



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**



**Especificaciones técnicas**

**DCC-880-2024**

**Procedimiento de Compra por Debajo del Umbral**

**PASAPORTES-DAF-CD-2024-0066**

**ADQUISICIÓN DE PLACAS DE RECONOCIMIENTOS PARA LOS  
COLOBORADORES DESTACADOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL  
DE PASAPORTES**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
noviembre 2024

## **I. OBJETIVO GENERAL**

**ADQUISICIÓN DE PLACAS DE RECONOCIMIENTOS PARA LOS COLOBORADORES DESTACADOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**, el cual se hace mediante un proceso de compra por debajo del umbral.

## **II. DEBERES DEL OFERENTE**

El requerimiento de este servicio será realizado en la fecha establecida por la institución. Dicho ofertante debe presentar su oferta técnica basada en los bienes requeridos. De esta forma se asegura que pueda suplir correctamente lo solicitado.

## **III. ALCANCE DE LOS BIENES**

El alcance comprende los servicios, insumos, mano de obra y equipos necesarios para realizar el suministro del servicio de manera eficaz. Las especificaciones de los servicios requeridos se detallan más abajo:

### **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS**

<b>Ítem</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
1.	49101704	<b>Placas de reconocimientos Montecristi Material: acrílico Grabado en láser 8" de ¾ Incluir estuche</b>	30

## **IV. REQUISITOS DEL OFERTANTE**

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

- Mínimo de dos (2) años de experiencia laboral.
- Poseer rubro para ejecutar la actividad comercial. **49101704**
- Estar al día con el pago de impuestos, dígame **TSS** y **DGII**.
- Garantizar la calidad de los servicios ofertados.
- Comprometido con los tiempos de entrega.

## **V. DOCUMENTOS A PRESENTAR**

**Propuesta Técnica y Económica – Sobre único**

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**).
- Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**).
- Oferta Económica **No subsanable. Preferiblemente presentada en formulario SNCC.F.33 firmado y sellado**

## **VI. ENTREGA DE PROPUESTAS**

Dichas propuestas pueden ser entregadas de manera física en la unidad de compras y contrataciones en un sobre sellado e identificado por la empresa participante o cargadas al portal Transaccional.

No recibimos propuestas por correo electrónico ni otro medio que no será el descrito en el párrafo anterior.

## **VII. MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

Para garantizar el cumplimiento adecuado de los requisitos establecidos en la presente ficha técnica, dicho proceso será evaluado bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE** y **Evaluación de los peritos**, atendiendo a los documentos requeridos en la ficha técnica.

En caso de no cumplir uno de los criterios incluidos en la modalidad **CUMPLE / NO CUMPLE**, la oferta no podrá ser **CALIFICADA**, por lo cual será automáticamente **DESCALIFICADA**.

Los siguientes criterios serán evaluados con base en la modalidad de “**CUMPLE/NO CUMPLE**”:

<b>Criterio a evaluar</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>
Presentación de todos los documentos solicitados en la ficha técnica.		
Validez de forma y fondo de los documentos presentados y subsanaciones en los casos que sea necesario.		
Autenticidad de los documentos presentados.		

Cumplimiento de los Requisitos del oferente/proponente.		
Cumplimiento de las especificaciones requeridas para la oferta técnica en la descripción de los bienes a adquirir.		

### **Evaluación oferta económica**

La Dirección Administrativa-Financiera evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a las presentes Especificaciones técnicas y que hayan sido evaluadas como **CONFORME**, la evaluación será realizada bajo el criterio de **menor precio** ofertado.

### **CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Se evaluarán las Ofertas de acuerdo al cumplimiento de las reglas del procedimiento, dando acatamiento a los principios de transparencia, calidad, objetividad, economía, rapidez y demás que regulan la actividad contractual y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el detalle de criterios solicitados para la correcta ejecución de las labores, el precio, la calidad y demás condiciones que se establecen en la presente Especificaciones Técnicas.

El sistema utilizado como criterio de adjudicación será el de **Precio**, en la cual se adjudicará a la oferta de menor precio que haya cumplido con los criterios.

### **VIII. PROGRAMA DE SUMINISTROS**

Una vez realizada la adjudicación de los bienes, la empresa contratada deberá realizar la entrega en 5 días hábiles del bien requerido. En caso de incumplir con este requisito, será cancelada la orden de compras para el proceso por incumplimiento esencial de la misma.

### **IX. INFORMES SOBRE ENTREGAS REALIZADAS**

Una vez realizadas las entregas de los bienes solicitados por la institución, el contratista deberá elaborar una factura gubernamental con todos los detalles del servicio brindado.

### **X. FORMAS DE PAGO**

Se harán los pagos posteriores tras haber realizado la entrega de los insumos, facturas y comprobantes gubernamentales. Los pagos son realizados por transferencias bancarias a los sesenta (60) días como fecha máxima para la ejecución del pago.

#### **XI. ÁREA DE SUPERVISIÓN**

El Departamento Administrativo es el encargado de darle seguimiento a dicha solicitud.

#### **XII. OTRAS INFORMACIONES**

Para este proceso de Compra por Debajo del Umbral, 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.

**“Al momento de presentar la documentación física, debe contener solo documentos originales”.**

**“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 416-23”.**

**“El hecho de un oferente participar en el procedimiento, es señal de que acepta los términos plasmados en esta ficha técnica”.**

#### **Información de Contacto**

**Para cualquier inquietud o aclaración favor contactar a:**

**Departamento de Compras y Contrataciones**

**E-mail: [compras@pasaportes.gob.do](mailto:compras@pasaportes.gob.do)**

**Solo se brindará información del proceso vía el correo electrónico antes suministrado**

**\*\* Última Línea \*\***