



**REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**

“Año del Fomento de las Exportaciones”



**Especificaciones técnicas
Compra de Bienes Conexos.**



**IMPRESIÓN DE BOLSOS E INVITACIONES PARA DIVERSOS EVENTOS DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**

Procedimiento de Compra Menor

PASAPORTES-DAF-CM-2018-0051

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre de 2018

Tabla de Contenido

Objetivo General	3
Definiciones.....	3
Deberes del Adjudicatario	3
Alcance y especificaciones de los productos.....	4
Tiempo y plazo del trabajo.....	4
REQUISITOS DEL CONTRATISTA	5
PRESENTACION DE LA PROPUESTA.....	5
Oferta Técnica	5
Oferta Económica.....	5
PROGRAMA DE SUMINISTRO.....	6
INFORMES SOBRE ENTREGAS REALIZADAS	6
SUSTITUCIONES DE LOS BIENES	6
FORMAS DE PAGO	6
ÁREA DE SUPERVISIÓN.....	6
MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	7
OTRAS INFORMACIONES	7
NOTA.....	7
ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:	7



IMPRESIÓN DE BOLSOS E INVITACIONES PARA DIVERSOS EVENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

Objetivo General

Impresión de Bolsos en varios tamaños e Invitaciones para diversos Eventos de la Dirección General de Pasaportes.

Definiciones

BOLSO: Es un recipiente útil para transportar un número reducido de objetos de uso frecuente. Puede tener diferentes formas y tamaños, y estar fabricado de materiales diversos

INVITACIONES: Es la comunicación por la cual se pide a una persona o entidad, que acuda a cierto acto social, evento, fiesta o cualquier clase de celebración

Deberes del Adjudicatario

El suministro de los bienes requeridos será ejecutado según las especificaciones de la institución detalladas más abajo. El oferente deberá presentar su oferta técnica detallando los artículos ofertados, con las especificaciones dispuestas en la presente ficha técnica.

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. Además, el oferente deberá incluir en la ficha técnica, fotografías de los bienes que ofrece para tener referencias visuales de la mercancía. Por último, el oferente deberá indicar el material a utilizar para la elaboración de los artículos.



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
1.	Bolsos	En tamaños 9x13, color azul con pan de oro,	300
2.	Bolsos	En tamaño 5.5x7, color azul con pan de oro	500
3.	Invitaciones	Invitaciones a la galería de ex directores, navideñas y encendido del arbolito. 6x8 Pulg	225
4.	Invitaciones	Invitaciones a la galería de ex directores, navideñas y encendido del arbolito. 5x7 pulg	1000



Nota: Las cotizaciones obligatoriamente deberán conservar el orden alfabético

Establecido en el cuadro anterior.

Tiempo y plazo del trabajo

El lapso para recibir las propuestas será a partir del día veintiocho (28) del mes de noviembre del año 2018, hasta el día treinta (30) del mes de noviembre del año en curso.

Tan pronto como se realice la adjudicación, la estimación para realizar la prestación del servicio será según lo estipulado por la institución anteriormente.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA

En aras de aumentar la efectividad de las propuestas para el suministro de los bienes, la empresa deberá contar con los siguientes atributos:

- Mínimo de dos (2) años de experiencia laboral.
- Poseer rubro para ejecutar la actividad comercial.
- Haber realizado trabajos similares en los últimos seis (6) meses.
- Debe estar autorizado para realizar la actividad de manera legal.
- Estar al día con el pago de impuestos, dígase **TSS** y **DGII**.
- Poseer disponibilidad de bienes según las especificaciones en esta ficha técnica.
- Garantizar la calidad de los productos ofertados
- Contar con personal entrenado, capacitado o técnico para ejecutar la actividad.
- Contar con las máquinas y equipos necesarios para la impresión de los artículos ofertados.

PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Oferta Técnica

- Certificación de calidad para los bienes.
- 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, Registro Nacional del Contribuyente).
- Dos (2) constancias de servicios prestados en los últimos doce (12) meses. (Carta de referencias).
- Fotografías de los artículos a entregar y las telas. (ejemplares).
- Presentación de garantías para cambios o reemplazos.
- Registro de Proveedor del estado (**RPE**).
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- Detalle de los materiales a utilizar para la elaboración de los artículos.

Oferta Económica

- Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)
- Oferta Económica.



PROGRAMA DE SUMINISTRO

Una vez realizada la adjudicación para la adquisición de los bienes, la empresa contratada deberá elaborar los bienes en atención a la solicitud de la institución. Indicando las fechas estimadas para realizar las entregas de los bienes.

INFORMES SOBRE ENTREGAS REALIZADAS

Una vez iniciada las entregas de los bienes, el contratista debe elaborar una hoja de “orden de despachos”, la cual requerirá firmas y sellos por el encargado de la entrega de los bienes, detallando el bien entregado, con esto se constata el cumplimiento de la entrega y se controla el tiempo en uso.

SUSTITUCIONES DE LOS BIENES

Los bienes deben ser de calidad para garantizar su efectividad. En caso de que no se obtengan los resultados esperados, se exigirá al contratado la sustitución del mismo teniendo este un plazo de un (1) día hábil para ejecutar nuevamente las entregas.

Los procesos de cambio de los bienes, deberán realizarse en el lugar indicado para la ejecución de este, debiendo el contratado de asumir los costos asociados al nuevo servicio por prestar.

FORMAS DE PAGO

Se harán los pagos contra presentación de factura y tras haber realizado los informes mencionados anteriormente. Los pagos son realizados por transferencias bancarias a los sesenta (60) días como fecha estimada de pago.

ÁREA DE SUPERVISIÓN

El Departamento de Comunicaciones, será el encargado de darle seguimiento a dicha solicitud y entrega de los servicios de acuerdo a lo especificado en el presente documento.



MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

Esta Dirección se reserva el derecho de evaluar la calidad de las telas para las prendas, así como, el diseño de las mismas.

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 (en caso de ser necesario).

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.
- Presentación de garantías para los bienes.
- Certificación de calidad de los bienes.



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

“Al momento de presentar la documentación física, debe contener una (1) original y dos (2) copias 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 presentar ofertas para este proceso es un indicador que el oferente acepta las condiciones estipuladas en esta ficha técnica”.