



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



A.E.



Especificaciones Técnicas
COMPRA DE BIENES CONEXOS

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA SER UTILIZADOS EN
LA DIRECCIÓN GENERAL Y OFICINAS PROVINCIALES.**

Procedimiento de Comparación de Precio
PASAPORTES-CCC-CP-2020-0013

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre, 2020

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA SER UTILIZADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

I. OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Pasaportes requiere a través del proceso de Comparación de Precio, realizar la adquisición de materiales de limpieza para ser utilizados en la labores de higienización de esta Dirección General.

II. DEBERES DEL OFERENTE

La adquisición 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 solicitan debajo y elaborar su oferta en base a lo estipulado en la ficha técnica, contemplando todos los bienes, transporte, insumos, mano de obra y otros equipos necesarios para llevar a cabo el servicio de manera satisfactoria, en la oferta económica deberá contemplar un subtotal, el monto de ITBIS transparentado para cada artículo ofertado, El monto del ITBIS total y un monto general de todos los artículos cotizado a la oferta.

El oferente deberá estar en la disposición de realizar cambios en caso de desperfectos en la mercancía.

Deberá crear un informe sobre entregas realizadas al momento de presentar las mercancías, los detalles para la elaboración del informe se detalla más abajo. Por otro lado, los bienes ofertados deberán ser entregados en las fechas estipuladas en la presente ficha técnica.

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.	Denominación	Detalle de Artículo	Unidad	Cantidad
1	Ambientador	En spray, elimina los olores y refresca el aire. Envase de 8OZ (227 G)	Unidad	120
2	Ambientador	En pasta para baño (tipo piedra) olor a vainilla. De 40 gramos. Presentación en caja.	Caja	100
3	Ambientador	Aceite Esencial olor a naranja, 50 ml. Para rellenar envase.	Unidad	2
4	Ambientador	Tipo piedra para vehículo, olores variados de 40 gramos. Duración de noventa (90) días.	Unidad	52
5	Ambientador	Tipo pino colgante, olores variados, con larga duración del aroma.	Unidad	100
6	Brillo	Negros, rectangulares de máxima duración, fuerte y resistente en paquetes 3/1, para limpiar baños y superficies.	Paquete 3/1	100
7	Brillo	Fregador de malla de acero ultrarresistentes, de buena calidad.	Unidad	60
8	Cloro	Triple acción. Limpia, desinfecta y blanquea. Original. Elimina el 99.99% de las bacterias.	Galón	220
9	Cubetas	Plásticas de tres galones. Hechas de plástico resistente con boquilla integrada para verter sin goteo. Asa de transporte de acero con mango.	Unidad	14
10	Desinfectante	Aromático limpiador multiuso con fragancia duradera, envase transparente y tapa transparente.	Galón	210
11	Desinfectante	En gel antibacterial, elimina el 99% de los virus y bacterias. Que sea suave y ligera para poder verter en los dispensadores. Compuesta de alcohol isopropilico al 70%, glicerina, isotiazolinona, trietanolamina, gluconato de clorhexidina, peróxido de hidrógeno en medio acuoso. Clear, sin olor.	GALON	55
12	Desinfectante	En Gel antibacterial, Advance, instantáneo. Elimina los gérmenes en un 99.99%. Con humectante y vitamina E. No agua, no toalla, no jabón. Envase con dispensador tipo bomba con seguro. De 16 fl. Oz.	Unidad	10

