



REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES



Especificaciones Técnicas
COMPRA DE BIENES CONEXOS

**ADQUISICIÓN DE SERVIDORES DE INFORMATICA, PARA USO DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**

Procedimiento de Comparación de Precio
PASAPORTES-CCC-CP-2021-0011

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

2021



MAP

PASAPORTES-CCC-CP-2021-0011

OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Pasaportes requiere a través del proceso de Comparación de Precio, realizar la Adquisición de Servidores de Informática, para uso de la Dirección General de Pasaportes.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El presente proceso de compras se llevará a cabo mediante Comparación de precios, bajo la modalidad de Etapa Múltiple.

NORMATIVA APLICABLE

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la Republica Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006 y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el decreto No. 543-12 de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por la presente Especificaciones Técnicas y por el Contrato a intervenir. Para la interpretación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) la Constitución de la Republica dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación emitido mediante el decreto No. 543-12 de fecha seis (06) de septiembre del 2012
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013;
- 5) Resolución No. 13-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubros emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas;
- 6) Resolución No. 154-16 de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda;
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector;

MAF

- 8) Las Especificaciones Técnicas;
- 9) La oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato.

ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

OFERENTES/PROPONENTES HÁBILES E INHÁBILES

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido las Especificaciones Técnicas, tendrá derecho a participar en la presente Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido por la Ley y Reglamentos que rigen la materia.

PROHIBICIÓN A CONTRATAR

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Ministros y Vice-Ministros de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;

- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta seis meses después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones, **NO** podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

REPRESENTANTE LEGAL

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Comparación de Precios deberán estar firmados por él o su representante legal, debidamente apoderado y facultado al efecto.

1 OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Pasaportes requiere a través del proceso de Comparación de Precio, realizar la Adquisición de Servidores de Informática, para uso de la Dirección General de Pasaportes.

2 DEBERES DEL OFERENTE

La adquisición 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 que se solicita debajo y elaborar su oferta con base en lo estipulado en la ficha técnica, contemplando todos los bienes, transporte, insumos, mano de obra y otros equipos necesarios para llevar a cabo el suministro de los bienes de manera satisfactoria, en la oferta económica deberá contemplar un subtotal, el monto de ITBIS transparentado para cada artículo ofertado, El monto del ITBIS total y un monto general de todos los artículos cotizados a la oferta.

El oferente deberá estar en la disposición de realizar cambios en caso de desperfectos en la mercancía.

Deberá crear un informe sobre entregas realizadas al momento de presentar las mercancías, 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.

3 ALCANCE DE LOS BIENES

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

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

No.	Equipos	Características	Unidad	Cantidad	Descripción de Uso
1	Servidores	GEN 10 CPU Xeon 4208,32 GB RAM-Tower	Unidad	5	Los cuáles serán utilizados para en las necesidades de la Sede Central y diferentes Oficinas Provinciales.
2	Servidores	G10 Core 2 128gb de RAM, Xenon Gold 6140M procesador 24.75M cache, 2.30GHZ, 18 cores	Unidad	3	Los cuáles serán utilizados para en las necesidades de la Sede Central y diferentes Oficinas Provinciales

NOTA: El orden del listado de los artículos deberá ser conservado con carácter de obligatoriedad por los oferentes al momento de la elaboración de sus ofertas económica.

Este proceso de Comparación de Precios no será llevado a cabo por lotes. Los oferentes que participen deben ofertar todos los artículos solicitados.

4 CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de Precios	Día 22 de septiembre de 2021 a las 02:00 de la tarde.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el día 29 de septiembre de 2021 hasta las 09:00 de la mañana.

