



DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE UN PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR

CRONOLOGIA DE EVENTOS

- Acta simple de la Máxima Autoridad apoderando a la DAF a dar inicio al proceso.
- Certificado de Existencia de Fondos- **SNCC.D.002**
- Solicitud de Compra o Contratación- **SNCC.D.001**
- Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas o Términos de Referencia.
- Convocatoria a Compra Menor en portales- **SNCC.F.013**
- Invitaciones a presentar Ofertas debidamente acusadas-**SNCC.D.014**
- Circulares de respuesta a los Oferentes y sus notificaciones - **SNCC.D.016** (si hubieren)
- Enmiendas y sus notificaciones.(si hubieren)
- Ofertas Económicas presentadas por los Oferentes.
- Garantías (si corresponden)
- Acta Simple Apertura de Ofertas Económicas.
- Acta de Adjudicación.
- Notificación de Adjudicación.
- Orden de Compras de Bienes o Servicios
- Conduce/Facturas.
- Recepción de Bienes- **SNCC.D.029**(Entrada de Almacén)
- Recepción de Bienes y/o Servicios- **SNCC.D.030**(acuse de recibo)
- Registro de Proveedor del Estado.
- Impuestos.

Firma de revisión: FC



Nota: Este documento deberá ser utilizado como evidencia de los eventos que realice la Entidad Contratante.



**Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes**

“Año de Fomento de las Exportaciones”

Santo Domingo, D.N
14 Mayo 2018

A: **Lic. Ramón Rodríguez**
Director General de Pasaportes
Su despacho.

Vía: **Lic. Jacqueline Hernández**
Enc. Administrativa

Asunto: **Solicitud de Material Impreso**

Anexo: **Requisición de Compras**

Distinguido Señor Director:

Después de un cordial saludo, nos dirigimos a ese superior despacho, con la finalidad de remitirle lo indicado en el asunto y consignado en el anexo, para fines de compra.

Esta solicitud la hacemos para poder completar nuestro almacén, tomando en consideración nuestro programa de austeridad propuesto a nivel nacional.

Sin más por el momento, se despide.

Atentamente,

Licda. Jenny Lora
Enc. División de Almacén y Suministro
JL



Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes

Preventivo No.684

"AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES"

12 de Junio del 2018

DF-0085-18

A: Licda. Joselin Abreu
Encargada de Compras

Vía: Licda. Jacqueline Hernández
Encargada Depto. Administrativo

Asunto: Certificación de Apropiación Presupuestaria

Por medio de la presente le remito la Certificación de Apropiación Presupuestaria para realizar adquisición de materiales impresos para esta DGP., por un monto de **RD\$380,974.00**

Sin otro particular por el momento.

Atentamente,


Licda. Luisa Ma. Almonte Rodríguez
Encargada Depto. Financiero

JH/JA/LA/em



**MINISTERIO DE HACIENDA****CERTIFICADO DE APROPIACION PRESUPUESTARIA**

Sistema Integrado de Gestión Financiera

Período Fiscal : 2018

No. Expediente :

Fecha :	12	06	2018
	DD	MM	AAAA

No. Documento : EG1527081999126fShCB

Capítulo : 0204-MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Sub Capítulo: 01-MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Unidad Ejecutora : 0002-DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES

Proceso : Para realizar adquisición de materiales impresos para esta DGP.

No. Referencia : _____

Monto Total Proceso : _____

Moneda : PESOS DOMINICANOS

Se **CERTIFICA** que el Presupuesto General del Estado para el año 2018, aprobado por Ley No 243-17, dispone de balance de Apropriación Presupuestaria suficiente para iniciar procesos de contratación de bienes, obras y servicios por el monto indicado en este documento, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 15-17 del 08 febrero de 2017. De acuerdo al siguiente detalle :

Cuenta Presupuestaria	Nombre de la Cuenta Presupuestaria	Apropiación Presupuestaria 2018
2.3.3.2.01	Productos de papel y cartón	
2.3.3.3.01	Productos de artes gráficas	59,424.00
2.3.9.2.01	Útiles de escritorio, oficina e informática	198,830.00
Total		122,720.00
		380,974.00

El monto de : ****Trescientos ochenta mil novecientos setenta y cuatro con 00/100 (380,974.00)**

Número de Preventivo	Fecha de Preventivo	Monto de Preventivo
2018.0204.01.0002.684-Versión 1	12/06/2018	380,974.00



