

**CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL**

**FICHA TÉCNICA PARA EL PROCESO DE COMPRA MENOR**

**NO. CAPGEFI-DAF-CM-2021-0024**

**“ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE (GASOLINA) MEDIANTE TICKETS  
PREPAGO, CORRESPONDIENTE A DOS (2) MESES Y GASOIL EN GALONES  
PARA GENERADORES ELÉCTRICOS, DE ESTA INSTITUCIÓN”.**



**Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.**

## DATOS DE COMPRA MENOR BIENES

### Sección I

#### Instrucciones a los Oferentes (IAO)

##### 1.1 Objetivo y Alcance.

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 procedimiento de Compras Menor para la **“ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE (GASOLINA) MEDIANTE TICKETS PREPAGO, CORRESPONDIENTE A DOS (2) MESES Y GASOIL EN GALONES PARA GENERADORES ELÉCTRICOS, DE ESTA INSTITUCIÓN”**, llevado a cabo por el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), **CAPGEFI-DAF-CM-2021-0024**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente Ficha Técnica 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.

Este procedimiento de Compras Menor para la **ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE (GASOLINA) MEDIANTE TICKETS PREPAGO, CORRESPONDIENTE A DOS (2) MESES Y GASOIL EN GALONES PARA GENERADORES ELÉCTRICOS, DE ESTA INSTITUCIÓN**, está dirigido a todos los oferentes que deseen participar, sean estas personas físicas o jurídicas, así también, a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), que se encuentren en condición de suministrar el bien o servicio requerido y cumplan con este documento.

##### 1.2 Idioma

El idioma oficial de la presente Compras Menores es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y la Entidad Contratante deberán ser presentados en este idioma.

##### 1.3 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 más adelante.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica (SNCC.F.033) anexo, deberá ser el precio total de la oferta, incluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

#### **1.4 Moneda de la oferta**

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

#### **1.5 Subsanaciones**

A los fines de la presente Compras Menor se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a la Ficha Técnica, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dicho documento, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

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

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

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

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

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a la Ficha Técnica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicha Ficha Técnica, posteriormente se ajuste al mismo.

### **1.5.1 Errores No Subsanables del Proceso.**

Serán considerados errores No Subsanables aquellos que alteren la sustancia de la oferta para mejorarla, así como la no utilización de los formularios establecidos de uso obligatorio para este proceso.

**Entre otros errores NO subsanables en este procedimiento de contratación están:**

- Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido (SNCC.F.033).
- La falta del Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). La omisión o error de cualquiera de las informaciones requeridas y la falta de firma y sello en el mismo.
- Presentar bienes o servicios diferentes a los solicitados, o excluir algunos necesarios para que los mismos operen de manera satisfactoria.
- Corregir precios y cantidades en las partidas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.
- La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente.
- No otorgar el crédito solicitado.
- Cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se le mejore.

### **1.6 Rectificaciones aritméticas**

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- d) Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

## 1.7 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El y/o los Adjudicatarios cuyos Contratos u órdenes excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Póliza de Fianza de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato.

En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME), el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

De conformidad con lo establecido en el artículo 115 del reglamento de compras y contrataciones No. 543-12, del 6 de septiembre del 2012, la garantía de fiel cumplimiento de contrato se mantendrá vigente hasta la liquidación del contrato y la de mantenimiento de la oferta durante el plazo de validez de la misma.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

## 1.8 Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de la Ficha Técnica hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas, según indica el Cronograma de Actividades. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por

escrito, dirigidas al Depto. Administrativo y Financiero dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

### **1.8.1 Dirección**

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

- **Enc. Depto. Administrativo y Financiero.**
- **Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI)**
- **Referencia: CAPGEFI-DAF-CM-2021-0024.**
- **Dirección: C/. Pedro A. Lluberes, No 45, Esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Santo Domingo, D.N.**
- **Correo electrónico: [compras@capgefi.gob.do](mailto:compras@capgefi.gob.do),**
- **Teléfono: (809) 688-6544, Ext.: 242, 259 y 276.**

El Depto. Administrativo para dar respuesta a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido la Ficha Técnica y publicadas en el Portal Institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### **1.8.2 Circulares**

El Depto. Administrativo podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de la Ficha Técnica, Formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

