encuentren debidamente autorizadas por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES (MICM).

6. Tiempo para la entrega de los bienes

Los bienes deberán entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego de condiciones y sus anexos, así como en los cronogramas de trabajo presentados por el proveedor aprobados por la institución contratante. Con un plazo de entrega no mayor a lo establecido en la ficha técnica que le será suministrada.

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el proveedor, luego de adjudicado, para garantizar la entrega del o los bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.



7. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en periódicos de circulación nacional, en el portal web y el SECP. institucional.	Lunes 27 y martes 28 respectivamente en los periódicos de circulación nacional y <u>miércoles 29 de enero del 2025</u> en el portal web y el SECP. institucional.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los interesados.	Hasta las 03:30 pm., del miércoles 19 de febrero del 2025.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del Comité de Compras y Contrataciones.	Hasta el martes 04 de marzo del 2025 a las 01:00 p.m.
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" y "Sobre B", y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	A las 10:30 am., del viernes 14 de marzo del 2025 en el salón de reuniones ubicado en el 2do. piso del Edificio Administrativo de esta DGM, ubicada en la av. 30 de mayo, esq. Av. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, de esta Ciudad de Sto. Dgo., D.N.
5. Verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A".	Desde las 02:00 p.m. del día martes 18 de marzo del 2025.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	A partir de las 3:00 p.m., del 18 de marzo del 2025.
7. Período de subsanación para el oferente.	Hasta las 3:00 p.m., del 20 de marzo del 2025.
8. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para la presentación de las ofertas económicas "Sobre B".	El 20 de marzo a las 3:30 p.m. del 2025.
9. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	A las 10:00 a.m., del viernes 21 de marzo del 2025.
10. Período de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	Hasta las 10:00 a.m. del miércoles 26 de marzo del 2025.
11. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta.	A las 10:30 a.m., del miércoles 26 de marzo del 2025.
12. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones.	Hasta las 10:30 a.m., del 26 de marzo del 2025.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
13.Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta.	Hasta las 10:30 a.m., del 31 de marzo del 2025.
14.Adjudicación.	El 02 de abril del 2025, a partir de la 12:00 p.m.
15.Notificación de adjudicación.	El 02 de abril del 2025, a partir de la 12:30 p.m.
16.Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.	Hasta las 12:30 p.m., del 07 de abril del año 2025.
17.Suscripción de contrato y emisión de órdenes de compra o de servicios.	El 22 de abril del 2025, a partir de la 12:30 p.m.
18.Publicación de contrato en los portales: Institucional y del SECP.	El 22 de abril del 2025, a partir de la 01:00 p.m.

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

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel en esta Dirección General de Migración, ubicada en la AV. George Washington, Esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N. en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este 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 peritos designados.

9.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contentivo de la oferta económica que se denominará “Sobre B”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con (02) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar en la primera página la firma original del 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 oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el “Sobre A” como el “Sobre B” deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN**

Referencia: DGM-CCC-LPN-2025-0001

Dirección: .

AV. George Washington, Esq. Héroes de Luperón, Centro de
los Héroes, Santo Domingo, D.N.

Teléfonos: 809-508-2555 Ext. 2033, 2050

Email: compras@migracion.gob.do

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

9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los 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 el 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.

Nota: Los procedimientos dirigidos a MIPYMES que vayan a presentarse solo en el portal, el proveedor debe contar con la certificación MIPYMES integrada al RPE de manera previa a fin de que le permita mostrar interés y participar, pues, aunque la certificación es un documento subsanable, ocurre que en el procedimiento en línea no es posible subsanar primero para luego participar.

9. Documentación a presentar

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

El 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 oferente o de su representante legal**, apoderado o mandatario designado 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.

10. 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 Credenciales:

a) Documentación Legal:

1. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042). (Subsanable).**
2. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso, con detalle de los rubros de los bienes y servicios que puede comercializar con el Estado dominicano. **(Subsanable).**
3. Copia del Registro Mercantil, este debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma deberá coincidir con el objeto del presente proceso. **(Subsanable).**
4. Copia de los Estatutos Sociales, debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción. **(Subsanable).**
5. Lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, anexo la copia de la cedula de queda miembro. **(Subsanable).**
6. Lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción. **(Subsanable).**

