



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



Especificaciones Técnicas
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS

A blue ink signature or stamp, partially illegible, located to the right of the main title.

**ADQUISICIÓN DE CARTUCHOS Y TONER PARA SER UTILIZADOS POR
LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEPARTAMENTALES DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PASAPORTES**

PRIMERA ETAPA

Procedimiento de Comparación de Precios
PASAPORTES-CCC-CP-2020-0009

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Julio, 2020

ADQUISICIÓN DE CARTUCHOS Y TONER PARA SER UTILIZADOS POR LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEPARTAMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

I. Objetivo General

Realizar la compra de distintos Tóners/Cartuchos para ser utilizados por los equipos tecnológicos de impresión en los departamentos de la Dirección General de Pasaportes de modo que permita el desarrollo de las tareas diarias.

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 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 poseer las certificaciones de garantías de los artículos HP para poder asegurar la calidad final de los mismos. 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 (en caso de entregas parciales) 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

Art.	Detalle de Artículo	Unidad	Cantidad
1	Toner original para impresora HP Laserjet 400 M401, 400 M425	Unidad	110
2	Toner original para impresora HP Laserjet P2035, P2055	Unidad	30
3	Toner original color negro para multifuncional HP Laserjet Pro M227, CF230A	Unidad	110
4	Toner original color negro para Multifuncional HP laserjet Pro M227, CF232A	Unidad	40
5	Toner original color negro para multifuncional HP Jet laserjet Pro MFP M277	Unidad	75
6	Toner original color azul para multifuncional HP Jet Inteliligence MFP M277	Unidad	15
7	Toner original color amarillo para multifuncional HP Jet Inteliligence MFP M277	Unidad	15
8	Toner original color magenta para multifuncional HP Jet Inteliligence MFP M277	Unidad	15
9	Toner original color negro para multifuncional HP Laserjet Pro MFP M125, M127, M201, M225	Unidad	50
10	Toner original color negro para impresora HP Laserjet Pro M102W	Unidad	60
11	Toner original color negro para impresora HP Laserjet Pro P1102, p1102w	Unidad	15
12	Toner original color negro para impresora HP laserjet M102W	Unidad	20
13	Toner original color negro para impresora HP laserjet 1320.	Unidad	8

14	Toner original color negro para impresora HP laserjet P1566, P1606	Unidad	8
15	Toner original color negro para impresora HP laserjet 1010, 1012, 1015, 1018, 1020	Undad	5
16	Toner original para impresora Hp Laserjet PI005	Unidad	8
17	Kit de mantenimiento para impresora de pasaportes EPSON - T6190 PXBM1	Unidad	30
18	Cartucho original TO 422 Azul para impresora Epson	Unidad	10
19	Cartucho original TO 424 Amarilla para impresora Epson	Unidad	10
20	cartucho original TO 423 magenta para impresora Epson	Unidad	10
21	Tinta para impresora de pasaporte Epson T6161- Para Mulhabuer ID color negra	Unidad	40
22	Tinta para impresora de pasaporte Epson T6162 - Para Mulhabuer ID color azul	Unidad	40
23	Tinta para impresora de pasaporte Epson T6163 - Para Mulhabuer ID color magenta	Unidad	40
24	Tinta para impresora de pasaporte Epson T6164 - Para Mulhabuer ID color amarilla	Unidad	40

NOTA: LAS COTIZACIONES DEBERAN MANTENER EL MISMO ORDEN DE ESTE CUADRO

LOS BIENES PRESENTADOS DEBERÁN SER AUTÉNTICOS PARA GARANTIZAR LA EFICACIA DE LOS MISMOS. LA CALIDAD SERÁ TOMADA EN CUENTA PARA FINES DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA.

IV. Cronograma del Proceso

Actividades	Periodo de Ejecución
1. Convocatoria y Publicación	02 de julio del 2020
2. Solicitud de Aclaraciones	Hasta el 07 de julio del 2020
3. Respuesta a Oferentes	09 de julio del 2020
4. Recepción de Ofertas	13 de julio 2020 a partir de las 08:00 A.M. Hasta las 10:00 A.M.
5. Apertura de Ofertas Sobre A y Sobre B	Sobre A 10 de julio 2020 a las 10:10 A.M. y el Sobre B a las 02:30 P.M
6. Notificación de Adjudicación	5 días hábiles luego de la recepción de Ofertas

V. 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 de experiencia laboral.
- Poseer rubro para ejecutar la actividad comercial.
- Haber realizado trabajos similares en los últimos 12 meses. (Experiencia Laboral).
- Debe estar debidamente autorizado para distribuir los bienes en el territorio nacional.
- Estar al día con el pago de impuestos, dígase **TSS** y **DGII**.
- Poseer disponibilidad total de los bienes ofrecidos.
- Garantizar la calidad de los bienes ofertados.
- Ofrecer garantías para cambios o reemplazos para los bienes ofrecidos.
- Contar con un medio de transporte adecuado para el traslado de los bienes.

VI. 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.

B. Documentación Financiera:

1. 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.
2. 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. Autorización de Fabricante para la distribución de los bienes en el territorio nacional. **No subsanable**
2. Certificación de impuestos actualizados (**DGII**).
3. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**).
4. Registro de Proveedor del estado (**RPE**).
5. Certificación de organismos competentes para realizar la actividad comercial (Registro mercantil, Registro Nacional de Contribuyente).
6. Cronograma de entrega para los bienes ofertados. **No subsanable**
7. Tres (3) constancias de bienes despachados con anterioridad. (Carta de referencias). **No subsanable**
8. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **No subsanable**
9. Formulario Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **No subsanable**
10. Fotografías de los bienes ofertados.
11. Garantías para cambios o reemplazos de los bienes ofertados. **No subsanable.**

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. **No subsanable.**

VII. 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- 2020-0009

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.

VIII. Garantías

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes 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.

IX. Programa de Suministros

Una vez realizada la adjudicación de los bienes, la empresa contratada deberá realizar la entrega de los bienes de forma inmediata, de lo contrario, la empresa deberá especificar un cronograma de entregas parciales no mayor a tres (3) entregas en un lapso de dos (2) meses.

El lugar destinado para entregar las mercancías 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.

X. Informes sobre entregas realizadas.

Una vez entregados los bienes 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 bienes. 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 realizó la entrega.

XI. 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) día hábiles para entregar los bienes suplentes en atención al cronograma presentado por la empresa.

Los procesos de cambio de estos 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.

XII. 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 y en atención a la presentación de facturas, a los noventa (90) días como fecha máxima estimada para la ejecución del 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 bien, 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.

XIII. Área de supervisión

La Dirección Administrativa Financiera junto a la División de Almacén y Suministros serán los encargados de darle seguimiento a dicha solicitud y entrega de los bienes en cuestión.

XIV. 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 en el Sobre A

Nota: Los aspectos de calidad, certificaciones y/o autorizaciones de fabricante serán tomados en cuenta para los fines de evaluación.

XV. Otras informaciones

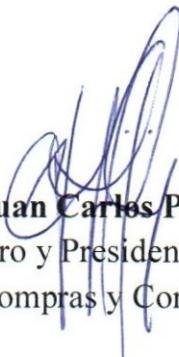
Para este proceso de Comparación de precio, la División de Compras y Contrataciones de esta Dirección General de Pasaportes, será la responsable de cargar los procesos en los portales de Compras y Contrataciones, emitir la orden de compra y gestionar los documentos requeridos para completar el proceso.

XVI. 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).

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

