



Ministerio de Hacienda
"Año del Fomento de las Exportaciones"

MH-2018-037642

19 de noviembre de 2018

Señor
MANUEL ARTURO PÉREZ CANCEL
Viceministro Técnico Administrativo
Su despacho

Asunto: Autorización requerimiento - Combustible

Distinguido Viceministro:

Cortésmente, le remito las solicitudes recibidas para su autorización:

Fecha de Recepción	No. de Oficio	Fecha del Doc.	Dirección / Departamento	Requerimientos
19/11/2018	37588	19/11/2018	Departamento de Servicios Generales	2,000 galones de gasoil
16/11/2018	37086	16/11/2018	División de Transportación	Gasolina y gasoil (para ser utilizados por la flotilla vehicular de este Ministerio)

Atentamente,


MIGUELINA GARCÍA DUCÓS

Directora Interina de Administración de Bienes y Servicios



/fb



Ministerio de Hacienda

"Año del Fomento de las Exportaciones"

SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN

Departamento de Servicios Generales

MH-2018-037588

19 de noviembre de 2018

Señora,

MIGUELINA GARCÍA DUCOS

Directora de Administración de Bienes y Servicios

Su despacho

Asunto : Solicitud de Compra de Combustible de los Generadores 1000Kw y 150Kw del Ministerio de Hacienda para 6 meses.

Objeto de la compra:

Planificada: Sí No

En caso de ser no, justifique:

Detalle Pedido			
Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	Gasoil	Galones	2,000

Observaciones: Este requerimiento servirá para suplir 6 meses de consumo de nuestros generadores.

Atentamente,



Joel Manuel Gneco Gross

Encargado Departamento Servicios Generales

JG/jg



Ministerio de Hacienda
"Año del Fomento de las Exportaciones"

MH-2018-037642

19 de noviembre de 2018

Señor

MANUEL ARTURO PÉREZ CANCEL

Viceministro Técnico Administrativo

Su despacho

Asunto: Autorización requerimiento - Combustible

Distinguido Viceministro:

Cortésmente, le remito las solicitudes recibidas para su autorización:

Fecha de Recepción	No. de Oficio	Fecha del Doc.	Dirección / Departamento	Requerimientos
19/11/2018	37588	19/11/2018	Departamento de Servicios Generales	2,000 galones de gasoil
16/11/2018	37086	16/11/2018	División de Transportación	Gasolina y gasoil (para ser utilizados por la flotilla vehicular de este Ministerio)

Atentamente,

MIGUELINA GARCÍA DUCÓS

Directora Interina de Administración de Bienes y Servicios

/fb



Ministerio de Hacienda
"Año del Fomento de las Exportaciones"

SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN

(División de Transportación)

MH-2018-037086

16 de noviembre de 2018

Señora,

MIGUELINA GARCÍA DUCOS

Directora de Administración de Bienes y Servicios

Su despacho

Asunto : Solicitud de Compra de Combustible.

Objeto de la compra: Solicitud de Combustible para la flota vehicular del Ministerio de Hacienda.

Planificada: Si No

Detalle Pedido			
Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	GASOLINA		
2	GASOIL		

Observaciones: Solicitud de Combustible para la flota vehicular del Ministerio de Hacienda.

Atentamente,

Aneudy Francisco Castaños Duran

Encargado

Anexos: ficha de combustible.



Ministerio de Hacienda
"Año del Fomento de las Exportaciones"

Anexos: ficha de combustible.



Solicitud de Suministro de Combustible

Tipo de Combustible
Gasolina
Gasoil (Diesel)
<p><u>OBSERVACIÓN:</u></p> <p>Para consumo mediante Tickets pre-pagado, Tarjetas electrónicas y al Granel (para las Plantas eléctricas del Ministerio)</p>



Dirección General
**CONTRATACIONES
PÚBLICAS**
Transparencia e igualdad de oportunidades



GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES

VERSIÓN 01

Ministerio de Hacienda
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS

Calle Pedro A. Lluberes, Esq. Rodríguez Objío,
Gascue, Santo Domingo, República Dominicana
Tel.: 809-682-7407

INTRODUCCIÓN

Esta guía tiene como objetivo ofrecer directrices generales a las instituciones contratantes, incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06 y su modificación, para la adquisición de combustible.

