



REPÚBLICA DOMINICANA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES  
“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”



**Especificaciones Técnicas**

**COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**ADQUISICIÓN DE TICKETS DE COMBUSTIBLES Y COMBUSTIBLE A GRANEL PARA SER  
CONSUMIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**

**DIRIGIDO A PYMES**

**Procedimiento de Comparación de Precios  
PASAPORTES-CCC-CP-2020-0001**



---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Enero, 2020

**ADQUISICIÓN DE TICKETS DE COMBUSTIBLES Y COMBUSTIBLE A GRANEL PARA SER  
CONSUMIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**

**I. Objetivo General**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **ADQUISICIÓN DE TICKETS DE COMBUSTIBLES Y COMBUSTIBLE A GRANEL PARA SER CONSUMIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES** de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente ficha técnica.

**II. Deberes del Adjudicatario**

La compra de estos bienes será realizada en la cantidad establecida por la institución detallada más abajo. Dicho contratista debe presentar su oferta técnica basada en los bienes solicitados por la institución.

Por otra parte, el oferente deberá presentar la documentación técnica y económica que se menciona en los documentos del punto VII. El oferente deberá poseer las garantías en cuestión para poder asegurar la calidad del servicio brindado.

El oferente deberá elaborar la factura para cada entrega de los bienes (en caso de entregas parciales) y procederá a crear un informe sobre entregas realizadas al momento de presentar los tickets y/o combustible a Granel, los detalles para la elaboración del informe se detalla más abajo. Por otro lado, los bienes ofertados deberán ser entregados en las fechas estipuladas en la presente ficha técnica en el punto VIII.

**III. Alcance de los bienes**

El alcance comprende todos los bienes y/o servicios necesarios para realizar el suministro de lo solicitado por la institución.

Se tomara en cuenta el oferente cuya propuesta tenga mayor número estaciones disponibles para consumo de los tickets. Y el suministro del combustible a granel a cada una de las oficinas provinciales de esta dirección general de pasaportes localizadas en:

- La vega
- Azua
- Montecristi
- Nagua
- Barahona
- San francisco de Macorís
- San pedro de Macorís
- Higuey
- Puerto Plata

#### **Ficha técnica de los bienes a ser adquiridos**

Los oferentes deberán considerar al momento de la elaboración de sus propuestas los alcances indicados a continuación:

- a) Distribución de los tickets de combustible en la Sede Central indicada en el punto 1.38 "Programa de Suministros" de estos Pliegos de Condiciones, en las cantidades que se detallan para cada una.
- b) Los tickets de combustible deberán ser distribuidos de lunes a viernes en horario laborable, dígase de 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. **Considerando el periodo para suministrar los bienes.**
- c) La empresa debe tener un medio de transporte apropiado para trasladar el combustible a granel en cuestión de manera que garantice la seguridad e integridad de los mismos y el cuidado al medio ambiente.

**Especificaciones técnicas sobre los tickets de combustible y combustible a granel.**

<b>Combustible a granel y tickets de combustible</b>			
<b>No. Ítem</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor en RD\$ Mensual</b>	<b>Especificaciones</b>
1.	Combustible en Tickets	RD\$ 759,000.00	Los valores finales expresados en RD\$ corresponden al cálculo de combustible por los próximos cinco meses.
2.	Gasoil Regular a Granel	RD\$ 205,000.00	
3.	<b>Calculo por 5 meses de Combustibles</b>	<b>RD\$ 4,000,000.00</b>	

<b>Detalle y denominación para los Combustibles por 5 meses</b>				
<b>No Ítem.</b>	<b>Denominación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor en RD\$</b>	<b>Total en RD\$</b>
4.	Tickets	443	1,000	RD\$ 443,000.00
5.	Tickets	600	500	RD\$ 300,000.00
6.	Tickets	60	200	RD\$ 12,000.00
7.	Tickets	40	100	RD\$ 4,000.00
<b>Calculo total en RD\$ de tickets para combustible por mes</b>				<b>RD\$ 759,000.00</b>
8.	<b>Gasoil regular a granel por 5 meses</b>		n/a	<b>RD\$ 205,000.00</b>

**Nota:** detallar el listado de beneficios o ventajas que ofrece, así como las estaciones en las que pueden ser consumidos los mismos.

**Nota:** el cuadro anterior muestra el detalle específico para presentar los tickets de combustibles. Los cálculos finales se multiplicaran por los tres (3) meses.

El precio unitario de venta será el autorizado por el Ministerio de Industria y Comercio, correspondiente a la semana que la institución reciba el combustible.