7. Copia de las cédulas del o de los representantes o agentes autorizados para las firmas de los Contratos. **(Subsanable)**.
8. Poder especial en el cual la empresa autoriza al representante a contratar en su nombre debidamente firmado y sellado, deberá especificar el número del proceso a participar y además de estar certificado por un notario público. (si aplica) **(Subsanable)**.
9. Declaración Jurada notariada, en donde se haga constar que la empresa no se encuentra en procesos legales o litigios judiciales pendientes de fallos. **(Subsanable)**.
10. Declaración Jurada del proveedor en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra, esta deberá estar debidamente notariada, registrada en Procuraduría General de la República, firmada y sellada por el representante legal de la empresa. **(Subsanable)**.
11. Copia del documento de confidencialidad, debidamente recibido por la División de Compras, DGM. **(No-Subsanable)**.

b) Documentación financiera:

1. Estados Financieros de los últimos dos ejercicios contables consecutivos, conjuntamente con los formularios IR-2 y sus anexos. **(Subsanable)**.
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales, vigente. **(Subsanable)**.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente. **(Subsanable)**.

11.1.2 Documentación técnica:

1. Antecedentes del Oferente. En este el Oferente deberá presentar una breve reseña del historial de su empresa. **(Subsanable)**.
2. Ficha Técnica del Combustible Propuesto. **(No-Subsanable)**.
3. Plan de Trabajo. En este documento los Oferentes deberán indicar de forma detallada las actividades que desarrollarán en la prestación del bien y/o servicios brindados a esta DGM, en caso de ser adjudicados. En el caso de que presente propuesta por algunos de los lotes, deberá indicar el protocolo y la logística utilizados para el suministro de los mismos. **(Subsanable)**.
4. **Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)**, debidamente completado detallando los lotes con sus ítems por los que opta participar, firmado y sellado. **(Subsanable)**.

5. **Resumen de Experiencia de la empresa en el suministro de combustibles (Experiencia de 10 años mínimos) (SNCC.D.049).** Esta experiencia deberá ser acreditada a través de certificaciones emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron despachos de combustibles. Dichas certificaciones deberán incluir la descripción de los combustibles despachados, número de contrato, fecha de realización, montos adjudicados y/o despachados y el nivel de satisfacción. **(Subsanable).**
6. Certificación emitida por **REFIDOMSA** con la garantía del combustible ofertado. **(Subsanable).**
7. Certificaciones emitidas por la Dirección General de Normas y Sistemas **DIGENOR.** **(Subsanable).**
8. Certificaciones sobre Responsabilidad Social y Cuidado del Medio Ambiente. **(Subsanable).**
9. Carta de compromiso del oferente con tiempo de entrega de 120 horas máximo y donde se indiquen los días de semana y horarios laborables para la realización de despacho de combustible., esta deberá estar debidamente notarizada, registrada en Procuraduría General de la República, firmada y sellada por el representante legal de la empresa **(No-Subsanable).**
10. Copia de la Póliza de responsabilidad civil con cobertura que comprenda cualquier tipo de evento asociado al dispendio del combustible.
11. Plan de entrega de los bienes ofertados. **(No-Subsanable).**
12. Certificación de licencia del Ministerio de Industria, Comercio y **MIPYMES (MICM)** para la comercialización y expendio de combustibles. **(Subsanable).**
13. Certificación firmada y sellada por el representante legal de la empresa donde incluya el listado de estaciones de servicios y/o puestos de combustibles que posee la compañía licitante en el territorio nacional, en la misma deberán indicar los siguientes datos: nombre, dirección, teléfonos y ubicaciones geográficas exactas. **(No-Subsanable).**
14. Certificación firmada y sellada por el representante legal de la empresa, en la cual exprese que la vigencia para su consumo, así como garantizar que si los mismos muestran deterioro serán remplazados sin costo alguno según se confirma la secuencia de su emisión y su validación, estos deberán de tener una cobertura para consumo en todas las estaciones de combustibles que presente la compañía en el proceso. **(No-Subsanable).**
15. Certificación de garantía donde los oferentes/proponentes se comprometan a despachar tickets de combustibles en caso de ser necesario en las ubicaciones geográficas que esta Dirección General puede requerir de manera extraordinaria, en caso de que la compañía participante no tenga cobertura en algunos de los puntos que surjan repentinamente, deberá subcontratar una compañía para cumplir con los objetivos de la solicitud en cuestión. (La misma deberá ser presentada notarizada por un notario público autorizado y registrada en la PGR), **(No-Subsanable).**
16. Carta firmada y sellada en la cual el oferente manifieste que otorga el crédito mínimo 60 días después de entregar la factura correspondiente a cada mes. **(No-Subsanable).**

17. Presentar documentación digital (memoria USB) en el cual deberá contener la documentación legal, la documentación financiera y la oferta técnica. El mismo deberá contener todos los documentos presentados en su oferta técnica (**"Sobre A"**). Todos los archivos deberán estar en formato PDF, debiendo colocarse un archivo por documento debidamente identificado con el nombre del documento. **(No-Subsanable).**

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 consorciados: 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 representante o gerente único del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los 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 trate del mismo objeto de la contratación.

