



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



**COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MONTAJES DIVERSOS PARA  
EVENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**

**COMPARACION DE PRECIOS**  
**PASAPORTES-CCC-CP-2019-0033**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Noviembre, 2019

PASAPORTES-CCC-CP-2019-0033

## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MONTAJES DIVERSOS PARA EVENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

### Objetivo General

Contratar los servicios de una entidad física o jurídica con la capacidad de organizar y preparar diversas actividades de esta Dirección General de Pasaportes.

### Alcance de los Servicios

La institución requiere de una empresa que sea capaz de brindar y garantizar la preparación de eventos que serán destinados a las actividades de esta Dirección General de Pasaportes.

### Descripción de los Servicios a contratar

No. Ítem	Actividad	Días de Duración	Especificaciones	Recursos
1.	Control de autenticidad y Validez de los documentos de viajes en los Puertos Fronterizos Aeroportuario	4 días en el mes de diciembre	Dirigido para 50 personas	Salón, Estación de agua, café y té, dos refrigerios por días, almuerzo, sonido, micrófono, pódium, pantalla, proyector, puntero, camareros y sillas, mesas y mantelería.
2.	Encendido Árbol Navideño de la Dirección General de Pasaportes	1 día	Dirigido para 300 personas	Ambientación, almuerzo navideño, jugos naturales, coctel, dulces navideños, villancicos por 1 hora, sonido profesional, pantalla, proyector, camareros y montaje y desmontaje.

3.	Sensibilización para una Republica Digital	1 día de 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m.	Dirigido para 40 personas	Almuerzos refrigerios y
----	--	--	---------------------------	-------------------------

**Nota:** El oferente deberá tener disponibilidad para cubrir cualquier otro recurso de igual índole que sea requerido en el evento.

**Nota:** Se tomaran en cuenta para evaluación los recursos adicionales que puedan ofertar.

Los Oferentes deberán considerar al momento de elaborar sus propuestas los alcances indicados a continuación:

- a) Organización de eventos según lo establecido en el cuadro más arriba.
- b) Todos los instrumentos utilizados para la preparación, empacados, traslado y entrega de los alimentos en cada evento, deberán estar debidamente higienizados.
- c) El personal utilizado para ejecutar los montajes de eventos deberán estar debidamente entrenados para brindar los servicios objeto del presente proceso de contratación.
- d) Debe tener vehículo de transporte.
- e) Disponibilidad de servicio los días no laborables, en caso que ser necesario
- f) El adjudicatario deberá proceder a realizar las actividades inmediatamente la institución le indique.

#### Cronograma del Proceso

Actividades	Periodo de Ejecución
1. Convocatoria y Publicación	21 de noviembre del 2019
3. Solicitud de Aclaraciones	Hasta el 27 de noviembre del 2019
4. Respuesta a Oferentes	28 de noviembre del 2019
<b>5. Recepción de Ofertas</b>	02 de Diciembre 2019 a partir de las 12:00 A.M. Hasta las 02:00 P.M.
6. Apertura de Ofertas	02 de Diciembre 2019 a las 02:15 P.M.
7. Notificación de Adjudicación	5 días hábiles luego de la recepción de Ofertas

## Requisitos del contratista

Esta Dirección General, con la finalidad de garantizar la calidad de las propuestas a recibir mediante el presente proceso, describe más abajo el perfil de los interesados:

- Poseer un mínimo de tres (3) años de experiencia en servicios similares.
- Contar con personal profesional para organizar y preparar las actividades.
- Contar con vehículos de transporte para los recursos a utilizar.

## Formato de presentación de las ofertas

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado 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- 2019-0033**

**Dirección: Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria.**

**Teléfono: 809-532-4233; Ext. 247/306**

Las entregas de sobres se deberán realizar en las instalaciones de la Dirección General de Pasaportes en el horario indicado en el Cronograma del proceso. **No se aceptarán propuestas después de la hora fijada ni sobres debidamente sellados 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 un USB/CD u otro dispositivo de almacenamiento con las ofertas a presentar escaneadas en un solo archivo PDF.**

**NOTA:** La Documentación requerida deberá estar ordenada conforme al detalle en el pliego, 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.

## **Documentos a presentar**

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

### **Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre A”**

#### **A. Documentación Legal:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), **NO SUBSANABLE**
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), **NO SUBSANABLE**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) vigente, incluyendo la autorización para comercializar el rubro objeto del presente proceso.
4. 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.).
5. 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.
6. Certificación de MIPYMES, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio.

#### **B. Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros del último (01) año fiscal, acompañados por los Formularios IR-2 presentados a la DGII.
2. 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.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social, conjuntamente con los últimos tres (3) pagos realizados por este concepto.

#### **C. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica (En esta deberá indicar el plan de trabajo llevado a cabo por el mismo para el montaje del evento, además de los equipos y herramientas con que cuenta. **NO SUBSANABLE**)
2. Metodología de Trabajo.
3. Tres (03) certificaciones de experiencia en la elaboración y suministro de refrigerios.
4. Certificación de calidad para los alimentos a presentar en los eventos. **NO SUBSANABLE**
5. Certificación de personal capacitado profesionalmente.

### **Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”**

- A) 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.
- B) 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

**NOTA: En la oferta económica, esta deberá ser presentada por importe general, detallando el itbis, sub-total y total general. Queda a disposición del oferente presentar un anexo a la oferta económica describiendo sus servicios y recursos a utilizar.**

### **Garantías**

**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.

**Luego del oferente ser adjudicado deberá presentar** la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a un **contrato de fianza o garantía bancaria**. La vigencia de la garantía será de noventa (90) días y el valor de la misma deberá ser de 4% del total de la oferta económica, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

### **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 servicio, 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.

#### **Área de supervisión**

La Dirección Administrativa Financiera 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. Se tomarán en cuenta para evaluación los recursos adicionales que puedan ofertar.

**Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

**Capacidad Técnica:** Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en la descripción del servicio.

**Nota:** Se tomaran en cuenta para evaluación los recursos adicionales que puedan ofertar en beneficio a la Dirección General de Pasaportes.

<b>Documentos Legales</b>			
<b>No. ítem</b>	<b>Documentaciones</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>
1.	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
2.	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
3.	Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.		
4.	Documentos constitutivos de la empresa		
5.	Estatutos de la empresa y sus documentos constitutivos.		
6.	Declaración Jurada del solicitante		

<b>Documentos Financiera</b>			
<b>No. ítem</b>	<b>Documentaciones</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>
1.	Estados Financieros del último (01) año fiscal, acompañados por los Formularios IR-2 presentados a la DGII.		
2.	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.		
3.	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde manifiesta que el oferente se encuentra al día con el pago de sus obligaciones.		
4.	Copia del Registro Mercantil, este debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto de la Comparación.		

<b>Documentos Técnica</b>			
<b>No. ítem</b>	<b>Documentaciones</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>
1.	Oferta Técnica		
2.	Metodología de Trabajo.		
3.	Tres (03) certificaciones de experiencia en la elaboración y suministro de refrigerios.		
4.	Certificación de calidad para los alimentos a presentar en los eventos.		
5.	Certificación de personal capacitado profesionalmente.		

**NOTA: El precio final de la oferta será tomado en consideración.**

“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:  
Departamento de Compras y Contrataciones  
Teléfono: 809-532-4233 ext. 306 y 247  
E-mail: [compras@pasaportes.gob.do](mailto:compras@pasaportes.gob.do)

**Lic. Juan Carlos Pina**

Miembro y Presidente del Comité de Compras y Contrataciones