Previo a su elaboración la Dirección General de Contrataciones Públicas realizó consultas y sostuvo reuniones con instituciones y organizaciones representativas del sector y llevó a cabo un levantamiento de información sobre el tratamiento dado a nivel internacional para contratar este tipo de servicios.

Este documento se encuentra estructurado en las siguientes etapas: **1)** Planificación; **2)** Aspectos a considerar en la elaboración de los pliegos de condiciones/ especificaciones técnicas; **3)** Evaluación y adjudicación de las ofertas; **4)** Del contrato y su gerenciamiento.

RECOMENDACIONES PARA LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

1 Planificación

En la etapa de planificación se recomienda a las instituciones contratantes agotar como mínimo, las siguientes actividades:

- a) Tomar como referencia, previo al inicio del procedimiento, el consolidado de históricos de gastos del último año calendario respecto a la adquisición de combustible, a los fines de contar con una estimación referencial en cuanto al monto y procedimiento de contratación a realizar, conforme a lo establecido en el artículo 16 de la Ley No. 340-06 y su modificación.
- b) Las instituciones deberán cumplir con las disposiciones del Decreto No. 15-17 sobre el cumplimiento y control del gasto público para ejecutar sus procesos de compras y contrataciones relacionados con estos bienes.
- c) El presupuesto estimado o de referencia de la contratación podrá ser definido atendiendo a: **1)** el monto que se dispone por tipo de combustible; **2)** el volumen a contratar multiplicado por el precio oficial del combustible en la semana previa al lanzamiento de la convocatoria.
- d) Realizar el aprovisionamiento para períodos no menores a seis (6) meses.
- e) Diseñar un plan de acción que contribuya a controlar y reducir el consumo de combustible.

1.1 La adquisición de combustible podrá ser lotificada bajo los siguientes esquemas:

- i. **Geográficamente:** En caso de que se trate de una institución con alcance operativo en todo el territorio nacional, en un mismo procedimiento de contratación, podrá dividirse en lotes, tomando en consideración la ubicación. La institución podrá definir una distancia predeterminada, máxima y razonable, dentro de la cual estarán los proveedores suficientes para participar en ese procedimiento en específico. Este punto se encuentra estrechamente vinculado al levantamiento previo que la institución haya identificado en la etapa de planificación, ya sea a nivel nacional o en un perímetro predeterminado.
 - ii. **En razón del tipo de combustible a ser adquirido.**
 - iii. **En razón de la modalidad de expendio:** En estaciones de servicio (mediante tickets o tarjetas electrónicas) y a domicilio.
- f) En la siguiente tabla podrán encontrar algunos ejemplos de los códigos del catálogo UNSPSC que son utilizados para la adquisición de combustible:

Ítems de mayor contratación - Combustibles - Nivel 4 Sub Clase Catalogo UNSPSC		
Nivel 3- Clase	Nivel 4- Sub-Clase	Ítem
15101500	15101502	Kerosene
15101500	15101503	Nafta
15101500	15101504	Combustible de aviación
15101500	15101505	Combustible diésel
15101500	15101506	Gasolina
15101500	15101507	Benceno
15101500	15101509	Combustible marítimo
15101700	15101701	Fuel oil de calefacción # 2
15101700	15101702	Fuel oils pesados residuales # 4 ó # 6
15111500	15111501	Propano
15111500	15111502	Metano
15111500	15111503	Propileno
15111500	15111504	Etileno
15111500	15111505	Butano
15111500	15111506	Acetileno
15111500	15111510	Gas licuado de petróleo

2 Aspectos a considerar en la elaboración del pliego de condiciones y fichas técnicas

2.1 Sobre las credenciales de los oferentes en los procesos de adquisición de combustible.

Las instituciones contratantes, al momento de definir las credenciales que serán requeridas a los participantes de los procedimientos de referencia, deberán tomar en cuenta aquellas que acrediten las competencias técnicas, financieras y operativas suficientes para que los proponentes puedan cumplir con el objeto contractual. Para la contratación de bienes las credenciales son de carácter únicamente habilitante, en consecuencia, no serán objeto de puntuación, de conformidad con las disposiciones del párrafo I del artículo 88 de la normativa vigente.

