



DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE UN
PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENORCRONOLOGÍA DE EVENTOS

- Acta simple de la Máxima Autoridad apoderando a la DAF a dar inicio al proceso. ☒
- Certificado de Existencia de Fondos- **SNCC.D.002** ☒
- Solicitud de Compra o Contratación- **SNCC.D.001** ☐
- Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas o Términos de Referencia. ☒
- Convocatoria a Compra Menor en portales- **SNCC.F.013** ☐
- Invitaciones a presentar Ofertas debidamente acusadas- **SNCC.D.014** ☐
- Circulares de respuesta a los Oferentes y sus notificaciones - **SNCC.D.016** (si hubieren) ☐
- Enmiendas y sus notificaciones.(si hubieren) ☐
- Ofertas Económicas presentadas por los Oferentes. ☐
- Garantías (si corresponden) ☐
- Acta Simple Apertura de Ofertas Económicas. ☐
- Acta de Adjudicación. ☐
- Notificación de Adjudicación. ☐
- Orden de Compras de Bienes o Servicios ☒
- Conduce/Facturas. ☐
- Recepción de Bienes- **SNCC.D.029**(Entrada de Almacén) ☐
- Recepción de Bienes y/o Servicios- **SNCC.D.030**(acuse de recibo) ☐
- Registro de Proveedor del Estado. ☒
- Impuestos. ☐

Firma de revisión:

Nota: Este documento deberá ser utilizado como portada de todos los procesos de Compra Menor que realice la Entidad Contratante.

Dirección General de Pasaportes

ORDEN DE COMPRA

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Orden: **PASAPORTES-2017-00176**

Descripción: **Adquisicion de cenas para el personal de la sede central para horario nocturno**

Modalidad de Compras: **Compras Menores**

Datos del Proveedor

Razón social: **ALVERYS MICHELLE, SRL**

RNC: **130855102**

Nombre Comercial: **ALVERYS MICHELLE, SRL**

Domicilio Comercial: **C/ 4 NO. 4, LAS PALMAS-HERRERA, SANTO DOMINGO OESTE, -, REPÚBLICA DOMINICANA**

Teléfono: **829-910-1696**

Datos Generales del Contrato

Anticipo: **0%**

Modalidad de pago: **Crédito**

Monto Total: **138,001.47**

Moneda: **DOP**

Detalle

Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unit s/ITBIS	Imp Moneda Orig s/ITBIS	% Descuento	ITBIS Moneda Orig	Otros Impuestos Moneda Orig	Sub Total Moneda Orig
1	9010180 2	Servicios de Cena (Jugos, Refrescos, Pollo horneado, pechurina,	920.00	UD	127.12	116,950.40		21,051.07	0.00	138,001.47

FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO

Firma

Firma

Nombre y Apellido

Nombre y Apellido

PASAPORTES-DAF-CM-2017-0101

Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unit s//ITBIS	Imp Moneda Orig s//ITBIS	% Descuento	ITBIS Moneda Orig	Otros Impuestos Moneda Orig	Sub Total Moneda Orig
		sandwich, fritos)								

Subtotal RD\$	116,950.40
Total Descuentos RD\$	0.00
Total ITBIS RD\$	21,051.07
Total Otros Impuestos RD\$	0.00
Total RD\$	138,001.47

Observaciones:

Plan de entrega				
Ítem	Descripción	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad

LIC. RAMÓN M. RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL

LICDA. JAQUELINE HERNANDEZ
ENCARGADA ADMINISTRATIVA

LICDA. YOSELIN ABREU
ENC. DIVISION COMPRAS

FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO

Firma

Firma

Nombre y Apellido

Nombre y Apellido

PASAPORTES-DAF-CM-2017-0101

ALVERYS MICHELLE, S.R.L.

Ave. Independencia, Km. 8½, No. 10018-C, Santo Domingo, D.N.

Tel.: 809-534-1955 / 829-904-9694.

