



REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

“Año de la Innovación y Competitividad”



Especificaciones técnicas

Compra de Bienes Conexos.

**ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE PARA LAS OFICINAS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**

Procedimiento de Comparación de Precio

PASAPORTES-CCC-CP-2019-0028

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre, 2019

ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE PARA LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

Objetivo General.

Adquisición de Material Gastable de Oficina para ser utilizados por los diferentes Departamentos de la Dirección General de Pasaportes de modo que contribuyan con la eficacia en las labores que se realizan diariamente.

Definiciones

Material Gastable: se refiere al conjunto de elementos tangibles que son consumidos por una oficina de trabajo diariamente. Dichos elementos suelen ser: lapiceros, folders, rollos de papel, maquinas sumadoras, grapadoras, etc.

Deberes del Adjudicatario

El suministro de los bienes requeridos será ejecutado según las especificaciones de la institución detalladas más abajo. El adjudicatario deberá presentar su oferta técnica detallando los artículos ofertados, de esta forma se asegura que el adjudicatario pueda cumplir correctamente con lo solicitado. Del mismo modo, el adjudicatario debe presentar los artículos en excelentes condiciones para su posterior uso.

El adjudicatario deberá contar con un medio de transporte adecuado para el traslado de la mercancía hasta las instalaciones del lugar indicado por la institución para garantizar la integridad de los mismos.

El adjudicado deberá contar disponibilidad en sus almacenes para suplir la cantidad solicitada por la institución. Por último el oferente deberá incluir en la ficha técnica, imágenes o fotografías de los bienes que ofrece para tener referencias visuales de la mercancía.

Alcance y especificaciones de los productos

El alcance comprende los bienes, insumos, mano de obra y equipos necesarios para realizar el suministro de los bienes de manera eficaz.

Descripción de Bienes

Ítem	Denominación	Detalle de Artículo	Unidad	Cantidad
1	Agenda	Año 2020. Tipo libro, en piel, tamaño 12x18 cm. Colores: Verde Manzana, rojo coral, gris oscuros, azul marino.	Unidad	100
2	Borra	De leche 620, suave.	Unidad	120
3	Cajas	Troqueladas archivadoras 10 x 16 x 12 Pulgadas	Unidad	50
4	Carpeta	De tres (3) argollas de 1 1/2 pulgadas color blanco	Unidad	40
5	Carpeta	De tres (3) argollas de 3 Pulgadas color blanco	Unidad	60
6	Carpeta	De tres (3) argollas de 4 pulgadas color blanco	Unidad	60
7	Cera	Para contar dinero, de 20 gramos, 0.72 onz. Antibacterial, agradable aroma a frutas. Tapa con Bisagra. Que no manche la piel ni la ropa. Clear.	Unidad	80
8	Cinta	Cinta adhesiva 3/4 in por 1296 in (36 yardas) 19mm x 32,9 m para dispensador.	Unidad	300
9	Cinta	Original, color negro p/ impresora Epson TM-U200D/ 300A/ 300B/ 300C/ 300D/ 370/ 375.	Unidad	200
10	Cinta	Full color - Original p/ Impresora Zebra zxp series 3.	Unidad	30
11	Clips Billeteros	Medianos, de 25 mm, caja 12/1	Cajas	100
12	Corrector	Líquido con brocha, no tóxico, a base de agua, 20ml.	Unidad	200

13	Felpa	Color negro con la tinta azul, punto tipográfico Micro Fine, grosor de línea 0.7 mm, hecha con 90% de materiales electrónicos reciclados.	Unidad	120
14	Folders	De colores variados 8 1/2 x 11, 100/1	Caja	10
15	Folders	Manila tamaño carta 8 1/2 x 11, 100/1 (Normales)	Caja	150
16	Grapadora	Metalica duradera, con construcción totalmente metálica. Riel interno ofrece un grapado preciso y resistente a los atascos. Para uso en escritorio. Tira completa de 210 grapas, alto rendimiento sujeta de forma segura hasta 20 hojas de papel tamaño estándar.	Unidad	200
17	Grapas	Estándar 500/1	Caja	500
18	Libreta	Rayadas blancas 8 1/2 x 11	Unidad	200
19	Libreta	Rayadas blancas 9 1/2 x 5 1/2	Unidad	300
20	Libro	Record de 300 páginas	Unidad	50
21	Libro	Record de 500 páginas	Unidad	30
22	Libro	Record de 150 páginas	Unidad	40
23	Maletín	Maletín Archivo acordeón Alfabético y Numérico, 10x15, Interior de cartón, exterior plástico con broche.	Unidad	3
24	Marcador	Marcador permanente rojo, azul y negro.	Unidad	150
25	Organizador	Porta revistas, en malla metálica negra.	Unidad	40
26	Papel	Papel bond 20, 8 1/2 x 11. Paquetes 500/1	Resma	3200
27	Papel	Papel de tres partes de tres pulgadas, capacidad de 80 recibos, 720 pulgadas de longitud.	Rollo	5200
28	Papel	Papel térmico para impresora de turno	Rollo	1500
29	Pegamento	Blanco, no toxico, de 8 oz, dispensador en punta	Unidad	10
30	Post - It	Tamaño 3x2, color amarillo.	Unidad	200
31	Post - It	Tamaño 3X3, color amarillo.	Unidad	300