Las credenciales a ser solicitadas a los oferentes serán divididas en razón de la naturaleza de la adquisición de combustible, a saber: **1)** Cuando la adquisición de combustible se haga de manera directa en la estación de expendio del proponente, y **2)** Para las instituciones que tienen tanques de almacenamiento en su infraestructura.

En todos los casos se recomienda que, además de lo detallado en la presente guía, se requiera a los interesados las **licencias y/o permisos correspondientes del Ministerio de Industria y Comercio (MIC) o la institución competente**, según aplique, es decir la autorización de que es un proveedor habilitado para distribuir el bien indicado.

Las instituciones contratantes podrán elegir las siguientes modalidades de entrega del combustible:

- a) **Consumo mediante tickets:** El proveedor deberá implementar un sistema de entrega de tickets con diferentes valores. Estos deberán tener impreso un identificador único, los datos de la institución contratante y la fecha de emisión.
- b) **Requerimientos mínimos:** Sistema de comprobantes de utilización de tickets, tiempo de vigencia, estación(es) disponibles.
- c) **Consumo mediante autorizaciones de suministro:** El proveedor suministrará los productos mediante la presentación de la "Autorización de Suministro" emitida por la institución contratante, conforme al modelo previamente presentado por la misma.

Requerimientos mínimos: Contener la información relativa al vehículo, cantidad de galones de combustible por entrega o suministro, tipo de combustible, debidamente fechada y firmada por el funcionario autorizado.

- d) **Consumo mediante tarjetas electrónicas:** El adjudicatario deberá implementar un sistema de tarjetas codificadas a las cuales les será asignada una cantidad o un monto predeterminado, por parte de la persona designada por la entidad contratante, de acuerdo a las necesidades institucionales. Mediante esta

herramienta se podrán desplazar los vehículos a las estaciones del oferente adjudicatario a los fines de suplir el combustible. **Esta es una obligación contractual que solo será requerida al adjudicatario.** Este sistema es la mejor práctica y se recomienda a las instituciones contratantes su utilización, siempre que sea posible..

Requerimientos mínimos: Monto asignable a cada tarjeta, capacidad de recarga de las tarjetas y tipo de combustible.

- e) **Adquisición a granel:** Destinada a suplir instituciones que tienen tanques de almacenamiento y las máquinas de expendio correspondientes.

Requerimientos mínimos: Indicar la periodicidad del abastecimiento (a requerimiento o según histórico promediado), vehículos destinados para el transporte debidamente asegurados, reporte donde se acredite la (i) fecha y hora del pedido, (ii) nombre del supervisor que realizó la solicitud (iii) número de Orden de Compra, (iv) Entidad contratante, (v) Proveedor, (vi) fecha y hora y lugar de entrega, (vii) placa del vehículo, (viii) galones transportados, (ix) valor del transporte, y (x) valor total.

Además, la institución contratante deberá indicar si los tanques de almacenamiento son soterrados o sobre la superficie, capacidad y condiciones generales de la infraestructura, a modo que el potencial oferente tenga conocimiento previo del lugar de descarga. Por ejemplo:

Ubicación	Tipo de combustible	Capacidad	Descripción del tanque
Santo Domingo (descripción precisa ubicación)	Gasolina/Diésel/etc.	XXX galones	Soterrado, sobre el terreno, etc.
Santiago de los Caballeros (descripción precisa ubicación)	Gasolina/Diésel/etc.	XXX galones	Soterrado, sobre el terreno, etc.