RNC No. 1-30-85510-2.

Santo Domingo, D.N.
20 de Diciembre 2017

COTIZACION

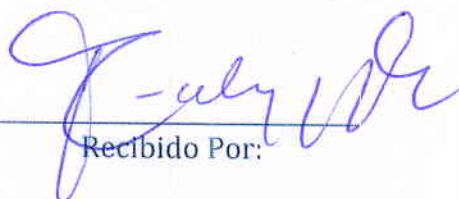
Cliente: DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES

Condición: CRÉDITO RNC: 401-50704-8

Dirección: Distrito Nacional

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	TOTAL
920	Servicios de Cena. Detalles: Jugos, Refrescos, Ensaladas, Pollo horneado y pechurinas.	\$150.00	\$138,000.00
		SUB-TOTAL	RD\$ 116,949.15
		ITBIS	RD\$ 21,050.85
		TOTAL GENERAL	<u>RD\$ 138,000.00</u>




Recibido Por:



Registro de Proveedores del Estado

Constancia de Inscripción

RPE 32036

Fecha de Registro: 18/06/2013

Razon Social: ALVERYS MICHELLE, SRL

Ocupación:

Certificación MIPYME : SI

Registro de Beneficiario: SI

Domicilio: C/ 4 NO. 4, LAS PALMAS-HERRERA
SANTO DOMINGO OESTE - REPUBLICA
DOMINICANA

Persona de Contacto : VICTOR VIRGILIO JIMENEZ

Fecha Actualización: 01/07/2016

No. Documento: RNC - 130855102

Clasificación Proveedor: Bienes, Servicios

Clasificación Empresa: Micro empresa

Estado ACTIVO

Motivo:

Observaciones :

Actividad Comercial Clasificación Anterior:

00004 Alimentos y bebidas | 00007 Artículos del hogar | 00026 Muebles y mobiliario | 00027 Planta y animales vivos | 00037 Textiles, indumentaria, otros artículos personales |

Actividad Comercial Clasificación según Resolución 33/2016

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
10100000	Animales vivos	50210000	Tabaco y productos de fumar y substitutos
10110000	Productos de casa para el animal doméstico	50220000	Productos de Cereales y Legumbres
10120000	Comida de animales	52120000	Ropa de cama, mantelerías, paños de cocina y toallas
10130000	Recipientes y hábitat para animales	52140000	Aparatos electrodomésticos
10140000	Productos de talabartería y arreo	52150000	Utensilios de cocina domésticos
10150000	Semillas, bulbos, plántulas y esquejes	53100000	Ropa
10160000	Productos de floricultura y silvicultura	53110000	Calzado
10170000	Fertilizantes y nutrientes para plantas y herbicidas	53120000	Maletas, bolsos de mano, mochilas y estuches

11120000	Productos no comestibles de planta y silvicultura
11130000	Productos animales no comestibles
11150000	Fibra, hilos e hilados
11160000	Tejidos y materiales de cuero
13110000	Resinas y colofonías y otros materiales derivados de resina
25190000	Equipo para servicios de transporte
42130000	Telas y vestidos médicos
50100000	Frutas, verduras y frutos secos
50110000	Productos de carne y aves de corral
50120000	Pescados y mariscos
50130000	Productos lácteos y huevos
50150000	Aceites y grasas comestibles
50160000	Chocolates, azúcares, edulcorantes y productos de confitería
50170000	Condimentos y conservantes
50180000	Productos de panadería
50190000	Alimentos preparados y conservados
50200000	Bebidas

53130000	Artículos de tocador y cuidado personal
53140000	Fuentes y accesorios de costura
56100000	Muebles de alojamiento
56110000	Muebles comerciales e industriales
56120000	Mobiliario institucional, escolar y educativo y accesorios
70100000	Pesquerías y acuicultura
70110000	Horticultura
70160000	Fauna y flora silvestres
73110000	Industrias de la madera y el papel
73130000	Industrias de alimentos y bebidas
73140000	Industrias de fibras, textiles y de tejidos
90100000	Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)
93130000	Ayuda y asistencia humanitaria

