



REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

“Año del Fomento de las Exportaciones”



Especificaciones Técnicas
Compra de Bienes Conexos.

**ADQUISICIÓN DE COMESTIBLES PARA LA DGP Y LAS OFICINAS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**

Procedimiento de Compra Menor
PASAPORTES-DAF-CM-2018-0052

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre de 2018

ADQUISICIÓN DE COMESTIBLES PARA LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES



Objetivo general.

Realizar la compra de bienes comestibles para ser consumidos por los diferentes Departamentos de la Dirección General de Pasaportes.

Definiciones

Comestibles: se refiere al conjunto de alimentos que pueden ser consumidos por los seres humanos.

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 de los mismos.

El adjudicado deberá contar disponibilidad en sus almacenes para suplir la cantidad solicitada por la institución. Por último el oferente deberá incluir en la ficha técnica, imágenes o fotografías de los bienes que ofrece para tener referencias visuales de la mercancía.

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. Las especificaciones de los bienes requeridos se detallan más abajo:

No. Ítem.	Descripción	Especificaciones	Cantidad requerida	Unidades Medidas
1.	Azúcar	Crema (de 5 libras)	400	Paquetes
2.	Azúcar	Blanca (de 5 libras)	100	Paquetes
3.	Café	Molido en polvo, paq. 1LB (453.6g) Puro Café	700	Libras
4.	Te	Jengibre y Limón 20/1 20g	20	Cajas
5.	Te	Manzanilla 20/1 20g	10	Cajas
6.	Te	Frutas Rojas 20/1 20g	10	Cajas
7.	Te	Verde 20/1 20g	10	Cajas
8.	Te	Fresa con Mango 20/1 20g	10	Cajas
9.	Te	Menta 20/1 20g	10	Cajas
10.	Te	Verde con Menta 20/1 20g	10	Cajas
11.	Te	Frío de 5 libras sabor a limón	100	Unidad
12.	Te	Frío de 5 libras sabor a Raspberry	20	Unidad
13.	Mentas	Eucalipto paq.100/1 130g	10	Paquetes
14.	Mentas	Caramelo con leche relleno de chocolate paq.100/1 130g	10	Paquetes
15.	Mentas	Caramelo con leche rellena de crema de café paq. 100/1 130g	10	Paquetes
16.	Mentas	Caramelo con leche rellena de leche paq. 100/1 130g	10	Paquetes
17.	Mentas	Anís 100/1	10	Paquetes
18.	Mentas	Mentoladas paq. 100/1	10	Paquetes
19.	Crema	Polvo para café de 35.3 oz	40	Unidad
20.	Crema	Polvo para café de 22 oz	20	Unidad
21.	Galletas	Soda sin suero de leche 20/1	40	Cajas
22.	Galletas	Soda con suero de leche 20/1	20	Cajas
23.	Galletas	Chispas de chocolates 300g	20	Cajas
24.	Edulcorante	Sin Calorías 100/1, sobres	10	Cajas
25.	Sustituto de azúcar	50/1, sobres	10	Cajas



26.	Leche	Descremada desnatada 1 litro 0% grasa, sin preservantés	50	Unidad
27.	Chocolate	Tabletas 48/1	10	Cajas
28.	Canela	Entera, envase con tapa, 30 oz	10	Unidad



Tiempo y plazo del trabajo

El lapso para recibir las ofertas será desde el día cuatro (04) de diciembre a partir de las (12:00) del mediodía hasta el día seis (06) de diciembre a las (12:00) del mediodía del año 2018.

Programa de suministro

Una vez realizada la adjudicación del proceso, la estimación para realizar las entregas de los bienes en cuestión será de forma inmediata. La empresa deberá elaborar un plan de suministro y entrega donde haga constar las cantidades y las condiciones de los bienes por entregar.

Las entregas de las mercancías serán realizadas en la Sede Central de la Dirección General de Pasaportes.

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.
- ✓ Poseer certificaciones de calidad para los artículos.
- ✓ Ser capaz de cumplir con los tiempos de entrega de los bienes.
- ✓ Estar autorizado para ejecutar la actividad comercial.
- ✓ Certificaciones de autoridades competentes para poder distribuir los bienes.
- ✓ 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:

- ✓ 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.
- ✓ Certificación de organismos competentes para realizar la actividad tales. (Registro mercantil por ejemplo).
- ✓ Oferta Técnica.
- ✓ Oferta Económica.
- ✓ Carta de aceptación a la formas de pago.
- ✓ Carta de compromiso para entregar los bienes en óptimas condiciones.
- ✓ Carta de compromiso con los tiempos para entregar los bienes.
- ✓ Carta de disponibilidad de los bienes.
- ✓ Fotografías de los bienes ofertados.

Informes sobre entregas realizadas.

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

En dicha hoja de “Entrega” se indicará la fecha, hora, nombre de institución, dirección y nombre del personal que realizó la entrega, así como las cantidades entregadas.

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 12 horas hábiles para la sustitución de la mercancía entregada.

Dichas sustituciones 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 bienes solicitados y tras haber realizado los informes de las entregas realizadas, facturas y comprobantes gubernamentales. Los pagos son realizados por transferencias bancarias a los (60) días como plazo máximo para ejecutar el pago.

Área de supervisión

El departamento de Almacén y Suministros es el encargado y receptor de darle seguimiento a la orden, así como, de evaluar la calidad de la mercancía recibida.

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 (en caso de ser necesario) 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.
- ✓ Todas las cartas requeridas en los documentos a presentar.
- ✓ Fotografías.



“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”