



**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**  
"Año de la Innovación y la Competitividad"



**Especificaciones técnicas**

**COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**ADQUISICIÓN DE BONOS NAVIDEÑOS COMPLETIVOS PARA LOS  
EMPLEADOS DE ESTA DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES**

**Procedimiento de Comparación de Precios**  
**PASAPORTES-CCC-CP-2019-0030**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Noviembre, 2019

# **ADQUISICIÓN DE BONOS NAVIDEÑOS COMPLETIVOS PARA LOS EMPLEADOS DE ESTA DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES**

## **1. Objeto del Concurso**

Constituye el objeto de la presente convocatoria, la **Adquisición de Bonos Navideños Completivos para los Empleados de esta Dirección General de Pasaportes**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente especificaciones técnicas.

## **2. Procedimiento de Selección**

Comparación de Precios.

La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y sea calificada como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme a especificaciones y precio.

## **3. Plazo de Recepción de las ofertas**

29 de noviembre 2019, desde las 09:00 am, hasta las 10:30 am, en las instalaciones de la Dirección General de Pasaportes, no se recibirán ofertas después de la hora fijada.

## **4. Presentación de las Ofertas:**

Las propuestas deberán ser remitidas a la Dirección General de Pasaportes, situado en la Avenida George Washington, esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes Santo Domingo, D.N.

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 1". Todas firmadas y selladas. Pueden ser presentadas en un solo Sobre A y B, Técnica y Económica, debiendo la garantía estar en la Oferta económica.

El sobre deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

El sobre deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

Dirección: Avenida George Washington, esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes Santo Domingo, D.N.

DIVISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**PASAPORTES-CCC-CP-2019-0030**

**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**

**COMPLETIVOS BONOS NAVIDEÑO**

No. Ítem	Denominaciones	Cantidad Requerida
1	Bonos de mil (1,000)	3,000
2	Bonos de quinientos (500)	1,000

**Nota: El oferente deberá de manera obligatoria presentar su propuesta considerando todos los Ítems requeridos, de lo contrario serán desestimado, ya que este proceso no está ni será dividido por lotes.**

**Cronograma del Proceso**

Actividades	Periodo de Ejecución
1. Convocatoria	20 de noviembre del 2019
2. Publicación de fichas Técnicas	20 de noviembre del 2019
3. Solicitud de Aclaraciones	Hasta el 25 de noviembre del 2019
4. Respuesta a Oferentes	27 de noviembre del 2019
5. Recepción de Ofertas	29 de noviembre 2019 desde las 09:00 hasta las 10:30A.M.
6. Apertura de Ofertas	29 de noviembre 2019 a las 10:45 A.M.
7. Notificación de Adjudicación	5 días hábiles luego de la recepción de Ofertas

## **5. Garantías**

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar la siguiente garantía:

Garantía de la Seriedad de la Oferta deberá presentarse en forma de Póliza, a favor del Ministerio de Administración Pública, por el monto equivalente al 1% del monto total de la Oferta. En cumplimiento al artículo **No. 114 de Reglamento no. 543-12 de Aplicación de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado** que establece:

**La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro del sobre contentivo de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la garantía de Seriedad de Oferta, cuando la misma fuera insuficiente o haya sido presentada en otro formato que no haya sido exigido por la Entidad contratante, significara la desestimación de la Oferta sin más trámite.**

### **Requisitos del contratista**

En aras de aumentar las posibilidades de selección para la adjudicación del proceso, la empresa deberá contar con los siguientes elementos:

- Mínimo de cinco (5) años de experiencia laboral.
- Poseer rubro para ejecutar la actividad comercial.
- Debe estar autorizado para realizar la actividad de manera legal.
- Estar al día con el pago de impuestos, dígase **TSS** y **DGII**.
- Garantizar la calidad de los bienes ofertados.
- Ofrecer garantías para cambios o reemplazos.
- Contar con un mínimo de 50 tiendas a nivel nacional para realizar el canje de los bonos.