3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el día 30 de septiembre de 2021 hasta las 04:30 de la tarde.
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A y Sobre B”	Día 04 de octubre de 2021 hasta las 02:00 de la tarde.
5. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	Día 05 de octubre de 2021 a las 11:00 de la mañana.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Día 05 de octubre de 2021 hasta las 11:30 de la mañana.
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ Ofertas técnicas.	Día 08 de octubre de 2021 hasta las 12:00 del mediodía.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Día 08 de octubre de 2021 hasta las 01:00 de la tarde.
9. Periodo de subsanación de ofertas	Día 12 de octubre de 2021 hasta las 12:00 del mediodía.
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Día 12 de octubre de 2021 hasta la 1:00 de la tarde.
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Día 13 de octubre de 2021 hasta las 11:00 de la mañana.
12. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Día 15 de octubre de 2021 hasta las 12:00 del mediodía.
13. Adjudicación	Día 18 de octubre de 2021 hasta las 12:00 del mediodía.
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	Día 18 de octubre de 2021 hasta las 01:00 de la tarde.
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el día 22 de octubre de 2021 hasta las 12:00 del mediodía.
16. Suscripción del Contrato	Día 29 de octubre de 2021 hasta las 12:00 del mediodía.
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Día 01 de noviembre del 2021 a las 12:00 del mediodía.

5 REQUISITOS DEL OFERENTE/PROPONENTE

En aras de aumentar las posibilidades de selección para suplir los insumos solicitados por la institución, el oferente deberá poseer:

- Mínimo de dos (2) años de experiencia laboral.
- Poseer el rubro para futura carga del proceso en los portales de Compras y Contrataciones.
- Poseer certificaciones de calidad para los insumos ofrecidos.
- Autorizaciones de organismos competentes para realizar la venta de los bienes.
- Haber cumplido sus responsabilidades tributarias con el Estado.
- Ser responsable con los tiempos de entrega de los bienes.
- Ofrecer garantías para cambios o reemplazos para los bienes ofrecidos.
- Contar con un medio de transporte adecuado para el traslado de los bienes.
- Tener disponibilidad de los bienes ofertados.

6 ENTREGA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La presente Especificaciones Técnicas están disponibles para quien la solicite, en la Sede Central de **LA DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES**, ubicada en la Avenida George Washington, Esq. Héroes de Luperón, La Feria en el horario de lunes a viernes, de 9:00 a.m., hasta las 2:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma incluido en la presente Comparación de Precios en la página Web de la institución www.pasaportes.gob.do y en el portal administrativo por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do para todos los interesados.

El Oferente que adquiriera las Especificaciones Técnicas a través de la página Web de la institución www.pasaportes.gob.do o del portal administrativo por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do deberá enviar un correo electrónico a compras@pasaportes.gob.do o en su defecto, notificar a la División de Compras y Contrataciones de **LA DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES** sobre la adquisición del mismo a los fines de que la institución tome conocimiento de su interés en participar.

7 FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las Ofertas (**Sobre A y Sobre B**) deben ser entregadas de forma individual y se presentarán en un Sobre cerrado, identificados y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
Referencia: PASAPORTES-CCC-CP- 2021-0011
Dirección: Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria.
Correo: compras@pasaportes.gob.do

Las entregas de **Sobres A y B**, se deberán realizar en las instalaciones de la Dirección General de Pasaportes en la División de Compras y Contrataciones, en el horario indicado en el Cronograma del proceso. **Las propuestas entregadas después de la hora fijada no serán recibidas, tampoco serán recibidos los sobres que no se encuentren debidamente sellados individualizados e identificados.**

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 del mismo, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. Todas firmadas y selladas.

Es obligatorio suministrar dentro de los sobres A y B un USB/CD u otro dispositivo de almacenamiento con las ofertas a presentar escaneadas en un solo archivo PDF, colocar cada memoria con el sobre correspondiente.

NOTA: La Documentación requerida deberá estar ordenada conforme al detalle en la ficha técnica, y con separadores de hojas, con lo cual se pueda identificar cada documento, por ej.: Si el separador dice TSS, luego de este deberá ir colocada la certificación de TSS.