Mediante la presente Comparación de Precios, la Dirección General de Pasaportes, adquirirá de manera exclusiva al adjudicatario el combustible bajo la modalidad de tickets, así como también, bajo la modalidad del suministro de combustible a granel, los cuales serán transportados a la localidad donde se requiera el abastecimiento.

La institución se reserva el derecho de descalificar las propuestas que no cumplan con los requerimientos de los pliegos de condiciones específicas, asimismo, de adjudicar a un solo proveedor o, a varios, según sea lo más conveniente para los intereses institucionales.

### **Forma de entrega de los Tickets:**

1. Deberán ser entregados en forma impresa debidamente seriados, numerados, sellados y codificados.
2. Deberán estar impresos en colores predeterminados y uniformes, sin importar la denominación.
3. Deberán poseer una vigencia mínima de doce (12) meses a partir de la fecha de emisión y recepción por parte de esta institución.
4. Deberán ser válidos para la compra de todos los combustibles que distribuyan los establecimientos comerciales afiliados al oferente.
5. La entrega de combustible a través de tickets se harán mensualmente en las fechas, cantidades establecidas y en las denominaciones requeridas por la Dirección General de Pasaportes, debiendo emitir una factura por cada entrega mensual.

### **Alcance de los tickets de combustibles:**

1. Detalle de cualquier otro beneficio adicional vinculado con la utilización de los tickets, como son: promociones, descuentos, etc.
2. 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.

### **Forma de entrega combustible a granel y su alcance:**

1. Las entregas del combustible a granel se harán a solicitud de la Institución Contratante, en las cantidades requeridas y para las localidades indicadas.
2. El suministro de combustible a granel será transportado en camiones y será entregado en las fechas y cantidades establecidas, de acuerdo a las necesidades que tenga la Institución, y las mismas serán suplidas por el Proveedor a requerimiento de la Dirección General de Pasaportes.
3. El Proveedor emitirá una factura por el combustible suministrado en cada entrega y un conduce de entrega, indicando los galones vertidos, la fecha del suministro y la evidencia de recepción del combustible.
4. El Oferente/Proponente deberá considerar en su propuesta garantizar el suministro de combustible en cada una de las localidades requeridas por la entidad contratante.

El oferente deberá presentar un plan logístico de distribución para los combustibles, donde detalle las rutas de traslado del bien en cuestión

## Entrega de propuestas

Las entregas de sobres se deberán realizar en las instalaciones de la Dirección General de Pasaportes. **No se aceptarán propuestas después de la hora fijada ni sobres debidamente sellados e identificados.**

Las propuestas deberán ser remitidas a la Dirección General de Pasaportes situada en la Avenida George Washington esq. Calle Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N.

Los documentos de las propuestas deberán presentarse en sobre cerrado con un original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de lo mismo, debidamente marcada, en su primera página, como **"COPIA"**. Todas firmadas y selladas. Favor suministrar dentro de los sobres un USB/CD u otro medio digital con las ofertas a presentar escaneadas.

### **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES**

Referencia: **PASAPORTES-CCC-CP-2020-0001**

Dirección: Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria.

Teléfonos: **809-532-4233; ext. 247/309**

Correo electrónico: **Compras@pasaportes.gob.do**

## Cronograma del Proceso

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
Publicación llamado a participar en la Comparación de Precios	Día veintiocho (28) del mes de enero (03:00 pm.
Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el día (03) de febrero a las diez (10:00) de la mañana.
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Día 04 de febrero de 2020 hasta las 03:30 de la tarde
<b>Recepción de Propuestas: "Sobre A y Sobre B"</b>	Día 06 de febrero de 2020 hasta las 03:00 de la tarde
<b>Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.</b>	Día 06 de febrero de 2020 a las 03:15 de la tarde

Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Día 11 de febrero de 2020 a las 02:00 de la tarde
Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el día 13 de febrero de 2020 hasta las 09:00 de la mañana.
<b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"</b>	Día 14 de febrero, 2020 a las 11:00 de la mañana.
Adjudicación	Día 19 de febrero, 2020 a las 02:00 de la tarde.
Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

#### IV. Requisitos del contratista

En aras de aumentar las posibilidades de selección para la adjudicación del proceso, la empresa deberá contar con los siguientes elementos:

- Mínimo de tres (3) años de experiencia laboral.
- Poseer rubro para ejecutar la actividad comercial.
- Haber realizado trabajos similares en los últimos 12 meses. (Experiencia Laboral).
- Debe estar debidamente autorizado para distribuir los bienes en el territorio nacional.
- Estar al día con el pago de impuestos, dígame **TSS** y **DGII**.
- Poseer disponibilidad total de los bienes ofrecidos.
- Garantizar la calidad de los bienes ofertados.
- Ofrecer garantías para cambios o reemplazos para los bienes ofrecidos.
- Contar con un medio de transporte adecuado para el traslado de los bienes.