3 Evaluación y adjudicación de las ofertas.

3.1 Criterios de Evaluación de las Credenciales

Para este tipo de adquisiciones las instituciones contratantes evaluarán las credenciales mediante el procedimiento CUMPLE/NO CUMPLE, y, atendiendo al principio de simplificación, así como a la Resolución del Ministerio de Hacienda No. 154 de fecha 25 de mayo de 2016, que establece que las instituciones del Gobierno Central, descentralizadas y autónomas, así como las de Seguridad Social y las unidades de

auditoria interna, tendrán acceso a través del Sistema de Información de Gestión Financiera (SIGEF) al servicio en línea de certificación, del estatus de los proveedores y beneficiarios, siempre que esté disponible, las instituciones deben utilizar esta vía para realizar las comprobaciones, se recomienda no requerir la entrega física de estas certificaciones, salvo que sea necesario, debiendo indicar las razones.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de los aspectos de evaluación a considerar en todos los escenarios anteriormente descritos, únicamente a los fines de orientación:

Documentación legal:

Requerimiento	Documento a Presentar
a. Certificaciones de impuestos al día (DGII)	Constancia emitida por la DGII (puede ser consultado en línea).
b. Certificaciones de la TSS al día	Constancia emitida por la TSS (puede ser consultado en línea).
c. Constancia de RPE	Constancia de RPE en estado activo (puede ser consultado en línea).
d. Certificación o Licencias del MICM	Certificación según corresponda (suministro, distribución, etc.).

Requerimientos a ser considerados:

	Requerimiento	Documentos a presentar
Ubicación geográfica (nacional o perimetral)	La ubicación de la estación de expendio de combustible debe encontrarse ubicada dentro del perímetro, región o provincia descrito a continuación: Norte- Sur- Este- Oeste- Esta condición tiene especial importancia para las instituciones que tienen presencia a nivel de todo el territorio. En estos casos será deseable que se realicen procesos por región o provincia según corresponda.	Licencia correspondiente del MICM que le acredita a tener Y/X estación, en X ubicación. Relación de ubicación de instalaciones.

	Requerimiento	Documentos a presentar
Certificación de garantía del producto	Certificación según corresponda.	Certificación de garantía del combustible a ser adquirido emitida por la entidad correspondiente (REFIDOMSA, DGA, según aplique).
Cumplimiento de las normas sectoriales	NORDOM 220 - GLP NORDOM 221 - Fuel Oil NORDOM 643 - Combustible Gaseoso NORDOM 415 - Gasoil NORDOM 476 - Gasolina sin Plomo NORDOM 254 - Kerosene NORDOM 323 - Querosene para turbinas aviación NORDOM 637 - Gas Natural	

3.2 Evaluación económica de las propuestas.

Se recomienda que las instituciones establezcan criterios de evaluación de las propuestas basado en el menor precio ofertado, el cual podrá definirse de la siguiente forma:

Descuento en porcentaje: Se trata del descuento ofertado sobre el valor de la cantidad de galones o del monto contratado, el cual será aplicado de manera que sea proporcional al precio oficial establecido al momento de suministro del bien durante la ejecución del contrato.

Ejemplo: Cuando se adquieran tickets de combustible (monto contratado), este descuento **se materializará en la entrega de tickets adicionales** equivalentes al porcentaje de descuento sobre el monto contratado.

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

3.3 Adjudicación.

La adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta cumpla con todos los requerimientos habilitantes y técnicos exigidos, y que haya presentado el menor precio. Dicha adjudicación podrá realizarse en lotes, en los casos que aplique.

3.4 Obligaciones mínimas del adjudicatario.

El adjudicatario, deberá cumplir con las siguientes obligaciones mínimas que deberán estar incluidas en las bases de la contratación:

