



REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

“Año del Fomento de las Exportaciones”



Especificaciones técnicas

Contratación de Servicios Conexos

**CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA PARA
EVALUACION DEL POA 2018 DE ESTA DIRECCION GENERAL DE
PASAPORTES**

Procedimiento de Compra Menor

PASAPORTES-DAF-CM-2018-0061

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre de 2018



**CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA PARA
EVALUACION DEL POA 2018 DE ESTA DIRECCION GENERAL DE
PASAPORTES**

Objetivo general.

Realizar la contratación de una persona física/jurídica con la capacidad de brindar servicios de evaluación del Plan Operativo Anual 2018 y la construcción del Plan Operativo Anual 2019.

Deberes del Adjudicatario

Los servicios de evaluación deberán ser brindados según las especificaciones de la necesidad institucional detallada más abajo. El adjudicado deberá presentar su oferta técnica detallando los documentos requeridos por la institución como aval de capacidad y profesionalidad, así como dotes académicos de modo que, el adjudicado pueda brindar los servicios de forma correcta.

Por otra parte, el adjudicatario debe presentar las documentaciones en la fecha establecida por la institución la cual se detalla más abajo, de modo que puedan ser evaluadas y ratificadas por la institución en un tiempo razonable. El adjudicado debe considerar la disponibilidad de sus servicios en el momento que la institución lo requiera.

Alcance y especificaciones de los Servicios

El alcance comprende los bienes, insumos, mano de obra y equipos necesarios para realizar el servicio de manera eficaz.

Las especificaciones de los servicios requeridos se detallan más abajo:

No. Ítem	Descripción	Especificaciones
1.	Servicios de evaluación	Servicios de evaluación del Plan Operativo Anual 2018 y la construcción del Plan Operativo Anual 2019.



Tiempo y plazo del trabajo

El lapso para recibir las ofertas será desde el día diecisiete (17) de diciembre hasta el día diecinueve (19) de diciembre del año 2018.

Programa de suministro

Una vez realizada la adjudicación del proceso, la estimación para realizar los servicios en cuestión será de forma inmediata según lo requiera la institución. La entidad contratada deberá elaborar un plan de visitas para las evaluaciones donde detalle la metodología de ejecución de la misma.

Los servicios de evaluación y construcción deberán llevarse a cabo en la Sede Central de la Dirección General de Pasaportes.

Requisitos del contratado.

En aras de aumentar las posibilidades de selección para brindar los servicios requeridos por la institución, el oferente deberá poseer:

- ✓ Mínimo de cinco (5) años de experiencia laboral.
- ✓ Poseer el rubro para futura carga del proceso en los portales de Compras y Contrataciones.
- ✓ Haber realizado servicios de evaluación en los últimos 6 meses (cartas de referencias).
- ✓ Contar con un perfil académico, profesional para brindar los servicios.
- ✓ Ser capaz de cumplir con los tiempos para brindar los servicios.
- ✓ Estar autorizado legalmente para ejecutar la actividad.
- ✓ 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**). Si aplica.
- ✓ Constancia de servicios brindados previamente (Cartas de referencias).
- ✓ Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**). Si aplica
- ✓ Certificaciones, títulos, permisos para brindar este servicio.



- ✓ Certificación de organismos competentes para realizar la actividad.
- ✓ Oferta técnica.
- ✓ Oferta económica.
- ✓ Carta de aceptación a la formas de pago.
- ✓ Carta de compromiso para brindar servicios de calidad.
- ✓ Carta de compromiso con los tiempos (puntualidad) para brindar los servicios.
- ✓ Carta de Programación para la ejecución de los servicios detallada en el Programa de suministros.

Informes sobre Servicios ejecutados.

Al momento de haber culminado el/los servicios, el contratista debe elaborar un informe del servicio donde se detalle las actividades que se llevaron a cabo en ese plazo y los resultados obtenidos. Dicho informe constara de las firmas tanto del consultor como de quien recibió la consultoría.

Cambios

Los servicios deberán ser ejecutados por un profesional para garantizar su efectividad. En caso de que no se obtengan los resultados esperados, se exigirá al contratado el reemplazo del mismo teniendo el contratado que modificar los métodos de ejecución y su programación.

Nota: es importante garantizar la calidad de los servicios por brindar.

Formas de pago

Se harán los pagos posteriores a la/las ejecuciones de los servicios y tras haber realizado y entregado los informes antes mencionados, 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

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada y receptora de darle seguimiento a la orden del servicio, así como, de evaluar la calidad de los mismos.

Método de evaluación de las Ofertas.

Para garantizar el cumplimiento adecuado de la oferta presentada según los requisitos establecidos en la presente ficha técnica, serán evaluadas 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.

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.
- ✓ Carta de referencias.
- ✓ Carta de certificación de cumplimiento con el tiempo.
- ✓ Certificación, permisos, títulos de profesión o especialización en consultorías.
- ✓ Carta de Programación.

“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”

“El simple hecho de realizar ofertas para este proceso es un indicador que acepta todas las condiciones del mismo”.

