



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



Especificaciones Técnicas
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS

**ADQUISICIÓN DE CPU PARA SER UTILIZADOS EN LA SEDE CENTRAL Y
OFICINAS PROVINCIALES DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES,
DIRIGIDO A PYMES**

Procedimiento de Comparación de Precios
PASAPORTES-CCC-CP-2019-0032

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre, 2019

**ADQUISICIÓN DE CPU PARA SER UTILIZADOS EN LA SEDE CENTRAL
Y OFICINAS PROVINCIALES DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE
PASAPORTES, DIRIGIDO A PYMES**

I. Objetivo General

Realizar la compra de CPU para ser utilizados en los diferentes computadores de esta Dirección General de Pasaportes de modo que permita el desarrollo de las tareas diarias.

II. Deberes del Adjudicatario

La compra de estos bienes serán realizados en la cantidad establecida por la institución detallada más abajo. Dicho contratista debe presentar su oferta técnica basada los bienes solicitados por la institución.

Por otra parte, el oferente deberá presentar la documentación técnica y económica que se menciona en los documentos del punto VII. El oferente deberá estar en la disposición de realizar cambios en caso de desperfectos en la mercancía.

El oferente deberá elaborar las facturas para las entregas de los bienes y procederá a crear un informe sobre las entregas realizadas al momento de presentar las mercancías, los detalles para la elaboración del informe se aclara más abajo.

III. 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				
No.	Equipos	Características	Ud. Medida	Cantidad Requerida
1.	CPU	Procesador i7, 3.6 GHz, Séptima Generación, 8Gb RAM, Disco Duro 1Tb, Windows 10 Professional	UNIDAD	40

Nota: Los bienes ofertados deberán ser auténticos para garantizar la eficacia de los mismos.

Entrega de propuestas

Las entregas de sobres se deberán realizar en las instalaciones de la Dirección General de Pasaportes. **No se aceptarán propuestas después de la hora fijada ni sobres 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 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	Periodo de Ejecución
1. Convocatoria	25 de noviembre del 2019
2. Publicación de fichas Técnicas	25 de noviembre del 2019
3. Solicitud de Aclaraciones	Hasta el 29 de noviembre del 2019
4. Respuesta a Oferentes	02 de diciembre del 2019
5. Recepción de Ofertas	04 de diciembre 2019 a partir de las 11:00 AM Hasta las 02:00 P.M.
6. Apertura de Ofertas	04 de diciembre 2019 a las 02:15 P.M.
7. Notificación de Adjudicación	5 días hábiles luego de la recepción de Ofertas

IV. 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 tres (3) años realizando esta actividad comercial.
- Poseer rubro para ejecutar la actividad comercial.

- Estar al día con el pago de impuestos, dígame **TSS y DGII**.
- Poseer disponibilidad total de los bienes ofrecidos.
- Garantizar la calidad de los bienes ofertados.
- Ofrecer garantías para cambios o reemplazos de los bienes.
- Contar con un medio de transporte adecuado para el traslado de los bienes.
- Entrega de los equipos de manera inmediata, luego de la adjudicación.

V. 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 A

- 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).
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **No subsanable**
- Formulario Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **No subsanable**
- Fotografías del bien ofertado.
- Garantías para cambios o reemplazos. **No subsanable**
- Registro de Proveedor del estado (**RPE**).

Propuesta Económica – Sobre B

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

NOTA: El oferente debe suministrar las ofertas en dos sobres separados con un (1) original y una (1) copia de cada uno. Las ofertas deberán presentarse encuadradas, los documentos deberán poseer el mismo orden establecido en el punto VII y con una hoja de división entre los documentos debidamente identificada con el nombre del documento que le sigue.

El oferente que resulte adjudicado del proceso, una vez emitida la orden de compras deberá remitir la póliza de fiel cumplimiento del contrato correspondiente al 4% del monto total de la oferta. (Si aplica).

Las propuestas deberán ser entregadas en sobres sellados con el número de identificación del proceso, nombre de la institución y la entidad oferente. Dentro de cada sobre la propuesta **deberá contener un dispositivo USB con las propuestas escaneadas en un solo PDF.**

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.

VI. Programa de Suministros

Una vez realizada la adjudicación, la empresa contratada deberá realizar las entregas de los bienes 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.

VII. Informes sobre entregas realizadas.

Una vez entregado los bienes solicitados 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 de los bienes. 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.

VIII. Cambios

Los bienes 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 teniendo este un plazo de dos (2) días hábiles para reemplazarlos. Los procesos de cambio de artículos, deberán realizarse en el lugar indicado para la entrega, debiendo el contratado de asumir los costos asociados al retiro de los bienes defectuosos, entrega de los bienes sustitutos y traslado de los artículos.

IX. Formas de pago

Se hará el pago posterior a la entrega de los artículos tras haber realizado las entregas de los informes realizados, 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.

X. Área de supervisión

La Dirección de Tecnología de la Información 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.

XI. Otras informaciones

Para este proceso de Comparación de Precios, 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.

XII. Tiempo de entrega

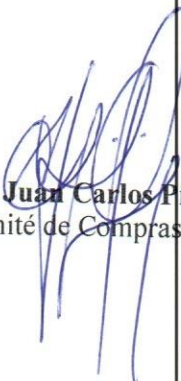
Para fines de evaluación, será un elemento importante el tiempo de entrega definitiva del bien ofertado, bajo ningún escenario el tiempo de entrega no podrá exceder de (diez) 10 días a partir de la firma del contrato.

“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


Lic. Juan Carlos Piña
Presidente del Comité de Compras y Contrataciones

