



**DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**  
REPÚBLICA DOMINICANA

**Especificaciones técnicas para Compra de juegos o juguetes para hijos de empleados de la Dirección General de Pasaportes.**

**Pasaportes –ccc-cp-2017-0018**

Santo Domingo, D.N.  
viernes 22 de diciembre, 2017.

**Objetivo a contratar.**

Realizar la compra de juguetes infantiles para ser utilizados como presentes para los hijos de los empleados pertenecientes a la Dirección General de Pasaportes, por motivo al día de los Santos Reyes Magos.

**i. Deberes del contratado**

El suministro de los juguetes infantiles será realizado por el contratista en el horario establecido por la institución. Dicho contratista debe tener en cuenta los estándares de calidad y/o normas de fabricación para distribuir juguetes no perjudiciales para los infantes.

El contratista debe presentar la ficha técnica de todos los juguetes ofertados. Detallando el tipo de juguete, edad del infante al que va dirigido y los materiales que forman el juguete, debe suministrar la información que solicite el supervisor para ejercer seguimiento del contrato y debe realizar cambio inmediato de aquellos que resulten defectuosos con las condiciones establecidas más abajo.

En lo concerniente a la elaboración de oferta económica los valores propuestos deberán contemplar todos los costos directos e indirectos en los cuales incurra para la correcta ejecución del objeto de la presente contratación. Cualquier error u omisión no dará lugar a modificar el valor propuesto y el proponente favorecido deberá asumir los sobrecostos que esto le ocasione.

Por otra parte, el proponente deberá presentar las garantías destinadas a amparar los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento del contrato.

ii. **Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.**

En conformidad con la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su **Art. 9**, el cual dispone lo siguiente: Las compras y contrataciones públicas se regirán por las disposiciones de esta ley y su reglamentación, por las normas que se dicten en el marco de las mismas, así como por los pliegos de condiciones respectivos y por el contrato o la orden de compra o servicios según corresponda.

En conformidad con el **Art. 13**.- Toda persona que acredite algún interés podrá en cualquier momento conocer las actuaciones referidas a compras o contrataciones, desde su iniciación hasta la extinción del contrato, con excepción de las contenidas en la etapa de evaluación de las ofertas o de las que se encuentren amparadas bajo normas de confidencialidad.

En conformidad con el **Art. 25**.- Los funcionarios responsables del análisis y evaluación de las ofertas presentadas, ya en la etapa de calificación o de comparación económica, dejarán constancia en informes, con todos los justificativos de su actuación, así como las recomendaciones para que la autoridad competente pueda tomar decisión sobre la adjudicación. Para facilitar el examen, únicamente dichos funcionarios podrán solicitar que cualquier oferente aclare su propuesta. No se solicitará, ofrecerá, ni autorizará modificación alguna en cuanto a lo sustancial de la propuesta entregada. Los reglamentos precisarán los detalles que se deberán cumplir en esta parte del proceso.

En conformidad con el **Artículo 30-Párrafo II**.- Las garantías podrán consistir en pólizas de seguro o garantías bancarias, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables; se otorgarán en las mismas monedas de la oferta y se mantendrán vigentes hasta la liquidación del contrato; con excepción de la garantía por el buen uso del anticipo, la que se reducirá en la misma proporción en que se devengue dicho anticipo.

iii. **Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato.**

En conformidad con el **Art. 26**.- La adjudicación se hará en favor del oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales y del país, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones que se establezcan en la reglamentación, de acuerdo con las ponderaciones puestas a conocimiento de los oferentes a través de los pliegos de condiciones respectivos.

La institución realizará estudios de mercado para este proceso, solicitando cotizaciones a empresas que oferten productos semejantes las cuales harán parte integral del proceso para estimar el presupuesto del mismo.

iv. **Aplicación del suministro de los Juguetes.**

El contratado debe presentar junto con su propuesta económica, un cronograma de cada entrega a efectuar especificando el día de las mismas de acuerdo con la programación de la institución. Se deberán presentar las especificaciones de los productos de acuerdo con lo solicitado previamente, para satisfacer las necesidades de la institución.

v. **Alcance del Servicio**

La institución requiere de una persona física o jurídica que supla los bienes requeridos en la Dirección General de Pasaportes. El alcance comprende todos los insumos, mano de obra y equipos necesarios para realizar la entrega de bienes requeridos.

vi. **Descripción de los servicios requeridos**

Los productos deben ser capaces de garantizar calidad y de garantizar su buen funcionamiento. En caso de que no se obtengan los resultados esperados, se exigirá al contratado la sustitución de los mismos y la realización de una nueva entrega (con plazo máximo de 2 días para la entrega) de refuerzo la cual correrá por cuenta del contratado.

vii. **Frecuencia de entrega de los bienes.**

El contratista está obligado a cumplir con la programación, en caso de vicisitudes de fuerza mayor, días feriados o de inminente lluvia, deben informarse oportunamente. Adicional a esto, el contratado debe supervisar las entregas que se realicen y la eficiencia de los mismos.

viii. **Plazo y lugar de trabajo**

El lapso para recibir las ofertas será desde el 18 de Diciembre del 2017 hasta el 22 de Diciembre 2017. Tan pronto como se realice la adjudicación, la estimación para realizar el inicio de los servicios será de manera inmediata.

ix. **Perfil del contratado.**

En aras de aumentar las posibilidades de selección para el despacho del servicio, la empresa deberá contar con los siguientes elementos:

- ✓ Mínimo de cinco (5) años de experiencia laboral.
- ✓ Poseer el rubro para futura carga del proceso en los portales de Compras y Contrataciones.

x. **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 entregas de estos bienes brindados con anterioridad y satisfactorio cumplimiento

- ✓ Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**).
- ✓ Certificación de calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados.
- ✓ Certificación de organismos competentes para distribución de los bienes.
- ✓ Certificado póliza que lo representa.
- ✓ Oferta técnica (debe contemplar lo establecido previamente).
- ✓ Garantía de seriedad
- ✓ Garantía de cumplimiento.
- ✓ Oferta económica.

xi. **Informes sobre trabajos realizados.**

Cada vez que se ejecuten las entregas de los bienes el contratista debe elaborar una hoja de "orden de entregas", la cual requerirá firmas y sellos por el encargado de la ejecución de la actividad. Con esto se constata el cumplimiento del servicio.

En dicha orden de servicio se indicara la fecha, hora, nombre de institución, dirección y nombre del técnico que realizo el servicio.

xii. **Formas de pago**

Se harán los pagos posteriores al servicio prestado, tras haber realizado la entrega de los informes de trabajos realizados, facturas y comprobantes gubernamentales. Los pagos son realizados por transferencias bancarias..

xiii. **Área de supervisión**

El departamento de Recursos Humanos es el encargado y receptor de darle seguimiento a dicha solicitud.

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.

xvi. **Errores NO subsanables en este procedimiento son:**

- ✓ La omisión de la oferta económica.
- ✓ Omisión de oferta económica.
- ✓ La carencia de documento que avalen experiencia laboral.
- ✓ Carencia de certificaciones pago de impuestos.
- ✓ Certificación de organismos competentes para realizar la actividad.

- ✓ Certificado póliza que lo representa.
- ✓ Certificaciones de calidad o correcto funcionamiento de los bienes a ofertar.
- ✓ Garantías de seriedad.
- ✓ Garantías de fiel cumplimiento.

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

**“Al momento de presentar la documentación física, debe contener 1 original y 2 copias del mismo”.**