### **1.8.3 Enmiendas**

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, al Depto. Administrativo podrá modificar, mediante Enmiendas, Ficha Técnica, Formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Depto. Administrativo pasarán a constituir parte integral de la Ficha Técnica y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

## **Sección II**

### **2.1 Objeto**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE (GASOLINA) MEDIANTE TICKETS PREPAGO, CORRESPONDIENTE A DOS (2) MESES Y GASOIL EN GALONES PARA GENERADORES ELÉCTRICOS, DE ESTA INSTITUCIÓN”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

### **2.2 Procedimiento de Selección**

El procedimiento de selección aprobado por el Depto. Administrativo del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), es la Comparación de Precios, en virtud de los umbrales aplicables para el año 2021, según el monto de la compra estimado.

La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla como mínimo con los requisitos establecidos en esta Ficha Técnica, y sea calificada como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la Institución conforme a los requerimientos, las denominaciones solicitadas, la ubicación de los establecimientos de acuerdo a la cercanía de nuestro centro y quien ofrezca mayor descuento en Tickets adicionales (mejor precio).

### **2.3 Condiciones de Pago.**

**Los pagos del monto adjudicado se harán con crédito de 45 a 60 días calendario**, a partir de la entrega de los tickets y el Gasoil y la fecha de depósito de la factura con comprobante fiscal gubernamental, firmada y sellada, indicando además la fecha de vencimiento de la misma.

La entrega de los Tickets será realizada mensualmente por el equivalente de Doscientos Cincuenta Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$250,000.00), a más tardar los primeros 5 días de cada mes (enero y febrero del año 2022), según lo acordado por las partes.

En el caso de Gasoil en galones, se requiere una entrega inmediata en el lugar donde están ubicado los equipos, a parte de la notificación de la orden o contrato.

## 2.4 Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	FECHAS
1. Publicación llamado a participar en Comparación de Precios.	02 de diciembre del 2021.
2. Período para realizar Consultas por parte de los adquirentes de la Ficha Técnica.	Hasta el 03 de diciembre del 2021 a las 18:00 p.m.
3. Plazo para que la Entidad Contratante emita respuesta por correo.	Hasta el 06 de diciembre del 2021 a las 14:00 p.m.
4. Fecha límite para entrega de Oferta.	Hasta el 7 de diciembre del 2021, a las 10:00 a.m., en la División compras de este Centro, ubicada en C/. Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda de la Rep. Dom.
5. Adjudicación.	Hasta el 10 de diciembre del 2021.
6. Notificación y Publicación de Adjudicación.	Hasta el 17 de diciembre del 2021. (5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación).
7. Garantía de fiel cumplimiento de orden o contrato	Hasta el 17 de diciembre del 2021
8. Suscripción de la orden.	Hasta el 17 de diciembre del 2021.
9. Fecha límite para entrega de los bienes, correspondientes al 1er. Mes.	Gasoil de manera inmediata y tickets gasolina hasta el 5 de enero del 2022.

### 2.4 Disponibilidad y Adquisición de la Ficha Técnica.

La Ficha Técnica estará disponible para todas las Empresas interesadas en participar, en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), ubicado en la C/. Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda en el horario de 8.00 a.m. hasta las 3:00 p.m., en la página Web [www.capgefi.gov.do](http://www.capgefi.gov.do), además en el portal administrado por el Órgano Rector [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do).

Las empresas interesadas, diferentes a las ya previamente invitadas, pueden bajar esta Ficha Técnica de nuestra página web: [www.capgefi.gov.do](http://www.capgefi.gov.do), o solicitarla a la División de Compras y Contrataciones, a través de una carta de intención de participación en dicho proceso, con los datos de la empresa (Razón Social, RNC) debidamente sellada y firmada por la máxima autoridad. A las empresas invitadas le será enviado este documento anexo a la invitación.

Las empresas que adquieran la Ficha Técnica a través de otro medio que no sea la División de Compras y Contrataciones, deben enviar al igual que las demás, una carta de intención de participación en dicho proceso, en físico o por correo electrónico, con los requisitos mencionados en el párrafo anterior.