#### V. Documentos a presentar

La documentación técnica y económica que debe presentar el oferente para fines de evaluación del proceso son las siguientes:

## **Propuesta Técnica – Sobre 1**

### **A. Documentación Legal:**

1. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
2. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
3. Copia del Registro Mercantil, este debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto a comparar.
4. Estatutos de la empresa.
5. Copia de Cédulas del o de los representantes o agentes autorizados para las firmas contractuales.
6. Poder especial en el cual la empresa autoriza al representante a contratar en su nombre debidamente firmado y sellado, que especifique el número del proceso a participar, legalizado por un notario público.
7. Declaración Jurada del solicitante 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.

### **B. Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros de los últimos dos años de ejercicios contables consecutivos.

### **C. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Certificación emitida por la DGII, donde manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. Acompañado de los últimos tres (3) pagos realizados, donde se pueda constatar que la empresa está en operación.
4. Certificación emitida por la TSS, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.
5. Certificación de cuenta registrada como beneficiario del Estado.
6. Plan de entrega de los bienes ofertados.
7. Certificación de experiencia en otras instituciones o constancia en el suministro de dicho servicio en los últimos 3 años.
8. Certificación de licencia del Ministerio de Industria Comercio y MIPYMES (MICM) para la comercialización y expendio de combustibles.
9. Plan de logística para la distribución de combustibles.
10. Relación de estaciones de servicios y/o puesto de gasolina que posee la marca de la compañía (nombre, dirección, teléfono, propietario).

11. Listado de las estaciones de combustible disponibles para el consumo de los tickets.
12. Fotografías de los camiones a utilizar para el transporte de los combustibles.
13. Datos del o de los conductores autorizados para la conducción de los camiones y sus licencias de conducir que garantice la seguridad del transporte.

**La Dirección General de Pasaportes se reserva el derecho de validar las documentaciones que sean presentadas por los oferentes ante los organismos correspondientes.**

**La Dirección General de Pasaportes se reserva el derecho de realizar visita a los depósitos e instalaciones de los oferentes participantes para validar la disponibilidad de los bienes ofertados.**

**La Dirección General de Pasaportes cuando crea necesario realizará un muestreo del combustible suministrado y se reserva el derecho de asesorarse por técnicos independientes para auditar periódicamente la calidad del mismo.**

### **Propuesta Económica – Sobre 2**

- Formulario presentación oferta económica (SNCC.F.33)
- Garantía de la seriedad de la oferta, correspondiente a una póliza de fianza o bancaria por valor del 1% del monto total de la oferta. (Si aplica)

**NOTA:** El oferente debe suministrar las ofertas en dos sobres separados con un (1) original y una (1) copia de cada uno. Las ofertas deberán presentarse encuadernadas, los documentos deberán poseer el mismo orden establecido en el punto VII y con una hoja de división entre los documentos debidamente identificada con el nombre del documento que le sigue.

El oferente que resulte adjudicado del proceso, una vez emitida la orden de compras deberá remitir la póliza de fiel cumplimiento del contrato correspondiente al 4% del monto total de la oferta. (Si aplica).

Las propuestas deberán ser entregadas en sobres sellados con el número de identificación del proceso, nombre de la institución y la entidad oferente. Dentro de cada sobre la propuesta **deberá contener un dispositivo USB con las propuestas escaneadas en un solo archivo.**

**Las propuestas deberán ser entregadas en sobres sellados con el número de identificación del proceso, nombre de la institución y la entidad oferente.**

### **Garantías**

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

Garantía de la Seriedad de la Oferta deberá presentarse en forma de **Póliza** a favor de la Dirección General de Pasaportes, por el monto equivalente al 1% del monto total de la Oferta.

**PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.**

### **VI. Programa de Suministros**

Una vez realizada la adjudicación de los bienes, la empresa contratada deberá realizar la entrega de los bienes de forma inmediata, de lo contrario, la empresa deberá especificar un cronograma de entregas parciales no mayor a tres (3) entregas en un lapso de dos (2) meses.