Para la verificación de la integridad de este documento electrónico, ingresar a la siguiente dirección web:

<http://api-sigef.hacienda.gob.do/servicios/general/reporte/publico/RP1528818076018FLhv0W2WbU>





14 de mayo del 2018

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Solicitud: 0022

Objeto de la compra: Solicitud Materiales Impresos

Rubro:

Planificada: Sí

Detalle pedido

Ítem	Código ¹	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado	Monto
1	14111815	Tarjetas de Presentación	Ud.	2000	7	14,000
2	14111815	Block de escritorio Hilo Crema	Ud.	10	800	8,000
3	14111815	Block de escritorio escudo a color	Ud.	10	400	4,000
4	14111815	Carpetas DGP	Ud.	500	80	4,000
5	14111815	Resma Papel timbrado Blanco	Ud.	30	600	18,000
6	14111815	Bolígrafos DGP	Ud.	500	35	17,500
7	14111815	Resma papel en hilo crema pan de oro	Ud.	20	1,300	26,000
8	14111815	Sobres blanco Timbrado a Color	Ud.	2	3,000	6,000
9	14111815	Sobres en hilo Crema escudo pan de oro	Ud.	10	7,500	75,000
10	14111815	Fichas de estantería	Ud.	5000	10	50,000
11	14111815	Sello redondo pre tintado azul	Ud.	10	1,800	18,000
12	14111815	Sello rectangular azul	Ud.	10	1,800	18,000
13		Sello de recibido DGP	Ud.	10	1,800	18,000

¹ Conforme al Catálogo de Bienes y Servicios.

Total:	368,750.00
---------------	------------

Plan de Entrega Estimado

Ítem	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad
1	En la Ubicación de la empresa seleccionada para realizar el servicio.	1	8 de junio de 2018

[Firma manuscrita]
Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones



DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
 Original 1 – Expediente de Compras
 Copia1 – Agregar Destino





REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

“Año del Fomento de las Exportaciones”



Especificaciones técnicas

Compra de Bienes Conexos

**ADQUISICIÓN MATERIALES IMPRESOS PARA SER
UTILIZADOS POR LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PASAPORTES.**

Procedimiento de Compra Menor

PASAPORTES-DAF-CM-2018-0015

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo de 2018

ADQUISICIÓN MATERIALES IMPRESOS PARA SER UTILIZADOS POR LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES.

Objetivo general.

Realizar la compra de materiales ó utensilios impresos los cuales serán distribuidos entre los departamentos de la Dirección General de Pasaportes (Sede Central) para permitir que éstos cumplan con sus obligaciones diarias de manera efectiva.

Deberes del Adjudicatario

La compra de estos artículos será ejecutada en la cantidad establecida por la institución. Dicho contratista debe presentar su oferta técnica detallando las especificaciones de los bienes a ofrecer, de esta forma se asegura que el oferente pueda suplir correctamente con lo solicitado. Dentro de la ficha técnica deberá incluir imágenes de los bienes ofertados.

El adjudicatario deberá iniciar las entregas correspondientes según la fecha y en el lugar indicado por la institución inmediatamente después se le haya adjudicado la orden. Además, deberá entregar las mercancías en perfecto estado para su posterior uso.

Por otra parte, la entidad contratada deberá asegurar la calidad de los bienes ofertados para poder ser utilizados por los departamentos de la institución. Si por el contrario, los bienes no cumplen las expectativas el oferente se abstendrá a lo establecido en la sección “Cambios” descrito más abajo.

Alcance y especificaciones de los productos

El alcance de los bienes comprende los insumos, y equipos necesarios para realizar la compra de los suministros de oficina detallados en el cuadro más abajo:

No. Ítem	Denominación del bien	Especificación y tamaño	Cantidad requerida en unidades
1.	Block de escritorio	Hilo Blanco	10
2.	Block de escritorio	Hilo Crema	10
3.	Bolígrafos	Logo de la DGP impreso	500
4.	Carpetas	Logo de la DGP impreso	500

5.	Estantería	Fichas	5,000
6.	Resma de papel	Hilo crema timbrado Pan de oro	20
7.	Resmas de papel	Color blanco con Logo timbrado	30
8.	Sellos	Redondos, pre-tintado azul	10
9.	Sellos	Rectangulares, color azul	10
10.	Sellos	De recepción DGP	10
11.	Sobres	En blanco, timbrado a color	10,000
12.	Sobres	En hilo crema, escudo pan de oro	5,000
13.	Tarjetas de presentación	Tamaño estándar	2,000

Observaciones: el orden de los ítems en la cotización deberá conservar el orden alfabético previamente establecido.

