



**REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
“Año del Fomento de las Exportaciones”**



**Especificaciones técnicas
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS EN
LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES OFICINA HIGUEY**

**Procedimiento de Compra Menor
PASAPORTES-DAF-CM-2018-0059**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre, 2018

Índice

I. Objetivo General.....	3
II. Definiciones.....	3
III. Deberes de los Participantes	3
IV. Alcance de los Servicios.....	4
Detalle de los Servicios	5
Visitas al lugar de ejecución para presentación de ofertas.	5
V. Tiempo o plazo	5
VI. Requisitos del contratista.....	5
VII. Documentos a presentar.....	6
Propuesta Técnica – Sobre 1.....	6
VIII. Programa de Suministros.....	7
IX. Informes sobre entregas realizadas.....	7
X. Cambios	7
XI. Formas de pago.....	7
XII. Área de supervisión	7
XIII. Método de evaluación de las Ofertas.....	8
XIV. Otras informaciones.....	8
XV. Nota.....	8
XVI. Documentos no subsanables en este procedimiento son:.....	8



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES OFICINA HIGUEY

I. Objetivo General

Adquirir los servicios profesionales para la supervisión de las adecuaciones e instalaciones de una oficina provincial localizada en Higuey. De manera que se garantice la eficacia en la ejecución de esta.

II. Definiciones

Supervisor de obra: Es toda persona física o jurídica, ingeniero o arquitecto, colegiada, seleccionada o contratada por el Propietario, Promotor u Organismo Ejecutor, y notificada por escrito al Contratista, para realizar los trabajos de consultoría, asesoría y/o supervisión técnica de un Proyecto u Obra, con el objeto de revisar o verificar total o parcialmente que la realización del mismo se ejecute de acuerdo a las Normas, Reglamentos y Especificaciones y velando siempre por el cumplimiento del Contrato, en función de lo requerido por el Propietario.

III. Deberes de los Participantes

La contratación de estos servicios será ejecutada en atención a la necesidad institucional. Dicho contratista debe presentar su oferta técnica basada en las especificaciones de la obra y su ejecución.

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 los permisos de los organismos competentes para poder ejecutar las supervisiones de la obra asegurando la calidad final de la misma.

La persona física o jurídica que se contrate será responsable del control de la obra. Los métodos aplicables a la supervisión deben ser efectivos y capaces de controlar adecuadamente las ejecuciones. Además, el oferente deberá ser capaz de cotizar sus servicios presentando un subtotal, un ítem general y el total de su oferta económica.

Por último, los oferentes deberán presentar sus ofertas según los requisitos detallados en esta ficha técnica. Las ofertas deberán contener dos sobres: el sobre A será el contentivo de las ofertas técnicas y el sobre B contendrá la oferta económica. Favor referirse al numeral VII.



IV. Alcance de los Servicios

La institución requiere de una entidad física o jurídica que preste servicio de supervisión de obras para la oficina provincial en Higuey. El alcance comprende todos los insumos, mano de obra y equipos necesarios para realizar servicios efectivos.

Principales tareas del supervisor de obras:

- Supervisar las obras acordadas entre el Propietario y el Contratista, mediante contrato, en cumplimiento de las disposiciones reglamentarias.
- Control constante del trabajo que realiza el Director Responsable de Obra, incluyendo los de los subcontratistas y suministradores de materiales y equipo, si existiesen.
- Estudiar e interpretar los planos y las especificaciones.
- Coordinar las labores.
- Comprobar y cumplir el programa de seguridad y salud en el trabajo vigente, aprobado por el Ministerio de Trabajo.
- Redactar informes.
- Fiscalizar y asegurar el control de calidad.
- Elaborar reportes de cubicaciones para fines de pago.
- Control del tiempo (programación).
- Elaborar, revisar y aprobar de planos "As Built".
- Verificar el cumplimiento de requisitos para prevención de accidentes establecidos del Artículo 61 al Artículo 64 en el presente reglamento 232-17 para la supervisión e inspección general de obras.
- Verificar el cumplimiento ambiental cuando sea requerido por el proyecto, de acuerdo a la Ley No. 64-00, del 18 de agosto de 2000, que crea el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

El Contratista será responsable de la realización total de la obra, de acuerdo a los términos del Contrato, según las indicaciones de los planos y las especificaciones, así como de las disposiciones ambientales pertinentes. Será obligación del Contratista cumplir con todos los términos establecidos en el Contrato, con el debido cuidado y diligencia, así como corregir cualquier defecto de la obra, de acuerdo con las estipulaciones del contrato. El Contratista asumirá la responsabilidad en cuanto a la idoneidad, estabilidad y seguridad de todas las operaciones y los métodos de construcción desarrollados en la obra.