El lugar destinado para entregar las mercancías será en la Sede Central de esta Institución, en el Depto. de Almacén y Suministros. En caso de incumplir con este requisito, será cancelada la orden de compras para el proceso por incumplimiento esencial de la misma. Los pedidos se librarán en los lugares indicados por la Dirección General de Pasaportes dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido y sus especificaciones mencionadas en el punto 2.8 (**Formas de entrega para los combustibles a granel y tickets**).

<b>Cronograma de entrega del Ticket Combustible.</b>			
<b>Meses</b>	<b>Año</b>	<b>Tipo de Combustibles</b>	<b>Valor en RDS</b>
Enero	2020	Tickets	759,000.00
Febrero	2020	Tickets	759,000.00
Marzo	2020	Tickets	759,000.00
Abril	2020	Tickets	759,000.00
Mayo	2020	Tickets	759,000.00
<b>Total</b>			<b>3,795,000</b>

Cronograma de entrega del Combustible a Granel			
Por 5 Meses Enero - Mayo	Año 2020	Tipo de Combustibles Gasoil a granel	Valor en RDS
<b>Total</b>			<b>205,000.00</b>

Nota: El suministro del combustible a granel está sujeto a cambio, la institución indicará en plazo razonable la cantidad de combustible requerida en las estaciones provinciales.

#### **VII. Informes sobre entregas realizadas.**

Una vez entregados los bienes solicitados por la institución, el contratado deberá elaborar una hoja de "Despachos o entregas", la cual requerirá firmas y sellos por el encargado de la entrega de los bienes. Con esto se constata el cumplimiento de la entrega de los mismos.

En dicha orden de entrega se indicará la fecha, hora, nombre de institución, dirección, artículos entregados y nombre del técnico que realizó la entrega.

#### **VIII. Cambios**

Los bienes deben ser de calidad para garantizar su efectividad. En caso de que no se obtengan los resultados esperados, se exigirá al contratado la sustitución de los mismos teniendo este un plazo de dos (2) días hábiles para entregar los bienes suplentes en atención al cronograma presentado por la empresa.

Los procesos de cambio de estos artículos, deberán realizarse en el lugar indicado para la entrega, debiendo el contratado asumir los costos asociados al retiro de los bienes defectuosos, entrega de los bienes sustitutos y traslado de los artículos.

#### **IX. Formas de pago**

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

Las condiciones para que la empresa beneficiaria del contrato en cuestión someta su pago, se detallan a continuación:

- a) Presentación de un CONDUCE (numerado, firmado y sellado), el cual debe especificar la cantidad entregada, la descripción del bien, y la fecha de entrega.
- b) Dicho conduce deberá poseer el sello de recibido del Departamento de Almacén y Suministro de esta Institución, garantizando así la originalidad del documento.
- c) Este conduce deberá ser anexado a la Factura correspondiente, la cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:
  - i. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental,
  - ii. Estar expedida a nombre de la Dirección General de Pasaportes.
  - iii. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega.
  - iv. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ (pesos dominicanos) e incluir claramente el ITBIS (si aplica).
  - v. Hacer referencia al Número de Contrato que tiene como base contractual.
  - vi. Firmas y Sellos de la Empresa que la emite.
- d) Después de tener los documentos previamente indicados, el beneficiario deberá depositar los mismos en el Departamento de Cuentas por Pagar de la Dirección General de Pasaporte, para los fines de lugar.

Atendiendo a lo descrito anteriormente, queda establecido que los pagos se efectuarán una vez realizadas las entregas correspondientes, según el programa de suministro indicado en el Punto 2.10.

Los Pagos subsiguientes serán procesados contra la presentación de Factura, de acuerdo a lo establecido anteriormente, siendo el tiempo estimado para su liquidación de treinta (30) días laborables.

#### **X. Área de supervisión**

El Departamento Administrativo serán los encargados de darle seguimiento a dicha solicitud y entrega de los bienes en cuestión.

Método de evaluación de las Ofertas

<b>Documentos Legales</b>			
<b>No. Ítem</b>	<b>Documentaciones</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>
1.	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
2.	Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados,		

	emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.		
3.	Copia del Registro Mercantil, este debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto a comparar.		
4.	Estatutos de la empresa.		
5.	Copia de Cédulas del o de los representantes o agentes autorizados para las firmas contractuales.		
6.	Poder especial en el cual la empresa autoriza al representante a contratar en su nombre debidamente firmado y sellado, que especifique el número del proceso a participar, legalizado por un notario público.		
7.	Declaración Jurada del solicitante		

<b>Documentos Financiera</b>			
<b>No. Ítem</b>	<b>Documentaciones</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>
1.	Estados Financieros de los Estados Financieros de los dos (02) últimos periodos fiscales auditados consecutivos, acompañados por los Formularios IR-2 presentados a la DGII.		