Tiempo y plazo del trabajo

El lugar indicado para la entrega de estos bienes será en la Sede Central de la Dirección General de Pasaportes, específicamente en el Departamento de Almacén y Suministros el cual validará los bienes entregados con lo requerido por la institución.

La recepción de las propuestas será desde el día 04 al día 6 de junio.

Por otro lado, el tiempo para realizar la entrega de los mismos está establecido en el plan de entrega de los bienes.

Requisitos del contratado.

La empresa a contratar deberá cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Mínimo de tres (3) 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.
- ✓ Estar debidamente autorizado por los organismos competentes para llevar a cabo la actividad comercial. (Permisos, certificaciones o licencias).
- ✓ Poseer disponibilidad inmediata de los bienes en cuestión.

- ✓ Capacidad para cumplir los tiempos de entrega establecidos.
- ✓ Estar al día con los pagos tributarios exigidos por el estado dominicano.

Documentos a presentar

La documentación legal que debe presentar el contratado para proceder correctamente en las actividades son los siguientes:

- ✓ Registro de Proveedor del estado (**RPE**).
- ✓ Certificación de impuestos actualizados (**DGII**).
- ✓ Constancia de servicios brindados previamente y de resultado exitoso (Cartas de referencias).
- ✓ Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**).
- ✓ Certificación de calidad de los bienes ofertados.
- ✓ Certificación, licencias o permisos de organismos competentes para realizar la actividad comercial.
- ✓ Oferta técnica.
- ✓ Oferta económica.
- ✓ Carta de aceptación a la formas de pago.
- ✓ Carta de compromiso con los tiempos de entrega exigidos por la institución.
- ✓ Carta de disponibilidad de los bienes requeridos por la institución.
- ✓ Carta del programa de suministros para la mercancía.

Programa de suministro

Una vez realizada la adjudicación de compra para los bienes, la empresa contratada deberá realizar las entregas de forma inmediata. En caso de incumplir con este requisito, será cancelada la orden de compras para el proceso por incumplimiento esencial de la misma.

En ese sentido, el adjudicatario deberá presentar una programación donde se indica los tiempos para realizar la entrega de la mercancía conforme a las necesidades de la institución.

Informes sobre trabajos realizados.

Al momento de haber culminado las entregas de los bienes solicitados, el contratista debe elaborar una hoja de “Despacho”, la cual requerirá firmas y sellos por el encargado de la ejecución de la actividad. Con esto se constata el cumplimiento del mismo.

En dicha hoja de “Despacho” se indicará la fecha, hora, nombre de institución, dirección 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 teniendo el contratado un plazo de 24 horas hábiles para la sustitución de dichos bienes. Los costos que conllevan la recolección de los bienes defectuosos y la sustitución de los mismos serán responsabilidad del adjudicatario.

Formas de pago

Se harán los pagos posteriores a la entrega de los bienes y tras haber realizado los informes de trabajos realizados, facturas y comprobantes gubernamentales. Los pagos son realizados por transferencias bancarias a los 30 días como plazo mínimo para ejecutar el pago.

Área de supervisión

La División de Almacén y Suministros será el área encargada de recibir, evaluar las mercancías y darle seguimiento a dicha solicitud.

Método de evaluación de las Ofertas.

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

Otras informaciones

Para este proceso de Compra Menor, 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.

Errores NO subsanables en este procedimiento son:

- ✓ La omisión de la oferta económica.
- ✓ La omisión de la oferta Técnica.
- ✓ La omisión de documento que avalen experiencia laboral.
- ✓ Carencia de certificaciones pago de impuestos y/o TSS.
- ✓ Certificación de organismos competentes para realizar la actividad.
- ✓ Programa de suministro
- ✓ Carta de referencias

“En caso de no presentar la documentación PRINCIPAL solicitada el oferente no será tomado en cuenta para la selección del proceso”.

“Al momento de presentar la documentación física, debe contener 1 original y 1 copia del mismo”.