13	Detergente	En polvo, paquetes de una (01) libra.	LIBRA	300
14	Escoba	De cerdas suaves, tamaño mediano, con su palo enroscable color amarillo anaranjado, de buena calidad.	Unidad	30
15	Espuma	Limpiador en espuma p/ tela, alfombras y vinilo, envase de 22 OZ	Unidad	20
16	Fundas	Ultrarresistente, biodegradables, para baño, capacidad para cuatro (04) galones, color negro en paquetes 25/1	Paquete 25/1	300
17	Fundas	Ultrarresistentes, biodegradables para cocina, capacidad de trece (13) galones, negras, en paquetes 15/1	Paquete 15/1	600
18	Fundas	Ultrarresistentes, para jardín o basura, capacidad para treinta (30) galones, 26'' x 33'', negras, en paquetes 10/1	Paquete 10/1	700
19	Fundas	Ultrarresistentes, para tanque, capacidad de cincuenta y cinco (55) galones, negras, en paquetes 100/1	Paquete 100/1	40
20	Fundas	Bolsas muy resistentes para basura de cincuenta y cinco (55) galones / 208 litros, resistentes al desgarre y las fugas, con solapas para amarre fácil. Medidas 35.75 pulgadas x 53.87 pulgadas x 1.1 ml garantía 100%. En cajas 50/1	Caja 50/1	30
21	Fundas	Fundas transparentes de cincuenta y cinco (55) galones, médium duty. Caja 200/1	Caja 200/1	8
22	Guantes	Para limpieza, negro, ultrarresistentes, tamaños M y L en paquetes 2/1	Paquetes	100
23	Insecticida	En aerosol para matar insectos rastros, envase con válvula para rociar de 400ml.	Unidad	15
24	Jabón	En pasta para fregar, 425,14.99 OZ 100%, arranca grasa, espuma activa, olor limón.	Unidad	100
25	Jabón	Líquido para fregar, olor a limón de 850ML-Dispensador con dosificador.	Unidad	16
26	Jabón	Líquido de cuaba, para todo tipo de ropa.	Galón	50
27	Jabón	Líquido multiuso sin olor y sin color.	Galón	20

28	Lanilla	Elaboradas en microfibra, polyester 80% y poliamina 20%, de muy buena calidad, colores: verde, Amarillo, Naranja. Tamaño 30 x 30 cm.	Unidad	150
29	Limpia Cristal	Con atomizador plástico ajustable, de 750 ML libre de rastro, no empaña.	Unidad	24
30	Limpia Cristal	En galón, no empaña, libre de rastro.	Galón	12
31	Neutralizador	De olores en spray de 60ml	Unidad	2
32	Repuestos	De ambientador en spray, original para dispensador.	Unidad	40
33	Rollo de Papel	Para baño Junior, para dispensador, rollo de 1200 pies de longitud.	Rollo	3800
34	Rollo de papel	Toalla para manos, para dispensador, rollo de 1200 pies de longitud.	Rollo	1600
35	Rollo de Papel	Para baño, jumbo doble cara, encapsula y suaviza los malos olores, unidades individuales en fardo 50/1.	Paquetes 50/1	2
36	Rollos de Papel	De aluminio de 200 pies de longitud, caja con dientes metálicos para romper el papel con facilidad.	Unidad	10
37	Shampoo	Para lavar Autos, formulado para ayudar al cuidado de la carrocería, deja un acabado extra brillante y porcelanizado como después del pulido.	Galón	40
38	Servilletas	Servilletas desechables absorbentes y resistentes, perfectas para cualquier ocasión, de buena calidad, paquete 500/1.	paquete 500/1	300
39	Servilletas	Cuadradas en paquete de 100 unidades. Suaves y absorbentes.	Paquete 100/1	24
40	Suaper	De algodón no. 36, de buena calidad, con su palo color amarillo anaranjado, resistentes.	Unidad	20
41	Suaper	De algodón no. 34, de buena calidad, con su palo color amarillo anaranjado, resistentes.	Unidad	10
42	Toalla	Para cocina relajadas y casuales, blancas con franjas finas que formen cuadros, las franjas deben ser azul claro o gris, de algodón, 18.0 x 28.0 pulgadas, delicadas y de buena calidad.	Unidad	30

43	Vasos	De cartón, biodegradables, (HOT CUP) de 2.5 OZ, paquetes 50/1	Paquete 50/1	400
44	Vasos	De papel tipo cono, para colocar en dispensador, para tomar agua, color blanco, en cajas de 200/1.	Caja 200/1	400
45	vasos	No. 7 OZ 50/1 plásticos desechables	Paquete 50/1	350
46	Velones	aromáticos	Unidad	15

NOTA: El orden alfabético deberá ser conservado con carácter de obligatoriedad por los oferentes al momento de la elaboración de sus ofertas económica.

