



REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

“Año de la Innovación y Competitividad”



**Especificaciones técnicas
Compra de Bienes Conexos.**



**ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PASAPORTES**

Procedimiento de Comparación de Precio

PASAPORTES-CCC-CP-2019-0034

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre, 2019

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

Objetivo General

Adquisición de activos fijos 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.

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 y el buen estado de los mismos. El adjudicado deberá contar disponibilidad en sus almacenes para suplir la cantidad solicitada por la institución.

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

No. Ítem	Descripción	Cantidades
1	Abanico Ventilador de piso con (3) tres velocidades Potencia 120 Watts, Dimensiones (L x Al x An) 0.44m x 0.54m x 0.29m.	3

2	Archivos De tres (3) gavetas, (Una de archivo y dos lapiceras), estructura de chapa metálica color gris claro, cajones sobre cojinete, cerradura con 2 llaves, tirador empotrado, sistema antivuelco.	12
3	Archivos, De cuatro (4) gavetas (todas para archivar), estructura de chapa metálica color gris claro, cajones sobre cojinete, cerradura con 2 llaves, tirador empotrado, sistema antivuelco.	4
4	Bebedero, Despachador de agua - Color Blanco o Negro - Garrafón oculto y fácil de cambiar - Con luz indicadora de funcionamiento - Dispensador de agua caliente, fría y templada - Receptor de agua removible.	10
5	Cafetera, Eléctrica, Capacidad de sesenta (60) tazas, en acero inoxidable, esmaltado, con dispensador, luz de encendido y temperatura.	4
6	Cafetera Eléctrica, capacidad de cinco (05) tazas, con filtro reusable, mango negro, envase de cristal, medidor de agua, botón de encendido.	4
7	Caja Registradora, Computarizada - color negro en metal con llave, engranajes de acero. Peso: 7.2 Kg Dimensiones: 41.0cm x 41.5cm x 11.4cm Tamaño de bandeja de billetes y monedas: 35.9cm x 32.6cm x 6.3cm (6 compartimentos de monedas/ 5 compartimentos de Billetes Con soportes de goma para evitar el deslizamiento.	4
8	Carrito de Carga, Placa inferior de hoja de metal firme - capacidad de cargas de hasta 90 kg - Ultraligero- Con mangos y dos ruedas para transportar, marco de aluminio en tubos rectangulares, que se pueda reducir tamaño y doblar para guardar en vehículos.	4
9	Caunter Recto, formcase, en laminado de haya (claro), en cristal, 24 x 39 x 45 pulgadas.	2
10	Escritorio de manera prensada, con su archivo de tres (3) gavetas. Color caoba. Tamaño 5 x 2.5 pies.	2
11	Escritorio Con tope de cristal 10mm, tamaño 28 x 48 x 29 pulgadas, en metal color gris, perforado.	11
12	Estufa Eléctrica de dos (2) hornilla, 2,250/1,440W, Tamaño espiral del tubo de la calefacción 130/106m m, Cierre automático de la seguridad con el fusible termal, control e indicadores de luz para temperatura, Los pies de goma antideslizantes.	4
13	Mesa de juntas para oficina, de 118.25 pulgadas de largo x 59 pulgadas de ancho. En madera preciosa color caoba con forma ligeramente ovalada. Base metálica en el centro. Centro de mesa en cristal de 59 x 15 pulgadas. Con espacios para colocar datashow y salida de cables para conexión. Juego con doce (12) sillones ejecutivos de cinco (5) ruedas cada una incluidos, con base de acero, asiento y respaldo en piel color marrón oscuro y reposabrazos en acero con acolchado en piel. Con credenza de 20 1/2 pulgadas de ancho y 71 1/4 de largo, de tres puestas y gavetas en el lateral izquierdo.	1
14	Microondas, Capacidad de 201 litros. 47.3 cm de ancho x 45.5 cm de fondo x 30 cm de alto. Potencia (Watts) 800W, Con opciones automáticas de cocción, tablero totalmente digital.	5
15	Microondas Capacidad de 301 litros. 54.8 cm de ancho x 56.6 cm de fondo x 33.3 cm de alto. Potencia (Watts) 800W, Con opciones	2