- a) Designación de un representante que será el punto de contacto para todas las acciones derivadas de la contratación;
- b) Contar con una línea de servicios para contacto con la institución;
- c) Ser responsable del combustible, su carga, transporte y descarga en las instalaciones indicadas por la institución contratante, así como todas las implicaciones que se deriven de estos actos;
- d) En caso de que el suministro de combustible sea a domicilio, mantener asegurados los vehículos utilizados durante la vigencia del contrato;
- e) El adjudicatario es responsable de mantener la calidad del producto de acuerdo a las condiciones mínimas establecidas;
- f) Las instituciones contratantes tendrán derecho a realizar inspecciones aleatorias en las instalaciones del adjudicatario. Las instituciones definirán en los pliegos de condiciones la metodología de muestreo y su periodicidad;
- g) Mantener los dispensadores de las máquinas expendedoras o los medidores de distribución a domicilio, certificados por las autoridades competentes;
- h) En caso de que los combustibles sean rechazados por no cumplir con las características requeridas, deberán ser sustituidos en el plazo indicado por la institución contratante. El adjudicatario también cubrirá los costos de dichas operaciones, y de reparación si los hubiere;
- i) El equilibrio económico y financiero del contrato corresponderá a los eventuales ajustes de precios establecidos por la autoridad competente, no debiendo ser admitidos otros reajustes.

4 Del contrato y su gerenciamiento

La Ley No. 340-06 y su modificación, establece en el artículo 31 cuáles serán las facultades y obligaciones de la institución contratante, indicando especialmente que podrá efectuar: "6) *la administración del contrato en sus aspectos técnico, administrativo y financiero, así como el control de calidad de los bienes, obras o servicios [...]*", y además tendrá "7) *El poder de control, inspección y dirección de la contratación*".

Se recomienda a las instituciones contratantes establecer las siguientes medidas para el gerenciamiento de los contratos:

- a) Designar un supervisor, quien tendrá la obligación de acompañar, gestionar y fiscalizar las obligaciones principales y accesorias del contrato, a los fines de que las operaciones del día a día relativas a la gestión del contrato, puedan ser debidamente comprobadas. Este supervisor será responsable de lo siguiente:
 - 1. Validar lo recibido contra lo facturado;
 - 2. Anotar todos los hechos relacionados con la ejecución del contrato, informando al superior aquellas que dependen de los imprevistos que

- puedan surgir, con miras a la regularización de las faltas o defectos observados;
3. Evaluar constantemente la calidad de la ejecución contractual, proponiendo, siempre que sea posible, medidas destinadas a reducir los gastos y racionalizar los servicios;
 4. Ser la contraparte del representante designado por el adjudicatario para la gestión del contrato;
 5. La implementación de la "Autorización de suministro" debidamente autorizada por el funcionario correspondiente de la entidad contratante, cuando no se utilicen tickets, para que el adjudicatario suministre los productos mediante la presentación de la misma, debidamente fechada y firmada;
 6. Para la gestión de todos los contratos, las instituciones deberán utilizar el módulo del Portal Transaccional de gestión de contratos. Para quienes no tengan implementada dicha plataforma, toda la documentación de los procesos deberá estar disponible en el portal institucional, en comprasdominicana, y en el expediente administrativo de la institución contratante.
 7. Cualquier decisión que se adopte debe ser justificada y documentada;
 8. Observar rigurosamente los principios legales y éticos en todos los actos inherentes a sus atribuciones, actuando con transparencia en el desempeño de sus actividades;

En atención al criterio de Descentralización de la Gestión Operativa que rige el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, el cual establece que las instituciones contratantes son responsables de la ejecución de sus procedimientos de contratación pública desde la planificación hasta el cierre contractual, la naturaleza de esta guía es de orientación, no siendo limitativa en cuanto a los elementos que se detallan en la misma, por tanto, las instituciones deberán identificar otras buenas prácticas que pueden mejorar el proceso de contratación, cumpliendo con lo que establece la Ley No. 340-06 y su modificación, el Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12 y las demás normas que rigen el sistema.

Finalmente, corresponde a las instituciones cumplir con todas las normativas vigentes relacionadas con el servicio de que se trata.

No hay nada escrito después de esta línea

Creación:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
24 de agosto de 2018.	Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Aprobada por: DRA. YOKASTA GUZMÁN S. Directora General de Contrataciones Públicas
		Nombre Cargo

Control de Cambios:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.
		Realizada por:	
		Aprobada por:	

No hay nada escrito después de esta línea