<b>Documentos Técnica</b>			
<b>No. Ítem</b>	<b>Documentaciones</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>
1.	Oferta Técnica		
2.	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
3.	Certificación emitida por la DGII, donde manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. Acompañado de los últimos tres (3) pagos realizados, donde se pueda constatar que la empresa está en operación.		
4.	Certificación emitida por la TSS, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.		
5.	Certificación de cuenta registrada como beneficiario del Estado.		
6.	Plan de entrega de los bienes ofertados.		
7.	Certificación de experiencia en otras instituciones o constancia en el suministro de dicho servicio en los últimos 3 años.		
8.	Certificación de licencia del Ministerio de Industria Comercio y MIPYMES (MICM) para la comercialización y expendio de combustibles.		

9.	Plan de logística para la distribución de combustibles.		
10.	Relación de estaciones de servicios y/o puesto de gasolina que posee la marca de la compañía (nombre, dirección, teléfono, propietario).		
11.	Listado de las estaciones de combustible disponibles para el consumo de los tickets.		
12.	Fotografías de los camiones a utilizar para el transporte de los combustibles.		
13.	Datos del o de los conductores autorizados para la conducción de los camiones y sus licencias de conducir que garantice la seguridad del transporte.		

#### **Evaluación de la Situación Financiera de los Proponentes:**

Es responsabilidad de la Dirección General de Pasaportes, revisar y evaluar los Estados Financieros del oferente, con el objetivo de que sus índices nos aseguren que estos cumplen con los requisitos de índole financieros, técnicos y legales que garanticen que de resultar adjudicatarios del proceso de compra, puedan cumplir con los compromisos establecidos en la ficha técnica.

#### **Los siguientes criterios serán evaluados en base a la modalidad de CONFORME/ NO CONFORME.**

- a. Situación Financiera.
- b. Documentación de Acreditación.
- c. Experiencia en la manipulación y operación de estaciones de expendio de combustibles y en el suministro a domicilio de combustibles.
- d. Estaciones de expendio de combustibles (Gasolina y Gasoil) en todas las provincias del país, debidamente equipadas y que aceptan tickets pre-pagados.
- e. Camiones disponibles para el suministro de combustibles a diferentes localidades, adecuadamente equipados.
- f. Centros de acopio de combustibles en las principales provincias del país (Tanques para Almacenamiento, etc.).

#### **Evaluación Oferta Económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente en la presente ficha técnica y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.

En virtud de que los precios de los combustibles son establecidos por el Ministerio de Industria y Comercio, resultando un precio estándar, la adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya oferta en términos generales, sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, conforme al Principio de Eficiencia, establecido en el Art.3, de la Ley No.340-06, y su modificación contenida en la Ley No.449-06, el cual dispone que: “se procurará seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración. Los actos de las partes se interpretarán de forma que se favorezca al cumplimiento de objetivos y se facilite la decisión final, en condiciones favorables para el interés general”. El precio de los combustibles será el del precio de venta al público, impuestos incluidos, y la mejor oferta económica será sobre la base del descuento expresado sobre el mismo precio del mercado.

**XI. Otras informaciones**

Para este proceso de Compra Menor, la división de Compras y Contrataciones de esta Dirección General de Pasaportes, será la responsable de cargar los procesos en los portales de Compras y Contrataciones, emitir la orden de compra y gestionar los documentos requeridos para completar el proceso.

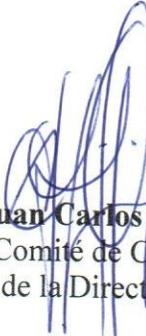
**“Al momento de presentar la documentación física, debe contener 1 original y 1 copia del mismo”.**

**“Los documentos legales que sirven como soporte para la elaboración de la presente, Ley 340-06 de Compras y Contrataciones y su Reglamento de Aplicación 543-12”.**

**“El hecho de un oferente participar en el procedimiento, es señal de que acepta los términos plasmados en esta ficha técnica”.**

**Información de contacto**

Para cualquier inquietud o aclaración favor contactar a:  
Departamento de Compras y Contrataciones  
Teléfono: 809-532-4233 ext. 306 y 247  
E-mail: [compras@pasaportes.gob.do](mailto:compras@pasaportes.gob.do)

  
**Licdo. Juan Carlos Piña**  
Presidente Comité de Compras  
Representación de la Directora General