11.2 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.

Debido a que el precio del combustible es fijado semanalmente por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES (MICM), los oferentes deben presentar su oferta económica sobre la base del monto estimado de la contratación y, a su vez, indicar el porcentaje de descuento ofertado. Esto es aclarado en el numeral 1.3.2 de la Guía de Buenas Prácticas para la Contratación Eficiente de Combustible.

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **47 DIAS** días contados a partir de la fecha del acto de apertura.

Se 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. Aquellos 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 **DIRECCION GENERAL DE MIGRACION** de dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta cuarenta y siete (47) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) **La póliza** será por un monto equivalente a 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 **DIRECCION GENERAL DE MIGRACION**
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia de **47 días como mínimo**.

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.

11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

2.14 Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”

- A) Cotización con el timbrado de la Empresa debidamente firmada y sellada o en su defecto el documento estándar Formulario de Presentación de Oferta**

Económica (SNCC.F.033). o; presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con **Dos (2)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente al 1% del valor total de la oferta.

11. 4 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.

12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”¹

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **11.1** sobre **“Documentos 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 o 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.

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y 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 la sección **11.1** sobre **“a) Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta.

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el **11.1 B** sobre “**documentación financiera**” de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera:

- 1) En caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio o promesa de consorcio, se considerarán los estados financieros de la empresa líder del Consorcio, la cual deberá tener una participación mínima del 50%.
- 2) En caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio se aceptará la sumatoria de la partida de patrimonio de sus últimos Estados Financieros presentados por las empresas que conforman el Consorcio, para alcanzar con el monto mínimo requerido.

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **11.1 “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 acuerdo al artículo 81 del Reglamento de aplicación núm. 416-23. 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.

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

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

12.3 Criterio de adjudicación

En virtud de que los precios de los combustibles son establecidos por el Ministerio de Industria y Comercio, resultando un precio estándar, será el del precio de venta al público, impuestos incluidos, y el oferente podrá incluir un descuento sobre la base del mismo precio del mercado.

La adjudicación será decidida por lotes en favor de aquellos oferentes que hayan sido habilitados para la apertura de su oferta económica y que libremente oferten el mayor descuento.

Los Oferentes/Proponentes deberán considerar que la adjudicación del presente proceso será realizada en función de la mayor de los lotes establecidos y definidos en la ficha técnica.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento **ADQUISICIÓN DE TICKETS DE COMBUSTIBLE PARA SER UTILIZADO EN LAS OPERACIONES DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN** con el número de Referencia DGM-CCC-LPN-2025-0001, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

Primera etapa. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

Segunda etapa. La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el día de la apertura de “sobre A” indicado en el punto 5 del 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 Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) 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 conduce de recepción de oferta entregada.

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

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

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

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

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

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

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

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

Las ofertas económicas “Sobres B” en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia el titular de la DAF quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

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

Los peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en 11.

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del

Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

Concluido el plazo para las subsanaciones, los peritos emitirán un **informe definitivo de evaluación técnica** 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 oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC o la DAF (según corresponda) 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.

A los oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCC o la DAF (según corresponda) 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 General de Migración para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, Dirección General de Migración se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

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

- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

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

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

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

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en **el numeral 12.1.3 del pliego** de este pliego junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 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 129 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* conforme al 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 recomienda la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos casos dos casos:

- 1) Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;
- 2) Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

Verificada una de estas situaciones, los peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC, que el oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

7. 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 el CCC 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 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

8. Desempate de ofertas

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

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, el CCC y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

9. Adjudicación

El CCC luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los peritos 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 del CCC deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

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

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 210 del Reglamento núm. 416-23.

10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el o los adjudicatarios deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de la DIRECCION GENERAL DE MIGRACION para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que los bienes sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

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

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo **DOCE (12) MESES**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

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

11. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, 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 ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el numeral **10** para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCC 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

El contrato entre la **Dirección General de Migración** y el adjudicatario deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de **Dirección General de Migración** 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.

3. Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante DGM.

