



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**GERENCIA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES**  
Especificaciones técnicas Tickets Combustible

## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

# **ADQUISICIÓN DE TICKETS DE COMBUSTIBLES PARA VEHÍCULOS DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**

**Santo Domingo, RD.**  
**27 de noviembre de 2023**



**1. NOMBRE DE PROYECTO**

Adquisición de tickets (cupones) de combustibles para vehículos del Consejo del Poder Judicial.

**2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN**

El objetivo de este proceso es la adquisición de tickets de combustible para cubrir imprevistos en las operaciones de la coordinación de transportación.

**3. FUENTE DE RECURSOS**

Recursos del Poder Judicial, Certificación de Disponibilidad Financiera No. 37202, por un monto de RD\$1,300,000.00 (Un millón trescientos mil pesos con 00/100).

**4. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES**

ARTÍCULOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Tickets de combustible con denominación de 1000	600	Unidad
Tickets de combustible con denominación de 500	1,000	Unidad
Tickets de combustible con denominación de 200	1,000	Unidad

- Tickets en las denominaciones y cantidades solicitadas.
- Los descuentos serán aplicados en nota de crédito emitida junto con la factura, previo a recibir el pago o en tickets equivalente al monto del descuento.
- Tickets (cupones) con código de barra, que puedan ser leídos por un lector y emitir comprobantes con las credenciales de la institución, monto utilizado, fecha y tipo de combustible, como datos mínimos validables.
- Envío de relación de los tickets entregados, en hojas de cálculo que contenga número de ticket, código de barra, fecha de vencimiento y denominación, por correo electrónico en menos de 24 horas posterior de la entrega de los tickets.
- Activación de los tickets en menos de 24 horas posterior a la entrega de los mismos.
- Los recibos o vouchers emitidos en las estaciones, deben especificar los números de tickets utilizados.
- En caso de no consumir el total del valor del ticket, se permita uso fraccionado del mismo.

**5. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES Y LA FORMA**

- Entrega de 1 a 10 días laborables luego de la colocación de la orden de compras.
- Única entrega.
- Al momento de la entrega de los artículos, éstos serán validados contra la cantidad de tickets por denominación indicada en el acápite #4.
- Lugar de entrega: Los bienes podrán ser recogidos en las instalaciones del proveedor adjudicado, o en el almacén de la institución, ubicado en Manganagua, calle Sajoma #4, Los Restauradores, D. N., Rep. Dom.



## 6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Especificaciones técnicas, según lo solicitado.
- Listado de las estaciones de combustible disponibles para el expendio de combustible, el mismo debe contener como requisito mínimo los datos generales de cada estación, las estaciones de servicio deben estar en el territorio nacional no importando su ubicación, pero con un mínimo de 10 estaciones en el Distrito Nacional y el gran Santo Domingo.
- Carta de compromiso donde el oferente exprese el porcentaje de descuento y modalidad de aplicación, en nota de crédito o tickets, según se indica en el acápite #4.

## 7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La modalidad de evaluación será:

- Cumple/no cumple.

## 8. ADJUDICACIÓN

- El Comité de Compras y Licitaciones realizará la adjudicación acorde a las especificaciones indicadas por el área requirente, en ese sentido, la misma se hará.
- Se adjudicará a la oferta que ofrezca mayor porcentaje de descuento.
- La adjudicación será por único oferente.

## 9. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

- Pago vía transferencia bancaria de un cien por ciento (100%) del total de la orden de compra, con crédito de treinta (30) días contados a partir de la entrega del producto, de la factura válida fiscal, de constancia de pago de impuestos al día y el Registro de Proveedores del Estado actualizado por parte del suplidor.

Especificaciones técnicas elaboradas por:

**Hesmarlin Cruz Payano**

Analista Sr. / Coordinación de Transportación/Gerencia de Logística y Operaciones

**Cristian Luis Mena Cáceres**

Analista Sr. / Coordinación de Transportación/Gerencia de Logística y Operaciones

**Carolyn F. Drullard Affricot**

Auxiliar administrativa/ Coordinación de Transportación/Gerencia de Logística y Operaciones

**Alicia Tejada**

Directora Administrativa