Este proveedor sólo puede ofrecer al Estado los bienes, servicios u obras conforme al (o los) rubro(s) detallado(s) en esta constancia de inscripción

SIGEF -21/12/2017 11:43:21



DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
REPÚBLICA DOMINICANA

**Especificaciones técnicas para Compra o Adquisición de Cenas para los empleados de esta
Dirección General de Pasaportes, Sede Central.**

Santo Domingo, D.N.
viernes 15 de diciembre, 2017.

Objetivo a contratar.

Realizar la compra o adquisición de cenas para los empleados de esta Dirección General de Pasaportes, Sede Central. Dichas cenas obtenidas serán consumidas en el periodo comprendido entre diciembre 2017 a febrero 2018.

i. Deberes del contratado

El suministro de los alimentos será realizado por el contratista en el horario establecido por la institución y en la fecha especificado más abajo. Dicho contratista debe tener en cuenta los estándares de calidad, los requisitos de higiene y cuidados sanitarios para los alimentos.

El contratista debe presentar la ficha técnica de todos los alimentos ofertados. Oferente debe suministrar la información que solicite el supervisor para ejercer el seguimiento del contrato y debe realizar cambio inmediato de aquellos que no cumplan con los estándares exigidos anteriormente.

En lo concerniente a la elaboración de oferta económica los valores propuestos deberán contemplar todos los costos directos e indirectos en los cuales incurra para la correcta ejecución del objeto de la presente contratación. Cualquier error u omisión no dará lugar a modificar el valor propuesto y el proponente favorecido deberá asumir los sobrecostos que esto le ocasione.

ii. **Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.**

En conformidad con la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su **Art. 9**, el cual dispone lo siguiente: Las compras y contrataciones públicas se registrarán por las disposiciones de esta ley y su reglamentación, por las normas que se dicten en el marco de las mismas, así como por los pliegos de condiciones respectivos y por el contrato o la orden de compra o servicios según corresponda.

En conformidad con el **Art. 13.-** Toda persona que acredite algún interés podrá en cualquier momento conocer las actuaciones referidas a compras o contrataciones, desde su iniciación hasta la extinción del contrato, con excepción de las contenidas en la etapa de evaluación de las ofertas o de las que se encuentren amparadas bajo normas de confidencialidad.

En conformidad con el **Art. 25.-** Los funcionarios responsables del análisis y evaluación de las ofertas presentadas, ya en la etapa de calificación o de comparación económica, dejarán constancia en informes, con todos los justificativos de su actuación, así como las recomendaciones para que la autoridad competente pueda tomar decisión sobre la adjudicación. Para facilitar el examen, únicamente dichos funcionarios podrán solicitar que cualquier oferente aclare su propuesta. No se solicitará, ofrecerá, ni autorizará modificación alguna en cuanto a lo sustancial de la propuesta entregada. Los reglamentos precisarán los detalles que se deberán cumplir en esta parte del proceso.

En conformidad con el **Artículo 30-Párrafo II.-** Las garantías podrán consistir en pólizas de seguro o garantías bancarias, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables; se otorgarán en las mismas monedas de la oferta y se mantendrán vigentes hasta la liquidación del contrato; con excepción de la garantía por el buen uso del anticipo, la que se reducirá en la misma proporción en que se devengue dicho anticipo.

iii. **Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato.**

En conformidad con el **Art. 26.-** La adjudicación se hará en favor del oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales y del país, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones que se establezcan en la reglamentación, de acuerdo con las ponderaciones puestas a conocimiento de los oferentes a través de los pliegos de condiciones respectivos.