4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será por **12 MESES** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

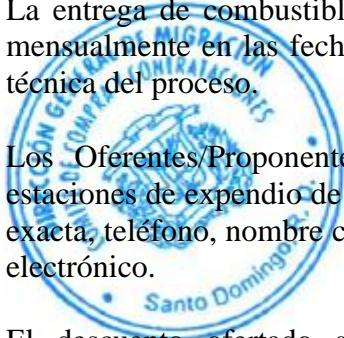
5. Supervisor o responsable del contrato

La Dirección Administrativa Financiera.

6. Entregas a requerimiento

La Dirección General de Migración solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en etapas, Por tanto, estos bienes no se requerirán en su totalidad de forma inmediata, sino con base en lo indicado, cuyo fraccionamiento no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

Tickets de combustibles pre-pagados:

- 
- a) La entrega de combustibles a través de tickets pre-pagados deberá ser realizadas mensualmente en las fechas, cantidades y denominaciones establecidas en la ficha técnica del proceso.
 - b) Los Oferentes/Proponentes deberán incluir un listado, por provincias, de las estaciones de expendio de combustibles indicando: nombre de la estación, dirección exacta, teléfono, nombre completo de la persona responsable de la estación y correo electrónico.
 - c) El descuento ofertado se materializará en la entrega de tickets adicionales equivalentes al porcentaje de descuento sobre el monto contratado.

7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al adjudicatario es el equivalente de un 20% siempre y cuando se trate de un oferente certificado como MIPYMES, el mismo se hará en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo póliza de Seguro que cubra la totalidad del Avance Inicial además de factura con comprobante gubernamental.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el (la) contratista demuestre que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

8. Suspensión del contrato

La **Dirección General de Migración** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

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.

9. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato, sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

10. Equilibrio económico y financiero del contrato

La **Dirección General de Migración** adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como a la **Dirección General de Migración** a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

11. Condiciones de pago y retenciones

Los pagos se realizarán contra presentación de factura y se someterán cuando cumplan con la documentación, la cual deberá realizarse dentro de los días establecidos en este Pliego de

Condiciones. El monto de la contratación será el monto pactado en el Contrato Correspondiente.

Solo se someterán a pago, los expedientes que cumplan con las documentaciones siguientes:

a) Presentación del CONDUCE, en donde se detallan las generalidades de los bienes Entregados, los cuales deberán cumplir con las siguientes condiciones:

1. Deberá estar fechado, Numerado y Timbrado por la empresa emisora.
2. Deberá estar expedido a nombre de la Dirección General de Migración.
3. Deberá estar firmado y sellado por la empresa emitente.
4. Debidamente firmado y sellado por el Supervisor de la División de Almacén y Suministro DGM designado, a fin de certificar la recepción conforme de dichos bienes, además de constatar que estos cumplen con las condicionalidades requeridas.

b) Este conduce deberá ser anexado a la Factura correspondiente, la cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental,
2. Estar expedida a nombre del Dirección General de Migración.
3. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ e incluir transparentado el ITBIS (si aplica).
5. Hacer referencia al Número de Contrato, Orden Compra u Contrato Ordinario, según corresponda.
6. Firmada y Sellada por la Empresa que la emite.

Después de tener los documentos anteriormente indicados, el beneficiario deberá depositar los mismos en el departamento de cuentas por pagar de esta DGM, para fines de lugar.

NOTA: Los pagos contra entrega de tickets serán realizados mediante presentación facturas, con posterioridad a las recepciones de los combustibles a través de libramiento, vía transferencia bancaria o cheque.

El descuento ofertado por el proveedor se materializará con la entrega de tickets adicionales equivalentes al porcentaje de descuento sobre el monto contratado.

12. Subcontratación

El (la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El (la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar el detalle de la adquisición de los bienes que subcontrataría y las personas físicas o empresas que suministrarán cada uno de ellos, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el (la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

13. Recepción de los bienes

Concluida la entrega de los bienes, 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 adquiridos cumplieron o no con lo pactado.

Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de notificada entrega de los bienes. 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 desperfectos o diferencias en los bienes 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 en un plazo de cinco (5) días hábiles, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a **5 días hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la corrección en los bienes o en la entrega de los mismos, antes del período en que la institución lo requería, esta deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la recepción de los bienes y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

13.1 Programa de Suministro

Tickets de combustibles pre-pagados:

- La entrega de combustibles a través de tickets pre-pagados deberá ser realizadas mensualmente en las fechas, cantidades y denominaciones establecidas en la ficha técnica del proceso.
- Los Oferentes/Proponentes deberán incluir un listado, por provincias, de las estaciones de expendio de combustibles indicando: nombre de la estación, dirección exacta, teléfono, nombre completo de la persona responsable de la estación y correo electrónico.



14. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** Cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23.

15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de 5 días hábiles.
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

16. Penalidades por retraso

- 1) Advertencia escrita
- 2) Ejecución de las garantías.
- 3) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.

17. 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 el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, 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 Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
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
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

2. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego de condiciones estándar, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

1) Bienes: Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

2) Bienes Comunes: Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

3) Bienes no comunes: Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.

4) Ciclo de vida del producto: Se refiera a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

5) Conflictos de Interés: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

6) Debita Diligencia: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

7) Desglose de Precios Unitarios: La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

8) Empresa vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

9) Gestión de Riesgos: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

10) Informe pericial: Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

11) Oferente/proponente habilitado: Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

12) Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

13) Servicios: La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

14) Especificaciones técnicas: ²Son aquellas que describen los bienes y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.



3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento para la **ADQUISICIÓN DE TICKETS DE COMBUSTIBLE PARA SER UTILIZADO EN LAS OPERACIONES DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN**, convocado por la **Dirección General de Migración** con el número Referencia; **DGM-CCC-LPN-2025-0001**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación, **ADQUISICIÓN DE TICKETS DE COMBUSTIBLE PARA SER UTILIZADO EN LAS OPERACIONES DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN** número Referencia; **DGM-CCC-LPN-2025-0001** el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento Aplicación 416-23.

El CCC o la DAF considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la **Dirección General de Migración** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificarse a los proponentes mediante circular del CCC mediante el SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los oferentes serán dirigidas al CCC como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.



5. 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. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
- 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 de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
- 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 **(si aplica)** y;
- 10) La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

6. Interpretaciones

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.



- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este pliego, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

7. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones estará disponible para todas las personas interesadas, tanto en la División de Compras y Contrataciones, DGM., en el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución <https://migracion.gob.do/> a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del 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.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, <https://migracion.gob.do> en el SECP, www.portaltransaccional.gob.do, deberá enviar un correo electrónico a compras@dgm.gob.do, o en su defecto, notificar a la División de Compras y Contrataciones sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar y le facilite el acuerdo de confidencialidad el cual deberá ser completado según su requerimiento y ser depositado en

la referida División de Compras y Contrataciones, con la finalidad de que le sea entregada la ficha técnica del presente proceso.

9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

En caso de que los bienes a suministrar requieran de alguna instalación, los oferentes podrán realizar una visita técnica al lugar, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El solo hecho de un oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo, por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los oferentes y la institución contratante.

Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

10. Derecho a participar

Toda persona natural 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 siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).



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

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 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 el presente procedimiento de contratación.

11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, darán lugar a:

- a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión, ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.

- c. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (Si aplica), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los interesados, sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

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.

14. Contratación pública responsable

En el contrato suscrito derivado del presente procedimiento de selección, la **Dirección General de Migración** exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable la **Dirección General de Migración** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la **Dirección General de Migración** podrá declarar la resolución del contrato y el contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 19 de la Ley núm. 340-06, párrafo II del artículo 13 del Reglamento núm. 416-23, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

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

Los interesados 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 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

A tales fines, los interesados 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/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

El plazo para los interesados impugnar el pliego de condiciones es de 10 días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondiente, así como de la adjudicación.

19. Anexos documentos estandarizados

El 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 peritos designados.

Se aclara que, en el evento de que un 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 presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes SNCC.C.023
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Compromiso ético fechado y firmado.

CREACIÓN:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
19.3.2024	Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos.	Lic. Carlos Pimentel Florenzán
Referencia:		

CONTROL DE CAMBIOS:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.
1	6.5.2024	Departamento de Operaciones Eficientes y Acuerdos Marco Lic. Carlos Pimentel Florenzán Director General	Inclusión de recomendaciones marcadas en azul , orientadas a la compra eficiente de combustible, con el objetivo de guiar a las instituciones en la aplicación de la Guía de Buenas Prácticas para la Contratación Eficiente de Combustible .

NOTA: Las secciones "Creación" y "control de cambios" son de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

No hay nada escrito después de esta línea



Dirección General de Contrataciones Públicas

Carlos Ernesto Pimentel - Director General (19/03/2024 13:37 AST)

Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:

<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/v/ed8a99f7-cf2d-4acf-a4ce-f38d0c5e3211>