### **Documentos a presentar**

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

## Propuesta Técnica – Sobre 1

- Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) **No subsanable**
- Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**) **No subsanable**
- Registro de Proveedores del Estado (**RPE**) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 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.
- 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 Seguridad Social.
- 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.).
- Declaración Jurada del solicitante
- Registro Mercantil
- Cédula de la Identidad electoral de la persona autorizada para firmar contratos.
- Carta indicando que acepta las condiciones de pago y tiempo de entrega
- Estados Financieros de los Estados Financieros de los dos (02) últimos periodos fiscales auditados consecutivos, acompañados por los Formularios IR-2 presentados a la DGII.
- Oferta Técnica
- Carta firmada y sellada por el Representante Legal
- Referencias Comerciales
- Listado de establecimientos disponibles
- Listado de los departamentos o áreas de tiendas donde pueden ser consumidos los bonos de compra.
- Cronograma de entrega de los bonos

## **Propuesta Económica – Sobre 2**

- 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**

**LAS PROPUESTAS DEBERÁN SER ENTREGAS EN SOBRES SELLADOS CON EL NÚMERO DE IDENTIFICACION DEL PROCESO, NOMBRE DE LA INSTITUCION Y LA ENTIDAD OFERENTE. SERA DE VITAL IMPORTANCIA LA ENTREGA EN CADA SOBRE UN USB O ALGUN OTRO MEDIO DIGITAL CON LA OFERTA ESCANEADA EN UN SOLO ARCHIVO PDF**

### **Programa de Suministros**

Una vez realizada la adjudicación, la empresa contratada deberá realizar la entrega de los bonos de forma inmediata, a menos que la institución coordine un cronograma de las entregas en atención a la necesidad. En caso de incumplir con este requisito, será cancelada la orden de compras para el proceso por incumplimiento esencial de la misma.

Dichos bienes serán entregados en la Sede Central de la Dirección General de Pasaportes.

### **Informes sobre entregas realizadas.**

Una vez entregados los bonos solicitados por la institución, el contratado deberá elaborar una hoja de “Despachos o entregas”, la cual requerirá firmas y sellos por el encargado de la entrega de los mismos. Con esto se constata el cumplimiento de la entrega de los mismos.

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

### **Cambios**

En caso de que no se obtengan los resultados esperados, se exigirá al contratado la sustitución de los bonos teniendo este un plazo de seis (06) horas hábil para entregar los bonos suplentes.

Los procesos de cambio de estos bonos, deberán realizarse en el lugar indicado para la entrega, debiendo el contratado de asumir los costos asociados al retiro, entrega de los bienes sustitutos y traslado de los artículos anteriores.

### **Formas de pago**

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

### **Área de supervisión**

La Dirección de Recursos Humanos serán los encargados de darle seguimiento a dicha solicitud y entrega de los bienes en cuestión.

### **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 y requeridos. Se tomarán en cuenta para fines de evaluación los beneficios que puedan ser brindados a la institución garantizando los intereses de la misma.

**El proveedor adjudicatario deberá remitir al Departamento Jurídico del Ministerio los siguientes documentos en un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de la notificación:**

1. Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado, donde se especifique la actividad descripción del negocio que sea a fin al objeto o rubro de esta contratación.
2. Copia de los últimos Estatutos Sociales debidamente registrados en la Cámara de Comercio, certificados como originales por el Secretario y Presidente de la Compañía y sellados con el sello social.

3. Nómina de Accionista con composición accionaria actualizada, debidamente registrada por la Cámara de Comercio y certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía, sellada con el sello social.
4. Lista de Presencia y Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, por el cual se nombre el actual Consejo de Administración, debidamente registrada en la
5. Cámara de Comercio, certificada como conforme a su original por el Secretario y Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
6. Copia de la cedula de Identidad y Electoral de su representante legal o de su Agente Autorizado, según sea el caso.
7. Garantía de fiel cumplimiento del contrato por el 4% del monto de su oferta, en forma de póliza con vigencia por un año, a partir de esta notificación y en caso de ser MIPYMES su póliza deberá ser de un 1%.

**“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](mailto:compras@pasaportes.gob.do)



**Licdo. Juan Carlos Piña**  
Presidente del Comité de Compras y Contrataciones