Muestras a Presentar

La Dirección General de Pasaportes requiere que los participantes presenten muestras de todos los bienes antes mencionados.

Las muestras deberán ser entregadas en el área de Almacén y Suministros de la Sede Central en la misma fecha de entrega de las ofertas. Luego del proceso de evaluación las muestras deben ser retiradas de nuestra institución en un período de 3 días hábiles, las que no sean retiradas en este plazo serán desechadas sin responsabilidad de ninguna índole para la Dirección General de Pasaportes, al momento de entregar las muestras y firmar el formulario queda establecido que aceptan como buena y válida esta información.

NOTA: Es necesaria la presentación de todos los artículos antes indicados para la evaluación de las muestras, en caso de omitir dicho paso su oferta será desestimada, los aspectos de calidad serán tomados en cuenta para los fines de evaluación

Cronograma

Anexo: Cronograma íntegro generado en el Portal Transaccional.

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- 2020-0013

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

Correo: compras@pasaportes.gob.do

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. **Las propuestas entregadas después de la hora fijada serán recibidas solo para fines de transparencia del proceso, pero las mismas no calificarán para apertura del sobre B, no serán recibidos los sobres que no se encuentren 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 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.

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. Registro de Proveedores del Estado (RPE) vigente, incluyendo la autorización para comercializar el rubro objeto del presente proceso.
2. 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.).

3. 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.

C. Documentación Técnica:

1. Certificación de calidad de los bienes.
2. Certificación de registro sanitario.
3. Carta de disponibilidad de los bienes.
4. Constancia de servicios brindados previamente y de resultado exitoso (Cartas de referencias).
5. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **No subsanable**
6. Formulario Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **No subsanable**
7. Oferta técnica según especificaciones.

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

Garantías

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio, vendrá incluida dentro de la Oferta Económica y la misma debe tener vigencia igual a la oferta. La omisión de la Garantía de Seriedad de Oferta en la presentación de la 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 debe ser igual a la vigencia del contrato, 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 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.

Requisitos del Contratado

En aras de aumentar las posibilidades de selección para suplir los insumos 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 servicios similares en los últimos 6 meses.
- Poseer certificaciones de calidad para los insumos ofrecidos.
- Autorizaciones de organismos competentes para realizar la venta de los bienes.
- Haber cumplido sus responsabilidades tributarias con el Estado.
- Ser responsable con los tiempos de ejecución

Programa de Ejecución del Servicio

Una vez realizada la adjudicación del proceso, la estimación para realizar los servicios en cuestión será de forma inmediata. El lugar destinado para entregar la mercancía será en la Sede Central de esta Institución, en la División 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.

Área de Supervisión

La Dirección Administrativa Financiera conjunta con la División de Almacén y Suministro y Servicios Generales, serán las receptoras y encargadas de darle seguimiento a la orden, así como, de evaluar la calidad de los servicios recibidos.

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 dos día (2) hábiles para la sustitución de la mercancía entregada.

Las sustituciones correrán por cuenta del adjudicatario.

NOTA: Es de vital importancia garantizar la calidad de la mercancía a entregar.

Método de Evaluación de las Ofertas

Para garantizar el cumplimiento adecuado de los requisitos establecidos en la presente ficha técnica, dicho proceso será evaluado bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE, Evaluación de los Peritos y Muestras entregadas** atendiendo a los documentos requeridos en la ficha técnica.

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.

“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

E-mail: compras@pasaportes.gob.do


Lic. Antony Encarnación M.
Director Administrativo Financiero