Detalle de los Servicios

Ítem	Obra a supervisar	Ubicación
1.	Adecuación e Instalación de una (1) Oficina Provincial de esta Dirección General de Pasaportes.	Provincia de Higüey, La Altagracia, Rep. Dom.

Visitas al lugar de ejecución para presentación de ofertas.

En caso de considerarse necesario, el oferente puede optar por visitar el lugar de ejecución previo a la presentación de sus ofertas.

V. Tiempo o plazo

El lapso para recibir las ofertas será desde el día catorce (14) del mes de diciembre a partir de las tres (03) de la tarde hasta el día dieciocho (18) de diciembre hasta las tres (03) de la tarde.

Tan pronto como se realice la adjudicación, la estimación para realizar las supervisiones será de manera inmediata a no ser de una instrucción distinta emitida por la institución.

VI. Requisitos del contratista

En aras de aumentar las posibilidades de selección para la adjudicación del proceso, la entidad deberá contar con los siguientes elementos:

- Mínimo de cinco (5) años de experiencia laboral.
- Poseer rubro para ejecutar la actividad comercial.
- Haber realizado servicios similares en los últimos 12 meses. (Experiencia Laboral).
- Debe estar autorizado para realizar la actividad de manera legal.
- Estar al día con el pago de impuestos, dígame **TSS** y **DGII**.
- Estar autorizado por las instituciones competentes para realizar los servicios de supervisión.
- Deberá poseer conocimientos profesionales sobre ingeniería civil.
- Deberá poseer títulos, certificaciones, diplomas u cualquier otro reconocimiento que avale su preparación académica.

VII. Documentos a presentar

La documentación técnica y económica que debe presentar el oferente para fines de evaluación del proceso se detalla más abajo:

Propuesta Técnica – Sobre 1

- Certificación CODIA.
- Certificación de impuestos actualizados (**DGII**).
- Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**).
- Certificación de organismos competentes para realizar la actividad comercial (Registro mercantil).
- Certificación del Ministerio de Obras Públicas. (MOPC).
- Cronograma de las Supervisiones.
- Dos (2) constancias de supervisiones realizadas con anterioridad y satisfactorio cumplimiento con lo solicitado. (Carta de referencias).
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- Formulario Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- Garantías para sustitución de los servicios en caso que lo amerite.
- Registro de Proveedor del estado (**RPE**).
- Títulos académicos, diplomas u otros avales de preparación académica.

Propuesta Económica – Sobre 2

- Formulario presentación oferta económica (SNCC.F.33)
- Oferta económica.
- Garantía de la seriedad de la oferta, correspondiente a una póliza de fianza o bancaria por valor del 1% del monto total de la oferta si la oferta pasa de 10mil dólares.

NOTA: El oferente debe suministrar las ofertas en dos sobres separados con un (1) original y una (1) copia de cada uno. Las ofertas deberán presentarse encuadradas, los documentos deberán poseer el mismo orden establecido en el punto VII y con una hoja de división entre los documentos debidamente identificada con el nombre del documento que le sigue.

Nota: El oferente que resulte adjudicado del proceso, una vez emitida la orden de compras deberá remitir la póliza de fiel cumplimiento del contrato correspondiente al 4% del monto total de la oferta (si la oferta pasa de 10mil dólares).

El oferente deberá suministrar un dispositivo USB dentro de cada sobre el cual contendrá las ofertas escaneadas.



VIII. Programa de Suministros

Una vez realizada la adjudicación de los servicios, la entidad contratada deberá realizar las supervisiones de forma inmediata.

IX. Informes sobre entregas realizadas.

Una vez realizadas las supervisiones solicitadas por la institución, el contratado deberá elaborar informes el cual requerirá firmas y sellos por el encargado de la misma. Con esto se constata el cumplimiento los servicios.

X. Cambios

Los servicios deben ser de calidad y efectivos. 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) días hábiles.

Los procesos de sustitución de estos servicios, deberán realizarse en el lugar indicado para su ejecución, debiendo el contratado de asumir los costos asociados al reemplazo.

XI. 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 a los treinta (30) días como fecha máxima estimada para la ejecución del pago.

XII. Área de supervisión

El Departamento Administrativo Financiero será el encargado de darle seguimiento a dicha solicitud y entrega de los bienes en cuestión.



XIII. 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.

XIV. 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.

XV. 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).

XVI. Documentos no subsanables en este procedimiento son:

- Formulario de presentación Oferta económica.
- Formulario presentación oferta técnica.
- Cotización.
- Ficha técnica
- Certificación CODIA.
- Certificación del Ministerio de Obras Públicas. (MOPC).
- Carta de referencias
- Títulos académicos, diplomas u otros avales de preparación académica.



“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”.