La institución realizará estudios de mercado para este proceso, solicitando cotizaciones a empresas semejantes las cuales harán parte integral del proceso para estimar el presupuesto del mismo.

iv. **Aplicación del suministro de la solicitud.**

El contratado debe presentar junto con su propuesta económica, un cronograma de cada entrega a efectuar especificando el día de las mismas de acuerdo con la programación de la institución. Se deberán presentar las especificaciones de los alimentos de acuerdo con lo solicitado previamente, para satisfacer las necesidades de la institución.

v. **Alcance del Servicio**

La institución requiere de una persona física o jurídica que supla las cenas requeridas en la Dirección General de Pasaportes. El alcance comprende todos los insumos, mano de obra y equipos necesarios para realizar la entrega de bienes requeridos.

vi. **Descripción de los servicios requeridos**

Los alimentos deben ser capaces de garantizar calidad y de garantizar su buen sabor. En caso de que no se obtengan los resultados esperados, se exigirá al contratado la sustitución de los mismos y la realización de una nueva entrega (con plazo máximo de 2 días para la entrega) de refuerzo la cual correrá por cuenta del contratado.

vii. **Frecuencia de entrega de los alimentos.**

Dichos suministros de alimentos se deben realizar de acuerdo al cronograma diseñado para actividades por día. Los trabajos de entregas serán realizados de lunes a viernes en el periodo comprendido entre diciembre 2017 y febrero 2018 (a partir de las 11:00am y hasta las 2:30pm). Por ende, el contratado debe contar con personal para abastecer la demanda y transporte adecuado para el horario mencionado.

El contratista está obligado a cumplir con esa programación, en caso de vicisitudes de fuerza mayor, días feriados o de inminente lluvia, deben informarse oportunamente. Adicional a esto, el contratado debe supervisar las entregas que se realicen y la eficiencia de los mismos.

viii. **Plazo y lugar de trabajo**

El lapso para recibir las ofertas será desde el 18 de diciembre del 2017 hasta el 20 de diciembre 2017. Tan pronto como se realice la adjudicación, la estimación para realizar el inicio de los servicios será de manera inmediata.

ix. **Perfil del contratado.**

En aras de aumentar las posibilidades de selección para el despacho del servicio, la empresa deberá contar con los siguientes elementos:

- ✓ Mínimo de cinco (5) años de experiencia laboral.
- ✓ Poseer el rubro para futura carga del proceso en los portales de Compras y Contrataciones.
- ✓ Personal especializado para la elaboración de los alimentos.

x. **Documentos a presentar**

La documentación legal que debe presentar el contratado para proceder correctamente en las actividades son los siguientes:

- ✓ Registro de Proveedor del estado **(RPE)**.
- ✓ Certificación de impuestos actualizados **(DGII)**.
- ✓ Constancia de entregas de estos bienes brindados con anterioridad y satisfactorio cumplimiento
- ✓ Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social **(TSS)**.
- ✓ Certificación de calidad de los alimentos a suministrar.
- ✓ Certificación de organismos competentes para distribución de los bienes.
- ✓ Certificado póliza que lo representa.
- ✓ Oferta técnica (debe contemplar lo establecido previamente).
- ✓ Garantía de cumplimiento.
- ✓ Oferta económica.
- ✓ Certificaciones y registros sanitarios de los alimentos.

xi. **Informes sobre trabajos realizados.**

Cada vez que se ejecuten las entregas de los alimentos el contratista debe elaborar una hoja de "orden de entregas", la cual requerirá firmas y sellos por el encargado de la ejecución de la actividad. Con esto se constata el cumplimiento del servicio.