32	Post - It	Tamaño 3X5 Amarillos, color amarillo.	Unidad	300
33	Post - It	Banderitas de colores, 5 x25 hojas, altamente visibles y removibles. De colores neón (fluorescentes) variados.	Paquete	20
34	Regla	Regla clear de 30 cm	Unidad	30
35	Resaltador	Amarillo y Rosado – Duraderos, Color fluorescente, tinta Smear Guard, punta de cincel de fácil deslizamiento.	Unidad	100
36	Sacagrapas	En forma de pinza. Apta para grapas estándar y pequeñas. Material cromado con protector de plástico azul o negro.	Unidad	50
37	Sobres	Manila 9 x 12, para documentos o correspondencia.	Unidad	2500
38	Tijeras	Para oficina de 21 cms, con filo extra afilado de acero inoxidable. Mango de ABS resistente y suave al tacto.	Unidad	50

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

Muestras a presentar

Ítem	Denominación	Detalle de Artículo
1	Agenda	Año 2020. Tipo libro, en piel, tamaño 12x18 cm. Colores: Verde Manzana, rojo coral, gris oscuros, azul marino.
2	Borra	De leche 620, suave.
3	Cajas	Troqueladas archivadoras 10 x 16 x 12 Pulgadas
4	Carpeta	De tres (3) argollas de 1 1/2 pulgadas color blanco
5	Carpeta	De tres (3) argollas de 3 Pulgadas color blanco
6	Carpeta	De tres (3) argollas de 4 pulgadas color blanco
7	Cera	Para contar dinero, de 20 gramos, 0.72 onz. Antibacterial, agradable aroma a frutas. Tapa con Bisagra. Que no manche la piel ni la ropa. Clear.
8	Cinta	Cinta adhesiva 3/4 in por 1296 in (36 yardas) 19mm x 32,9 m para dispensador.
9	Cinta	Original, color negro p/ impresora Epson TM-U200D/ 300A/ 300B/ 300C/ 300D/ 370/ 375.
10	Cinta	Full color - Original p/ Impresora Zebra zxp series 3.
11	Clips Billeteros	Medianos, de 25 mm, caja 12/1
12	Corrector	Liquido con brocha, no tóxico, a base de agua, 20ml.

13	Felpa	Color negro con la tinta azul, punto tipográfico Micro Fine, grosor de línea 0.7 mm, hecha con 90% de materiales electrónicos reciclados.
14	Folders	De colores variados 8 1/2 x 11, 100/1
15	Folders	Manila tamaño carta 8 1/2 x 11, 100/1 (Normales)
16	Grapadora	Metalica duradera, con construcción totalmente metálica. Riel interno ofrece un grapado preciso y resistente a los atascos. Para uso en escritorio. Tira completa de 210 grapas, alto rendimiento sujeta de forma segura hasta 20 hojas de papel tamaño estándar.
17	Grapas	Estándar 500/1
18	Libreta	Rayadas blancas 8 1/2 x 11
19	Libreta	Rayadas blancas 9 1/2 x 5 1/2
20	Libro	Record de 300 páginas
21	Libro	Record de 500 páginas
22	Libro	Record de 150 páginas
23	Maletín	Maletín Archivo acordeón Alfabético y Numérico, 10x15, Interior de cartón, exterior plástico con broche.
24	Marcador	Marcador permanente rojo, azul y negro.
25	Organizador	Porta revistas, en malla metálica negra.
26	Papel	Papel bond 20, 8 1/2 x 11. Paquetes 500/1

27	Papel	Papel de tres partes de tres pulgadas, capacidad de 80 recibos, 720 pulgadas de longitud.
28	Papel	Papel térmico para impresora de turno
29	Pegamento	Blanco, no toxico, de 8 oz, dispensador en punta
30	Post - It	Tamaño 3x2, color amarillo.
31	Post - It	Tamaño 3X3, color amarillo.
32	Post - It	Tamaño 3X5 Amarillos, color amarillo.
33	Post - It	Banderitas de colores, 5 x25 hojas, altamente visibles y removibles. De colores neón (fluorescentes) variados.
34	Regla	Regla clear de 30 cm
35	Resaltador	Amarillo y Rosado - Duraderos. Color fluorescente, tinta Smear Guard, punta de cincel de fácil deslizamiento.
36	Sacagrapas	En forma de pinza. Apta para grapas estándar y pequeñas. Material cromado con protector de plástico azul o negro.
37	Sobres	Manila 9 x 12, para documentos o correspondencia.
38	Tijeras	Para oficina de 21 cms, con filo extra afilado de acero inoxidable. Mango de ABS resistente y suave al tacto.