## 2.5 Presentación de Oferta

a) **En el caso de presentación en físico, la misma debe realizarse de la manera siguiente:** La oferta se presentará en un sobre rotulado, con la información del proceso y del oferente en su portada.

b) **En el caso de presentación vía electrónica, la misma debe realizarse de la manera siguiente:** La Oferta se presentará vía electrónica, remitiendo todas las documentaciones requeridas en la Ficha Técnica, enumeradas en orden ascendente y debidamente selladas y firmadas al correo: [compras@capgefi.gob.do](mailto:compras@capgefi.gob.do), así también, a través del portal transaccional [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), dentro del tiempo establecido para enviar propuesta.

En ambos casos, toda la documentación requerida en esta Ficha Técnica, debe estar enumerada en orden ascendente, debidamente firmada y sellada y debe ser entregada o enviada dentro del tiempo establecido para enviar propuestas

## 2.6 Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de Ofertas

La presentación de Propuestas se efectuará en la División Jurídica de este Centro, ubicada en la C/. Pedro A. Lluberes, No. 45 esq. Av. Francia, 4to piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, hasta **el 7 de diciembre del 2021, a las 10:00 a.m.**, según lo indicado en el Cronograma de Actividades de esta Compras Menor y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

**Nota:** Una vez pasada la hora establecida para la recepción de ofertas, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas.

## 2.7 Contenido de la Oferta

### a) Documentos que debe presentar:

1. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales (**Anticipos e ITBIS**) o copia de recibo de los últimos pagos realizados.

2. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social o copia de recibo de los últimos pagos realizados.
3. Constancia del Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Constancia del Registro de Beneficiario del Estado, que acredite que está en condición para que las entidades públicas le realicen pago por transferencia.
5. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente llenado, firmado y sellado.
6. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), debidamente llenado, firmado y sellado.
7. Descripción y detalle de las denominaciones de los tickets de gasolina y galones de gasoil ofertados.
8. Una Relación de las estaciones con que cuentan en el País para utilizar los tickets.
9. Certificación o Licencias del MICM según corresponda, (suministro, distribución, etc.).
10. Certificación de garantía de Gasolina sin Plomo, emitida por la entidad correspondiente (REFIDOMSA, DGA, según aplique).
11. Cumplimiento de la norma sectorial: NORDOM 476 - Gasolina sin Plomo.
12. Comunicación especificando el término de pago, a crédito de 45 a 60 días calendario.
13. Comunicación especificando el término de entrega de los bienes ofertados.
14. Certificación de Industria y Comercio, que certifique su condición de MIPYME, si aplica.

**b) Documentos para la Evaluación Económica:**

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

## 2.8 Especificaciones Técnicas mínimas requeridas

Item	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1.	15101505	Adquisición de combustible (GASOIL) para generadores eléctricos.	Galón	570
2.	15101506	Adquisición de tickets de gasolina	Tickets 500	1000

### Denominación Requerida Tickets

Cantidad	Descripción	Montos Totales
1000	Tickets de 500	RD\$500,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$500,000.00</b>

#### a) Consumo mediante tickets:

Estos deberán tener impreso un identificador único, los datos de la institución contratante, la fecha de emisión y vigencia.

#### Requerimientos mínimos:

Sistema de comprobantes de utilización de tickets, tiempo de vigencia, estación(es) disponibles.

**Las empresas a participar deben contar con un mínimo de 4 estaciones de combustible dentro del Distrito Nacional, y al menos 1 en cada región del país, (todas deben aceptar los tickets).**

### Sección III

#### *Apertura y Análisis de Ofertas.*

#### 3.1 Procedimiento Recepción.

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF), o su equivalente, conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades antes mencionado, reciben las ofertas, en sobres debidamente cerrados e identificados o por vía electrónica y posteriormente, proceden a su apertura y análisis.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de propuestas de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas.

### 3.2 Criterios de Evaluación

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

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

**Capacidad Técnica:** Que los bienes cumplan como mínimo con las denominaciones y demás condiciones especificadas en este documento.

- **Tiempo de Entrega**

Tiempo de entrega de los bienes y/o servicios	Cumple/No Cumple
Tiempo de entrega inmediata, para el Gasoil, y para los tickets de gasolina, según requerimiento (más tardar los días 5 de enero y febrero 2022)	

- **Termino de crédito.**

- Termino de crédito aceptado	Cumple/No Cumple
Tiempo de crédito requerido es de 45 a 60 días.	

**Otros criterios a tomar en cuenta en la evaluación de los tickets de gasolina, serán:**

- Mayor presencia de estaciones de expendio de combustible dentro del Territorio Nacional.
- Mayor cercanía y facilidad de servicios de las estaciones en relación a la ubicación de la Institución.