En dicha orden de servicio se indicara la fecha, hora, nombre de institución, dirección y nombre del técnico que realizo el servicio.

xii. **Formas de pago**

Se harán los pagos posteriores al servicio prestado, tras haber realizado la entrega de los informes de trabajos realizados, facturas y comprobantes gubernamentales. Los pagos son realizados por transferencias bancarias. .

xiii. **Área de supervisión**

El departamento de Administrativo es el encargado y receptor de darle seguimiento a dicha solicitud.

xiv. **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.

xv. **Nota**

Para este proceso los documentos tales como **Cotizaciones** (en caso de contener más de 10 artículos), estos deberán ser organizados en orden **Alfabético**. Además, los nombres o especificaciones técnicas deberán contener una **Leyenda** anexa al documento para facilitar la comprensión de los mismos.

xvi. **Errores NO subsanables en este procedimiento son:**

- ✓ La omisión de la oferta económica.
- ✓ Omisión de oferta económica.
- ✓ La carencia de documento que avalen experiencia laboral.
- ✓ Carencia de certificaciones pago de impuestos.
- ✓ Certificación de organismos competentes para realizar la actividad.
- ✓ Certificado póliza que lo representa.
- ✓ Certificaciones de calidad o correcto funcionamiento de los bienes a ofertar.
- ✓ Registros Sanitarios de los alimentos.

“En caso de no presentar la documentación solicitada el oferente no será tomado en cuenta para la selección de realización del proceso”.

“Al momento de presentar la documentación física, debe contener 1 original y 2 copias del mismo”.

**MINISTERIO DE HACIENDA****CERTIFICADO DE APROPIACION PRESUPUESTARIA**

Sistema Integrado de Gestión Financiera

Período Fiscal : 2017

Fecha :	15	12	2017
	DD	MM	AAAA

No. Expediente :

No. Documento : EG1513105862333b0Xp9

Capítulo : 0204-MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Sub Capítulo: 01-MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Unidad Ejecutora : 0002-DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES
Proceso : PARA REALIZAR COMPRA DE CENAS A EMPLEADOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES.
No. Referencia :
Monto Total Proceso :
Moneda : PESOS DOMINICANOS

Se CERTIFICA que el Presupuesto General del Estado para el año 2017, aprobado por Ley No 690-16, dispone de balance de Apropriación Presupuestaria suficiente para iniciar procesos de contratación de bienes, obras y servicios por el monto indicado en este documento, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 15-17 del 08 febrero de 2017. De acuerdo al siguiente detalle :

Cuenta Presupuestaria	Nombre de la Cuenta Presupuestaria	Apropiación Presupuestaria 2017
2.3.1.1.01	Alimentos y bebidas para personas	150,000.00
Total		150,000.00

El monto de : **Ciento cincuenta mil con 00/100 (150,000.00)

Número de Preventivo	Fecha de Preventivo	Monto de Preventivo
2017.0204.01.0002.2092-Versión	15/12/2017	150,000.00



Para la verificación de la integridad de este documento electrónico, ingresar a la siguiente dirección web:

<http://api-sigef.hacienda.gob.do/servicios/general/reporte/publico/RP1513345441495kAJ4mIVTKJ>





**Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes**

Preventivo No.2192-1

"AÑO DEL DESARROLLO AGROFORESTAL"

15 de Diciembre del 2017

DF-00304-17

A: Licda. Joselin Abreu
Encargada de Compras

Vía: Licda. Jacqueline Hernández
Encargada Depto. Administrativo

Asunto: Certificación de Apropiación Presupuestaria

Por medio de la presente le remito la Certificación de Apropiación Presupuestaria
Para realizar compra de cenas a empleados de esta D.G.P., por un monto de RD\$150,000.00

Sin otro particular por el momento.

Atentamente,



Licda. Luisa Ma. Almonte Rodríguez
Encargada Depto. Financiero

JH/JA/LA/jb



**Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes**

"Año del Desarrollo Agroforestal"

11 de Diciembre del 2017

Al : **Licdo. Ramón M. Rodríguez**
Director General de Pasaportes

Asunto : Solicitud de Cenas

Muy cortésmente, tengo a bien solicitar iniciar los trámites, para la adquisición de cenas para el personal de la Sede Central, para el periodo Diciembre 2017 a Febrero 2018.

Atentamente,


Licda. Jacqueline Hernández
Encargada Administrativa



JH/jr.

90101802