NOTA: Es necesaria la presentación de todos los artículos antes mencionados para la evaluación de las muestras.

Entrega de propuestas

Las entregas de sobres se deberán realizar en las instalaciones de la Dirección General de Pasaportes o vía el Portal Transaccional. **No se aceptarán propuestas después de la hora fijada ni sobres que no estén 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. Favor suministrar dentro del sobre un USB/CD u otro medio digital con las ofertas a presentar escaneadas

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.

Cronograma del Proceso

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Publicación llamado a participar en la Comparación de Precios	14 de noviembre de 2019 a las 09 de la mañana.
Período para realizar consultas por parte de los interesados	Desde el 19 noviembre, 2019.
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 21 noviembre, 2019.
Recepción de Propuestas: “Sobre A y Sobre B”	Día 25 de noviembre de 2019 hasta las 09 de la mañana
Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	Día 25 de noviembre a las 09:30 de la mañana.
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Día 27 de noviembre de 2019, a las 11:00 a.m.

Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el día 28 de noviembre de 2019 a las 02:00 de la tarde
Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Día 29 de noviembre de 2019 a las 10:00 de la mañana
Adjudicación	Luego de concluido el proceso de evaluación de las ofertas económicas.
Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

Requisitos del contratado.

En aras de aumentar las posibilidades de selección para suplir los bienes 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.
- ✓ Haber realizado ventas similares en los últimos 6 meses.
- ✓ Contar con personal suficiente para ejecutar la actividad.
- ✓ Poseer certificaciones de calidad para los artículos.
- ✓ Ser capaz de cumplir con los tiempos de entrega de los bienes.
- ✓ Estar autorizado para ejecutar la actividad comercial.
- ✓ Haber cumplido sus responsabilidades tributarias con el Estado.

Documentos a presentar

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

Propuesta Técnica

- Certificación de impuestos actualizados (**DGII**).
- Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**).
- Certificación de organismos competentes para realizar la actividad comercial (Registro mercantil, Registro Nacional de Contribuyente).
- Registro de Proveedor del estado (**RPE**).
- Cronograma de entrega para los bienes ofertados.

- Dos (2) constancias de bienes despachados con anterioridad. (Carta de referencias).
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **No subsanable**
- Formulario Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **No subsanable**
- Garantías para cambios o reemplazos de los bienes ofertados. **No subsanable**

Propuesta Económica

- Formulario presentación oferta económica (SNCC.F.33) **No subsanable**
- 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. **No subsanable**

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.

Programa de Suministros

Una vez realizada la adjudicación, la empresa contratada deberá realizar la entrega del bien de forma inmediata. El lugar destinado para entregar la mercancía 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.

Informes sobre entregas realizadas.

Una vez entregado el bien solicitado por la institución, el contratado deberá elaborar una hoja de "Despacho o entrega", la cual requerirá firmas y sellos por el encargado de la entrega del bien. Con esto se constata el cumplimiento de la entrega del mismo.

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

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 12 horas hábiles para la sustitución de la mercancía entregada.

Dichos servicios de sustitución correrán por cuenta del adjudicatario.

Nota: es de vital importancia garantizar la calidad de la mercancía a entregar.

Formas de pago

Se harán los pagos posteriores a la entrega de los artículos tras haber presentado los informes, facturas y comprobantes gubernamentales. Los pagos son realizados por transferencias bancarias y en atención a la presentación de facturas, a los noventa (90) días como fecha máxima estimada para la ejecución del pago.

Área de supervisión

La División de Almacén y Suministro será la encargada de darle seguimiento a dicha solicitud y entrega del bien en cuestión.

Nota: Los aspectos de calidad, tiempo de entrega serán tomados en cuenta para los fines de evaluación al igual que el tiempo de garantía para cambios y/o reparaciones de la misma.

Método de evaluación de las Ofertas.

Para garantizar el cumplimiento adecuado de los requisitos establecidos en la presente ficha técnica, las propuestas entregadas serán evaluadas bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE** atendiendo a los documentos depositados.

Nota: Los aspectos de calidad serán tomados en cuenta para los fines de evaluación.

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 solo documentos originales”.

“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:
División de Compras y Contrataciones
Teléfono: 809-532-4233 ext. 306 y 247
E-mail: compras@pasaportes.gob.do

Licdo. Juan Carlos Pina
Presidente del Comité de Compras y Contrataciones