Dichas propuestas deben ser entregadas de manera física en un sobre sellado e identificado por la empresa participante o cargadas directamente al Portal Transaccional.

No recibimos propuestas por correo electrónico ni otro medio que no sean los descritos en el párrafo anterior.

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 las instalaciones de los oferentes participantes para validar la disponibilidad de los bienes ofertados

MAP

8 DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

8.1 Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre A”

A. Documentación Legal:

1. Registro de Proveedores del Estado (RPE) vigente, incluyendo la autorización para comercializar el rubro objeto del presente proceso.
2. Documentos constitutivos de la empresa (Estatutos Sociales, Acta Constitutiva, Acta de la última Asamblea, Recibo de Pago de Impuestos de Constitución, Registro de Nombre Comercial, copia del RNC, Registro Mercantil, Copia de Cédulas de Accionistas, etc.).
3. 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. (La declaración debe ser simple y no necesita ser notariada.)

B. Documentación Financiera:

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.
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.

C. Documentación Técnica:

1. Certificación de calidad de los bienes.
2. Carta de disponibilidad de los bienes, donde hace constar que cuenta con disponibilidad de los bienes ofertados.
3. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **No subsanable**
4. Formulario Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)

5. Oferta técnica según especificaciones establecidas en los Criterios de evaluación.
6. Fotografías de los equipos.
7. Certificación de organismos competentes para realizar la actividad comercial (Registro mercantil, Registro Nacional de Contribuyente).
8. Dos (2) constancias de bienes despachados con anterioridad. (Carta de referencias).

8.2 Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en Un (1) original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **No subsanable.**
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a un **Contrato de Fianza o Garantía Bancaria** La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta. **No subsanable.**

9 PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

MAP

10 APERTURA Y VALIDACIÓN DE LAS OFERTAS

10.1 Procedimiento de apertura de sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha y hora establecidas en el Cronograma de la Comparación de Precios. El lugar para la recepción y apertura de sobres es la Sede Central de esta Dirección General de Pasaportes.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

10.2 Apertura de “sobre A”, contentivo de propuesta técnica

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “Sobres A”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

10.3 Validación y verificación de documentos

Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “Sobre A”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

MA P

Antes de proceder a la evaluación detallada del “Sobre A”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en la **NORMATIVA APLICABLE** de la presente Ficha Técnica.

10.4 Criterios de evaluación

Para garantizar el cumplimiento adecuado de los requisitos establecidos en la presente ficha técnica, dicho proceso será evaluado bajo la modalidad **CUMPLE/ NO CUMPLE** y **Evaluación de los peritos**, atendiendo a los documentos requeridos en la ficha técnica.

En caso de no cumplir uno de los criterios incluidos en la modalidad **CUMPLE / NO CUMPLE**, la oferta no podrá ser **CALIFICADA**, por lo cual será automáticamente **DESCALIFICADA**.

Los siguientes criterios serán evaluados con base en la modalidad de “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”:

Criterio a evaluar	Cumple	No Cumple
Presentación de todos los documentos solicitados en la ficha técnica.		
Validez de forma y fondo de los documentos presentados y subsanaciones en los casos que sea necesario.		
Autenticidad de los documentos presentados.		
Cumplimiento de los Requisitos del oferente/proponente.		
Criterio de evaluación financiera: Solvencia y liquidez de la empresa.		
Cumplimiento de las especificaciones de los insumos solicitados en la presentación de su oferta técnica.		

Los siguientes criterios serán evaluados en base a la modalidad de “**PUNTUACIÓN**”:

Modelo..... 30 Puntos.

Este punto será evaluado atendiendo al modelo del equipo.

Memoria RAM (Cantidad)..... 20 Puntos.

Este punto será evaluado atendiendo a la cantidad de memoria RAM del equipo.

Memoria RAM (Velocidad R/W)..... 20 Puntos.

Este punto será evaluado atendiendo a la velocidad de la memoria RAM del equipo.