“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”



COTIZACION

Fernando González
 Impresos y Suministros González
 PNC: 120-00002928

Enviado a:

DIRECCION GENERAL DE PASAPORTE
 Tlf.: 809-532-4233/EXT 247 305
 AV. GEORGE WASHIGTONESQ. HEROES DE
 OES SANTO DOMINGO SANTO DOMINGO
 Código: 530

DEPT.COMPRA
 Tlf.: 809-532-4233/EXT 247 305
 AV. GEORGE WASHIGTONESQ. HEROES DE
 OES SANTO DOMINGO SANTO DOMINGO
 Reg. Tribut.: 4-01507048

Enviar: Entrega Términos: 30 Días Vendedor: JORGE Referencia:

Código producto	Descripción del producto	Cantidad	Precio Unit. Pesos	Subtotal Pesos
4220	SELLO RECTANGULAR	10.00	1,800.00	18,000.00
1423	SELLO FECHERO	10.00	1,800.00	18,000.00
4221	TARGETAS PRESENTACIO HILO BLANCO ESCUDO COLOR	2,000.00	7.00	14,000.00
4222	BLOCK ESCRITORIO HILO CREMA ESCUDO PAN DE ORO	10.00	800.00	8,000.00
4223	BLOCK ESCRITORIO ESCUDO COLOR	10.00	400.00	4,000.00
1636	CARPETA INSTITUCIONAL FULL COLOR	500.00	80.00	40,000.00
1311	LAPICEROS IMPRESOS	500.00	35.00	17,500.00
1458	BOND TIMBRADO 8 1/2 X 11 / 10 RESMA X CAJA	30.00	600.00	18,000.00
4224	RESMA HILO CREMA PAN DE ORO	20.00	1,300.00	26,000.00
4225	SOBRES BLANCO ESCUDO A COLOR	2.00	3,000.00	6,000.00
4226	SOBRE EN HILO CREMA PAN DE ORO	10.00	7,500.00	75,000.00
4227	BLOCK ESTANTERIA DE ALMACEN	5,000.00	10.00	50,000.00
SELLO	SELLO PRETINTADO	10.00	1,800.00	18,000.00

8,112.00 Subtotal 312,500.00

Impuesto: 56,250.00

TOTAL Pesos 368,750.00



DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
DIVISIÓN DE COMPRAS
COMPARACIÓN DE COTIZACIONES

PROVEEDOR	DESCRIPCION	SUB-TOTAL	ITBIS	TOTAL GENERAL
Offitek, SRL	Material Gastable	RD\$656,204.30	RD\$109,054.00	RD\$765,258.30
Cmercializadora Kimarco, SRL	Material Impreso	RD\$325,300.00	RD\$55,674.00	RD\$380,974.00

FIRMAS
















Nota: Unico proveedor en presentar propuesta

Scanned



Ministerio de Relaciones Exteriores Dirección General de Pasaportes

“Año del Fomento de las Exportaciones”

ACTA DE REUNION DEL COMITÉ DE COMPRAS 10-2018

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, hoy día ocho (08) del mes de junio del año dos mil dieciocho (2018); siendo las nueve horas (09:00) de la mañana, del día, mes y año mencionados, la **Licda. Luisa María Almonte Rodríguez**, Encargada Departamento Financiero, en representación del Director General, **Licda. Jacqueline del Carmen Hernández de Mota**, Encargada Departamento Administrativo, **Licda. Mirian Josefina Bueno Taveras**, Encargada Departamento Jurídico, **Dr. Juan Tomás Reyes De Los Santos**, Encargado Departamento de Planificación y Desarrollo y **Licda. Mónica Félix**, Responsable de Acceso a la Información, en cumplimiento de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de Ley 449-06 y su Reglamento de Aplicación No. 543-12, se han reunido en **COMITÉ DE COMPRAS**, para proceder a conocer los siguientes puntos de la agenda:

AGENDA

1. Lectura del Acta de la Reunión del Comité de Compras anterior.
2. Contratación de Servicios de material gastable para ser utilizados en esta Dirección General de Pasaportes, con la presentación de propuesta por parte de la empresa **OFFITEK, SRL**.
3. Adquisición de material impreso para esta Dirección General de Pasaportes, con la presentación de propuesta por parte de la empresa **COMERCIALIZADORA KIMARCO, SRL**.
4. Otros.