- Mayor descuento en Tickets (mejor precio); este descuento **se materializará en la entrega de tickets adicionales** equivalentes al porcentaje de descuento sobre el monto contratado y facturado mensualmente.

La evaluación de ofertas se realizará en la fecha establecida en el Cronograma de Actividades, tomando en consideración los criterios de evaluación antes mencionados.

### **3.3 Criterios de Adjudicación**

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, evaluarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito, vía correo electrónico o vía mensajería al o los Oferentes/Proponentes que resulten favorecidos. Al efecto, se tendrán en cuenta el cumplimiento de los requerimientos, características de los bienes y los factores económicos más favorables para la Institución.

*La adjudicación se realizará a la(s) oferta(s) que hayan cumplidos con todos los requisitos técnicos; los demás criterios de evaluación que se establecen en la presente Ficha Técnica, posea la denominación requerida y presente el menor precio (mayor descuento en tickets adicionales).*

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en la Ficha Técnica, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

La División de Compras y Contrataciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación, notificará a todos los proveedores los resultados de adjudicación y no adjudicación, según la fecha indicada en el cronograma de actividades antes mencionado.

### **3.4 Empate entre Oferentes**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, el Depto. Administrativo procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo mediante el uso de una tómbola.

### **3.5 Declaración de Desierto**

El Depto. Administrativo podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50 %) del plazo del proceso fallido.

### **3.6 Acuerdo de Adjudicación.**

El Comité de Compras y Contrataciones, luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el Acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la División de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del presente documento.

## **Sección IV**

### ***Recepción de los bienes***

#### **4.1 Requisitos de Entrega**

El llamado a Compra Menor se hace sobre la base de que se suministren los bienes contratados de manera inmediata, luego de la emisión de la orden de compra o contrato, según los bienes adjudicados y las condiciones pautadas en la dicha orden o contrato, según requerimiento de cada bien.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el o los Adjudicatarios otro tiempo de entrega diferente, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento.

## **4.2 Inicio del Suministro**

Una vez notificada la orden o contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido de manera inmediata, sustentado en la condición de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante la presente Ficha Técnica.

El/los proveedores tendrán hasta el **5 de enero del año 2022**, en horario regular, para iniciar con la entrega de los tickets gasolina, que les fueren adjudicados, según lo programado más adelante.

**IMPORTANTE:** Los tickets de gasolina, se entregarán a más tardar los días 5 del mes enero y febrero del año 2022, cada mes con un monto ascendente a un valor de doscientos cincuenta mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$250,000.00), más el descuento ofertado (si hubiere).

La entrega del Gasoil para generadores eléctricos se realizará de manera inmediata, más el descuento ofertado, si hubiere, conforme se detalla en el plan de entrega de la orden de compra que resulte de dicho proceso.

## **4.2 Lugar de Entrega de los bienes**

El Gasoil será entregado en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/ Pedro A. Lluberés, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda.

Los tickets de gasolina serán retirados en el lugar acordado con el oferente que resulte adjudicatario.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el o los Adjudicatarios otro tiempo de entrega diferente, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento.

## **4.4 Recepción**

El Encargado del área Administrativa y Financiera o el personal designado por la Institución debe recibir o retirar los bienes y verificará que los mismos corresponden con las características técnicas requeridas y ofertadas que fueron adjudicados.

#### 4.5 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a responder por los bienes contratados en cualquier momento durante la orden o contrato, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica y en su oferta.

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

#### Sección V

##### 5.0 Formularios

##### 5.1 Formularios Tipo

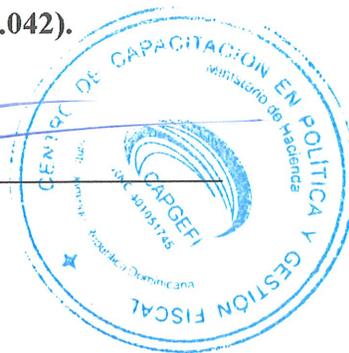
El Oferente/Proponente deberá presentar su Oferta de conformidad con los Formularios determinados en esta Ficha Técnica, los cuales se anexan como parte integral de la misma.

#### Anexo

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Juan Jose Disla Ledesma**  
Director General



HF/yp