	automáticas de cocción, tablero totalmente digital.	
16	Nevera No Frost de Dos (02) Puertas (nevera y refrigerador). De doce (12) pies cúbicos. Tecnología Door Cooling, de 437 LTS, No frost, Acabado Platinum silver, Filtro Hygiene Fresh, Inverter Lineal Compressor.	1
17	Nevera French Door de 28 Pies, con cajones para vegetales & frutas, capacidad total neta de 695 Litros, Voltaje(V) / Hertz(Hz) 115V/60Hz, Control de temperatura, compresor, linear Inverter, Parrillas (Alambre/Vidrio), Cristal templado, Color Acero Inoxidable, manija visible, iluminación LED, de tres (3) puertas. Ancho 35", Alto 68", Profundidad 33" (pulgadas).	1
18	Sillas Secretariales con brazos. Asiento y espaldar acolchado color azul, rosca para levantar espaldar, palancas para inclinar espaldar y palanca para levantar asiento. Con cinco ruedas. Base, brazos y espaldar con plástico negro polipropileno, eje y soportes de acero inoxidable.	40
19	Silla Para visitas ISO, sin brazos, acolchada color negro, estructura de metal negro, tipo trineo.	2
20	Silla Para sala de espera, Asientos y espaldar color gris con estampado lineal horizontal, plegable, con base metálica negra, con roscas en los laterales para unificar las sillas en hileras dependiendo la cantidad de asientos desee colocar.	100
21	Silla de ruedas, para discapacidad. Plegables color negro, estructura de acero inoxidable. Tamaño estándar, ruedas con seguro, base para colocar los pies, mangos traseros para acarrear.	15
22	Silla Taburete Asiento y espaldar acolchado color azul oscuro, rosca para levantar espaldar, palancas para inclinar levantar asiento. Con cinco ruedas. Base y espaldar con plástico negro polipropileno, eje y soportes de acero inoxidable. 32 pulgadas del alto asiento, 49 pulgadas de alto total y 19 pulgadas de ancho asiento. Con reposapiés.	40
23	Silla Taburete, tipo bar. Base/ Tubo exterior/ Placa de montaje: acero inoxidable, recubrimiento de epoxi/poliéster en polvo y Asiento/ Tapa: Plástico polipropileno reforzado Peso máximo de 100kg (220 libras), ancho de 38 cm, profundidad 36 cm, diámetro 42 cm, alto 84 cm, altura del asiento 76 cm, altura del mínima del asiento 56 cm, altura máxima del asiento 76 cm.	4
24	Sillon Ejecutivo en piel sintética color negro, ergonómico y ortopédico, permite elevar y reclinar, giro de 360 grados. Con brazos, base y soporte en acero inoxidable. Brazos cubiertos con soporte acolchado. Tamaño de 64.5 x 69 x 117-127.	25
25	Taburete Para fotografía, cuatro patas en acero inoxidable con refuerzos, con asiento acolchado azul oscuro, estático. Ancho 15 3/8" Fondo (asiento) 11 3/4" Alto total con asiento 18".	8
26	Televisor De cuarenta y tres (43) pulgadas - Con memoria USB de 4-GB, Pantalla plana, tecnología Led, con base tipo brazo. Con Conexiones : 3x HDMI, 2x USB, 1x USB 3.0	14

27	Trituradora Para papel, hasta 12 hojas simultáneamente, corte cursado. Tipo de corte: transversal trituradora, Tamaño de las partículas: 0.49cm x 3.33cm, Maneja: papel, tarjetas de crédito y grapas, Entrada del ancho del papel: 22.5 cm. Inicio automático / parada con foto sensor, Parada automática de atasco de papel, Ruedas de bloqueo para facilitar la movilidad.	5
----	---	---

Nota: Las cotizaciones deberán permanecer de carácter obligatorio en este orden para obtener un mejor manejo de las mismas y deberán tener una leyenda adicional especificando cada ítem en caso de obtener un nombre diferente al plasmado en esta ficha técnica.

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	Periodo de Ejecución
1. Convocatoria	26 de noviembre del 2019
2. Publicación de fichas Técnicas	26 de noviembre del 2019
3. Solicitud de Aclaraciones	Hasta el 02 de diciembre del 2019
4. Respuesta a Oferentes	03 de diciembre del 2019
5. Recepción de Ofertas	05 de diciembre 2019 a partir de las 11:00 A.M. Hasta las 02:00 P.M.
6. Apertura de Ofertas	05 de diciembre 2019 a las 02:30 P.M.
7. Notificación de Adjudicación	5 días hábiles luego de la recepción de Ofertas

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.
- ✓ 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**).
- 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**
- Carta de garantía 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 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.

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 02 días 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: El tiempo de garantía para cambios y/o reparaciones de los bienes serán tomados en consideración al momento de realizar evaluaciones.

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: El tiempo de garantía para cambios y/o reparaciones de los bienes serán tomados en consideración al momento de realizar evaluaciones.

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, 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 Piña
Presidente del Comité de Compras y Contrataciones