Conocidos los puntos de la Agenda y luego de deliberar sobre cada uno de ellos, se adoptaron las siguientes resoluciones:

PRIMERA RESOLUCIÓN

Aprobar, como al efecto se aprueba, el Acta de la Reunión del Comité de Compras anterior.

Esta Resolución fue aprobada por unanimidad.

U-B
L. J.

SEGUNDA RESOLUCIÓN

Aprobar, como al efecto se aprueba, la Contratación de Servicios de material gastable para esta Dirección General de Pasaportes, a favor de la empresa OFFITEK, SRL, por un monto total de **SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS DOMINICANOS CON 30/100 (RD\$765,258.30)**.

Esta Resolución fue aprobada por unanimidad.

TERCERA RESOLUCIÓN

Aprobar, como al efecto se aprueba, la Contratación de Servicios de material impreso para esta Dirección General de Pasaportes, a favor de la empresa **COMERCIALIZADORA KIMARCO, SRL**, por un monto total de **TRESCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$380,974.00)**.

Esta Resolución fue aprobada por unanimidad.

No habiendo nada más que tratar, y siendo las diez (10:00) de la mañana, se dio por terminada la sesión del Comité de Compras de la Dirección General de Pasaportes, procediéndose a la redacción de la presente Acta, la cual después de haber sido leída en voz alta y siendo encontrada conforme por todas las comparecientes, procedieron a firmarla en señal de aprobación.

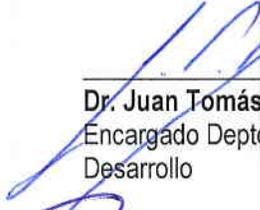


Licda. Luisa María Almonte Rodríguez
Encargada Departamento Financiero

Licda. Jacqueline Hernández de Mota
Encargada Departamento Administrativo



Licda. Mirian Josefina Bueno Taveras
Encargada Departamento Jurídico



Dr. Juan Tomás Reyes De Los Santos
Encargado Depto. Planificación y Desarrollo



Licda. Mónica Félix
Responsable de Acceso a la Información





**Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes**

"Año del Fomento a las Exportaciones"

Formulario de Evaluación de Ofertas

EVALUACION DE LOS FACTORES DE ACUERDO CON EL SISTEMA Cumple/no cumple.

Proceso Compra Menor

Ref. **PASAPORTES-DAF-CM-2018-0015**

Nombre del Representante: Galvin Villa

Nombre de la empresa: Comercializadora Kimarco

RNC NO: 131713262

Ítem	Especificaciones	Cumple	No Cumple
1.	Registro de Proveedor del estado (RPE).	X	
2.	Certificación de impuestos actualizados (DGII)	X	
3.	Dos (2) constancias de bienes despachados con anterioridad y satisfactorio cumplimiento con lo solicitado. (Carta de referencias).	X	
4.	Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	X	
5.	Certificación de calidad de los artículos ó autorizaciones del fabricante para la distribución de los mismos		X
6.	Certificación de organismos competentes para realizar la actividad comercial		X
7.	Oferta Técnica	X	
8.	Oferta económica	X	
9.	Carta de compromiso del suministro de los bienes	X	
10.	Programa de suministro	X	





**Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes**

"Año del Fomento a las Exportaciones"

Formulario de Evaluación de Ofertas

EVALUACION DE LOS FACTORES DE ACUERDO CON EL SISTEMA Cumple/no cumple.

Proceso Compra Menor

Ref. **PASAPORTES-DAF-CM-2018-0015**

Nombre del Representante: Fernando González

Nombre de la empresa: Impresos y Suministros González

RNC NO: 12000002928

Ítem	Especificaciones	Cumple	No Cumple
1.	Registro de Proveedor del estado (RPE).	X	
2.	Certificación de impuestos actualizados (DGII		X
3.	Dos (2) constancias de bienes despachados con anterioridad y satisfactorio cumplimiento con lo solicitado. (Carta de referencias).		X
4.	Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).		
5.	Certificación de calidad de los artículos ó autorizaciones del fabricante para la distribución de los mismos		
6.	Certificación de organismos competentes para realizar la actividad comercial		
7.	Oferta Técnica		X
8.	Oferta económica	X	
9.	Carta de compromiso del suministro de los bienes		
10.	Programa de suministro		



No. EXPEDIENTE
PASAPORTES-DAF-CM-2018-0015

Fecha de emisión: 11/06/2018

Dirección General de Pasaportes

ORDEN DE COMPRA

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Orden: **PASAPORTES-2018-00064**