Cantidad de Cores..... 10 Puntos.

Este punto será evaluado atendiendo a la cantidad de Cores del equipo.

Cantidad memoria de cache..... 10 Puntos.

Este punto será evaluado atendiendo a la cantidad de memoria de cache del equipo.

Velocidad del procesador..... 10 Puntos.

Este punto será evaluado atendiendo a la velocidad del procesador del equipo.

Solo las ofertas que cumplan con todos los criterios de evaluación y obtengan un puntaje mayor a **80 puntos** serán declaradas **CONFORME**.

10.5 Apertura de “sobre B”, contentivo de propuesta económica

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “Sobre B”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son estos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección **Criterios de evaluación**. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a las ofertas que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación de Precios, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “Sobre B”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “Sobre B”.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la apertura tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (SNCC.F.033), debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

10.6 Evaluación oferta económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a las presentes Especificaciones técnicas y que hayan sido evaluadas como **CONFORME**, la evaluación será realizada bajo el criterio de **menor precio** ofertado.

10.7 Confidencialidad del proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

11 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Se evaluarán las Ofertas de acuerdo al cumplimiento de las reglas del procedimiento, dando acatamiento a los principios de transparencia, calidad, objetividad, economía, rapidez y demás que regulan la actividad contractual y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

El sistema utilizado como criterio de adjudicación será el de **Calidad-Precio**, en la cual se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económico.

12 CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El solo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y acatamiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidas en la presente Especificaciones Técnicas, la cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

13 GARANTÍAS

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

- 1- **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** esta 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 Económica. La vigencia de esta garantía debe ser igual al plazo de validez 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.

- 2- **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** los adjudicatarios cuyos contratos 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 Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la Republica 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 **DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES**, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del contrato, en el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña o Mediana empresa, el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. **Dicha garantía debe ser vigente hasta la liquidación del contrato.**

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 la 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, notificara 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 escrito formal.

14 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al adjudicatario como a los demás Oferentes participantes una vez integrada la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el Contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

15 FORMAS DE PAGO

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.

16 PROGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Una vez realizada la adjudicación del proceso, la estimación para entregar los bienes en cuestión será de forma inmediata. El lugar destinado para entregar la mercancía será en la Sede Central de esta Institución, en la División de Almacén y Suministros. En caso de incumplir con este requisito, será cancelado el contrato para el proceso por incumplimiento esencial del mismo.

17 ÁREA DE SUPERVISIÓN

La Dirección de Tecnología de la Información, serán los receptores y encargados de darle seguimiento al contrato, así como, de evaluar la calidad de los bienes recibidos.

18 CAMBIOS

Los bienes entregados 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 por nuevos bienes teniendo el contratado un plazo de dos día (2) hábiles para la sustitución de la mercancía entregada.

Las sustituciones correrán por cuenta del adjudicatario.

19 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

19.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la Constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

19.2 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse a la presente Especificaciones Técnicas conforme al modelo estándar del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Pública.

19.3 Plazos para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en un plazo que se indique en la presente Especificaciones Técnicas, no obstante, a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de la Adjudicación.

19.4 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a) La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b) La falta de calidad de los Bienes Suministrados.
- c) El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los Adjudicatarios en primer lugar.

19.5 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinara su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección general de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

19.6 Finalización del Contrato

El Contrato finalizara por vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución

- 1) Incumplimiento del Proveedor
- 2) Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Publica que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

19.7 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de un (1) año, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

20 OTRAS INFORMACIONES

Para este proceso de Comparación de Precio, 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 y gestionar los documentos requeridos para completar el proceso.

Información de Contacto

Para cualquier inquietud o aclaración favor contactar a:

Departamento de Compras y Contrataciones

E-mail: compras@pasaportes.gob.do

Solo se brindará información del proceso vía el correo electrónico antes suministrado

**** Última Línea ****


Licda. María A. Pérez

Presidente del Comité de Compras y Contrataciones

