



REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”



Especificaciones Técnicas
COMPRA DE BIENES CONEXOS

**ADQUISICIÓN DE MATERIAL SANITARIO Y MEDICO PARA
USO DE LOS EMPLEADOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE
PASAPORTES, FASE II**

Procedimiento de Comparación de Precio
PASAPORTES-CCC-CP-2020-0008

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio, 2020

ADQUISICIÓN DE MATERIAL SANITARIO Y MEDICO PARA USO DE LOS EMPLEADOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES, FASE II

I. Objetivo General

Realizar la compra de materiales sanitarios y médicos, como medida de prevención ante la enfermedad COVID-19 para los empleados de esta Dirección General de Pasaportes.

II. Deberes del Adjudicatario

La compra de estos bienes será realizada en la cantidad establecida por la institución detallada más abajo. Dicho contratista debe presentar su oferta técnica basada en los artículos solicitados por la institución. De esta forma se asegura que el ofertante pueda presentar correctamente lo solicitado, dicho ofertante deberá poseer todos los artículos en existencia puesto que no se dividirán o clasificarán en lotes, es decir que la oferta deberá contener todos los artículos requeridos.

En caso de un oferente ofertar artículos no completando lo solicitado en el punto III, se desestimara dicha oferta al igual que ofertar al proceso y no tener los artículos en su almacén disponibles. La Dirección General de Pasaportes se reserva el derecho de realizar visitas al almacén como método de comprobación de la disponibilidad.

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

El oferente deberá elaborar la factura para cada entrega de los bienes y procederá a crear un informe sobre entregas realizadas al momento de presentar las mercancías, los detalles para la elaboración del informe se detalla 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 de los Bienes

No. Ítem	Cantidades	Unidad de medida	Especificaciones
1	2000	Unidad	Mascarillas kn95, filtro de aire 4 capas, 95% de bloqueo de polvo fino, adaptable a la nariz
2	600	Unidad	Mascarillas quirúrgicas anti-bacteria de 3 capas, hipo alérgica, SIB fibras de vidrio adaptable a la nariz, paquete 50/1
3	200	Caja	Guantes desechables no estériles de látex, tamaño l
4	200	Caja	Guantes desechables no estériles de látex tamaño m
5	100	Galón	Gel anti-bacteria
6	15	Unidad	Termómetros digitales
7	50	Unidad	Dispensadores de gel anti-bacteria
8	600	Unidad	Caretas protectoras
9	100	Galón	Jabón líquido de cuaba
10	10	Galón	Alcohol isopropílico
11	60	Unidad	Atomizadores
12	20	Caja	Guantes nitrilo
13	100	Unidad	Lentes protectores
14	15	Unidad	Juego de alfombras de desinfección con bandeja de acero inoxidable

IV. Muestras

El oferente deberá hacer una entrega de muestras de cada artículo ofertado con fin de evaluar la calidad de los mismos, estas se devolverán en un plazo de 48 horas luego de la entrega, dicha entrega se deberá efectuar con la presentación de las ofertas.

V. Cronograma

Actividades	Periodo de Ejecución
1) Convocatoria y Publicación	25 de junio del 2020
2) Solicitud de Aclaraciones	Hasta el 30 de junio del 2020
3) Respuesta a Oferentes	02 de julio del 2020
4) Recepción de Ofertas	06 de julio 2020 a partir de las 08:00 A.M. Hasta las 12:00 P.M.
5) Apertura de Ofertas Sobre A y Sobre B	Sobre A 06 de julio 2020 a las 12:15 P.M. y el Sobre B 07 de julio 2020 a las 03:00 P.M
6) Notificación de Adjudicación	5 días hábiles luego de la recepción de Ofertas

VI. 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- 2020-0008

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 cada uno 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 la ficha técnica, 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.

VII. **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”

Documentación Legal:

- 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) vigente, incluyendo la autorización para comercializar el rubro objeto del presente proceso.
- 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 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.

Documentación Financiera:

- 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, 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.

VIII. Documentación Técnica:

- Carta compromiso con la calidad y prestación de los bienes **No Subsanable**
- Tres (3) constancias de servicios prestados en los últimos (12) meses. (Carta de referencias).
- Formulario de entrega de muestras (SNCC.F.056). **No Subsanable**
- Presentación de garantías de los artículos **No Subsanable**

Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”

- **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.
- **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.

IX. Garantía

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.

X. Formas de pago

Las condiciones para que la empresa beneficiaria del contrato en cuestión someta su pago, se detallan a continuación:

- Presentación de un CONDUCE (numerado, firmado y sellado), el cual debe especificar la cantidad entregada, la descripción del bien, y la fecha de entrega.
- Dicho conduce deberá poseer el sello de recibido del Departamento de Almacén y Suministro de esta Institución, garantizando así la originalidad del documento.
- 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. Firmas y Sellos de la Empresa que la emite.

XI. PROGRAMA DE SUMINISTROS DE LOS BIENES

Una vez realizada la adjudicación la empresa contratada deberá realizar la prestación de los mismos en atención a la solicitud de la institución. En caso de incumplir con este requisito, será cancelada la orden de los bienes para el proceso por incumplimiento esencial de la misma.

XII. SUSTITUCIONES DE LOS BIENES

El servicio debe ser de calidad para garantizar su efectividad. En caso de que no se obtengan los resultados esperados, se exigirá al contratado la sustitución del mismo teniendo este un plazo de un (1) día hábil para ejecutar nuevamente la entrega de los bienes. De no ser así, el contratado se abstendrá a la condición detallada anteriormente en el suministro de los bienes.

Los procesos de cambio de bienes, deberán realizarse en el lugar indicado para la ejecución de este, debiendo el contratado de asumir los costos asociados al nuevo

XIII. ÁREA DE SUPERVISIÓN

La Dirección Administrativa Financiera son los encargados de darle seguimiento a dicha solicitud y entrega de los bienes de acuerdo a lo especificado en el presente documento.

XIV. MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

Para garantizar el cumplimiento adecuado de los bienes establecidos en la presente ficha técnica, los servicios a prestar serán evaluados bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE** atendiendo a los documentos técnicos requeridos.

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.

NOTA

Para este proceso los documentos tales como **Cotizaciones** (en caso de contener más de 10 artículos), estos deberán ser organizados en orden **Alfabético**. Además, los nombres o especificaciones técnicas deberán contener una **Leyenda** anexa al documento para facilitar la comprensión de los mismos (en caso de ser necesario).

“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. 247 y 306

E-mail: compras@pasaportes.gob.do

Licdo. Juan Carlos Piña

Miembro y Presidente

Del Comité de Compras y Contrataciones