Descripción: **Solicitud de Material Impreso**

Modalidad de Compras: **Compras Menores**

Datos del Proveedor

Razón social: **Comercializadora Kimarco, SRL**

RNC: **131713262**

Nombre Comercial: **Comercializadora Kimarco, SRL**

Domicilio Comercial: **4, 11500 - , REPÚBLICA DOMINICANA**

Teléfono: **809-560-4432**

Datos Generales del Contrato

Anticipo: **0%**

Modalidad de pago: **Crédito**

Monto Total: **380,974.00**

Moneda: **DOP**

Detalle

Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unit s/ITBIS	Imp Moneda Orig s/ITBIS	% Descuento	ITBIS Moneda Orig	Otros Impuestos Moneda Orig	Sub Total Moneda Orig
1	14111815	Sello Rectangular azul	10.00	UD	1,400.00	14,000.00		2,520.00	0.00	16,520.00
2	14111815	Sello recibido	10.00	UD	1,400.00	14,000.00		2,520.00	0.00	16,520.00
3	14111815	Sello Redondo pre-tintado azul	10.00	UD	1,400.00	14,000.00		2,520.00	0.00	16,520.00

FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO

Firma

Firma

Nombre y Apellido

Nombre y Apellido

Handwritten signature

Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unit s/ITBIS	Imp Moneda Orig s/ITBIS	% Descuento	ITBIS Moneda Orig	Otros Impuestos Moneda Orig	Sub Total Moneda Orig
4	14111815	Tarjetas Presentacion hilo blanco escudo color	2.000.00	UD	4.00	8,000.00		1,440.00	0.00	9,440.00
5	14111815	Block de Escritorio Hilo crema escudo pan de Oro	10.00	UD	475.00	4,750.00		855.00	0.00	5,605.00
6	14111815	Block de Escritorio Escudo color	10.00	UD	475.00	4,750.00		855.00	0.00	5,605.00
7	14111815	Carpeta institucional Full Color	500.00	UD	68.00	34,000.00		6,120.00	0.00	40,120.00
8	14111815	Boligrafos DGP	500.00	UD	32.00	16,000.00		0.00	0.00	16,000.00
9	14111815	Resma de papel timbrado blanco	30.00	UD	750.00	22,500.00		4,050.00	0.00	26,550.00
10	14111815	Resma de papel en hilo crema pan de oro	20.00	UD	3,290.00	65,800.00		11,844.00	0.00	77,644.00
11	14111815	Sobres en blanco timbrado a color	10,000.00	UD	4.00	40,000.00		7,200.00	0.00	47,200.00
12	14111815	Sobres en hilo crema escudo pan de oro	5,000.00	UD	14.00	70,000.00		12,600.00	0.00	82,600.00
13	14111815	Fichas de estanteria	5,000.00	UD	3.50	17,500.00		3,150.00	0.00	20,650.00

Subtotal RD\$	325,300.00
Total Descuentos RD\$	0.00
Total ITBIS RD\$	55,674.00
Total Otros Impuestos RD\$	0.00
Total RD\$	380,974.00

Observaciones:

Plan de entrega

FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO LICDA. JACQUELINE HERNANDEZ ENCARGADA ADMINISTRATIVA

LIC. RAMÓN RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL

Nombre y Apellido

LICDA. YOSSELIN ABREU
ENC. DIVISION DE COMPRAS

Nombre y Apellido

Ítem	Descripción	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad
10	Resma de papel en hilo crema pan de oro	Av George Washington Esq. Heroes de Luperon OZAMA O METROPOLITANA REPÚBLICA DOMINICANA	20.00	15/06/2018 12:00:00 a.m.
9	Resma de papel timbrado blanco	Av George Washington Esq. Heroes de Luperon OZAMA O METROPOLITANA REPÚBLICA DOMINICANA	30.00	15/06/2018 12:00:00 a.m.
8	Bolígrafos DGP	Av George Washington Esq. Heroes de Luperon OZAMA O METROPOLITANA REPÚBLICA DOMINICANA	500.00	15/06/2018 12:00:00 a.m.
13	Fichas de estantería	Av George Washington Esq. Heroes de Luperon OZAMA O METROPOLITANA REPÚBLICA DOMINICANA	5,000.00	15/06/2018 12:00:00 a.m.
12	Sobres en hilo crema escudo pan de oro	Av George Washington Esq. Heroes de Luperon OZAMA O METROPOLITANA REPÚBLICA DOMINICANA	5,000.00	15/06/2018 12:00:00 a.m.
11	Sobres en blanco timbrado a color	Av George Washington Esq. Heroes de Luperon OZAMA O METROPOLITANA REPÚBLICA DOMINICANA	10,000.00	15/06/2018 12:00:00 a.m.
7	Carpeta Institucional Full Color	Av George Washington Esq. Heroes de Luperon OZAMA O METROPOLITANA REPÚBLICA DOMINICANA	500.00	15/06/2018 12:00:00 a.m.
3	Sello Redondo pre-tintado azul	Av George Washington Esq. Heroes de Luperon OZAMA O METROPOLITANA REPÚBLICA DOMINICANA	10.00	15/06/2018 12:00:00 a.m.
2	Sello recibido	Av George Washington Esq. Heroes de Luperon OZAMA O METROPOLITANA REPÚBLICA DOMINICANA	10.00	15/06/2018 12:00:00 a.m.
1	Sello Rectangular azul	Av George Washington Esq. Heroes de Luperon OZAMA O METROPOLITANA REPÚBLICA DOMINICANA	10.00	15/06/2018 12:00:00 a.m.
6	Block de Escritorio Escudo color	Av George Washington Esq. Heroes de Luperon OZAMA O METROPOLITANA REPÚBLICA DOMINICANA	10.00	15/06/2018 12:00:00 a.m.
5	Block de Escritorio Hilo crema escudo pan de Oro	Av George Washington Esq. Heroes de Luperon OZAMA O METROPOLITANA REPÚBLICA DOMINICANA	10.00	15/06/2018 12:00:00 a.m.
4	Tarjetas Presentacion hilo blanco escudo color	Av George Washington Esq. Heroes de Luperon OZAMA O METROPOLITANA REPÚBLICA DOMINICANA	2,000.00	15/06/2018 12:00:00 a.m.



FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO

Firma

Firma

Nombre y Apellido

Nombre y Apellido

INFORME FINAL

Solicitud de Material Impreso

En fecha **11/06/2018**, se generó en el Portal Transaccional del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas de la República Dominicana, la adjudicación del procedimiento **PASAPORTES-DAF-CM-2018-0015**, denominado **Solicitud de Material Impreso**, ejecutado de conformidad con la Ley No. 340-06, sus modificaciones y Reglamento de aplicación, según las ofertas recibidas en respuesta a la convocatoria publicada por esta Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.

Para comprobar que dichas ofertas se ajustaban sustancialmente a lo establecido en el aviso de convocatoria y documentos complementarios correspondientes, se procedió a verificar su contenido, previo a la adjudicación. Los resultados del análisis realizado y los lugares ocupados en la adjudicación bajo los criterios evaluados, se presentan a continuación:

Lugar Ocupado	Nombre del Proveedor	Referencia de la Oferta	Comentarios	Puntuación
2	Fernando Antonio González Castellanos	Solicitud de Material Impreso_EXT		75.000000
1	Comercializadora Kimarco, SRL	Solicitud de Material Impreso_EXT		85.000000

Tras la evaluación se estableció que las ofertas presentadas por los proveedores listados más abajo, cumplen con lo requerido:

- a) Comercializadora Kimarco, SRL
- b) Fernando Antonio González Castellanos

Se determinó que las ofertas presentadas por los siguientes proveedores, no cumplen con lo requerido:

- a) -


Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones
(Nombre y Firma)



**Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes**

“Año del Desarrollo Agroforestal”

13 de junio de 2018

Señores,
Comercializadora Kimarco, SRL.
Calle 4ta #23 ensanche isabelita
Santo Domingo, República Dominicana.

Distinguidos:

En virtud del proceso de “Compra menor, referencia: **PASAPORTES-DAF-CM-2018-0015**, para la Adquisición de material impreso, mediante la presente les informamos que su oferta fue declarada “Adjudicataria” dado que en esta presenta la oferta más conveniente para la institución. En ese sentido reconocemos que presentó todas sus documentaciones de manera correcta, organizada y profesional, denotando competencia y sentido de compromiso.

Atentamente,


Licda. Miriam Bueno Taveras
Encargada Consultoría Jurídica

MBT/mth