

FICHA TÉCNICA

DGAP-DAF-CD-2026-0336

“Suministro e instalación de letreros para diferentes oficinas SEDE CENTRAL, DGA.”

Condiciones Generales: “Suministro e instalación de letreros para diferentes oficinas SEDE CENTRAL, DGA.”

Condiciones de entrega: Entrega inmediata luego de recibir la orden de compra en la Sede Principal de la Dirección General de Aduanas.

Forma de pago: A crédito.

Especificaciones técnicas:

1. Descripción

El objeto del proceso es el "SUMINISTRO E INSTALACION DE LETREROS PARA DIFERENTES OFICINAS, SEDE CENTRAL DGA":

1.1 Especificaciones técnicas.

Total de: 129 letreros

Señaléticas (letreros) interiores para puertas

Material de base en acrílico y vinyl adhesivo

Dimensiones 15.5 pulg. x 5.5 pulg. y 3mm grosor

Circulo en acrílico cortado a láser pegado sobre la base, impresión y rotulación en vinyl por detrás.

Tipografía Helvética Neue

Colores línea gráfica institucional

Arte suministrada por la Gerencia de Comunicaciones de esta DGA.

Imagen de referencia



1.3 PANTONE de los colores:



Adquisición de nuevos letreros y señaléticas institucionales que permitan identificar correctamente las oficinas.

En consecuencia, se requiere la actualización e instalación de nuevas señaléticas que permitan reflejar adecuadamente los cambios funcionales y organizacionales implementados, garantizando una identificación clara, uniforme y acorde con la realidad operativa de la institución.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/CONDICIONES GENERALES:

- Visita técnica (si aplica) N/A
- Garantía (tiempo de garantía mínimo) 2 AÑOS
- Instalación (si aplica) SI
- Soporte técnico (sí aplica) SI
- Experiencia previa (si aplica) SI
- Imágenes de referencia (si aplica) SI

Nota: los aspectos indicados son referenciales y no limitativos.

Si, lleva muestras

Se evaluarán los materiales, dimensiones, tipografía y colores de los letreros para garantizar su adecuada identificación, durabilidad y concordancia con la imagen institucional.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA REQUERIDA PARA EVALUACIÓN

- 1) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas por cada lote participante. (No subsanable)
- 2) Carta compromiso de aceptación de lo establecido en el numeral 3.1 Sección I del pliego. (No subsanable)
- 3) Carta compromiso: carta de compromiso de que los bienes ofertados son nuevos sin excepción
- 4) Carta compromiso de aceptación del tiempo de entrega requerido por la Dirección General de Aduanas, acorde con lo establecido en el numeral 3.1 punto 2 y 5 Sección 1 del pliego.
- 5) Carta aceptación de la garantía de los mobiliarios, acorde con lo indicado en el punto 4, numeral 3.1.
- 6) Carta compromiso de cambio de mobiliarios en caso de desperfecto durante la vigencia de la garantía.
- 7) Carta de aceptación de condiciones de pago, de acuerdo con lo establecido en el numeral 10, sección III.
- 8) Cartas de referencia de al menos 3 clientes en República Dominicana a los cuales hayan suplido los artículos similares.

Administración	Ubicación	Cantidad
GERENCIA FINANCIERA		
	División control bancario	1
SUBDIRECCION TECNOLOGIA		
	División soporte técnico	1
AUDITORIA		
	Gerencia de auditoria interna	1
	División de auditoria TI	1
	División de auditoria operativa	1
	División de auditoria de gestion	1
	Division de auditoria financiera	1
	Division control previo	1
	División de seguimiento al cumplimiento	1
	Encargado	6
	Encargado departamento TI y operativa	1
	Encargado departamento gestión y control previo	1
	Encargado departamento de financiera y seguimiento	1
	Salón de reuniones	3
	Sección de archivo	1
	Gerente	1
	TOTAL	21
CCIA		
	Empuje	3
	Hale	5
	Salón de crisis	1
	Baño de damas	1
	Baño de caballeros	1
	Recepción	1
	CCIA (comando de control e investigación aduanera)	2
	Solo personal autorizado	2
	Salida de emergencia	2
	Encargado CCIA	1
	TOTAL	19
RRHH		
	Departamento de responsabilidad social institucional	1
	Departamento de pasantia y primer empleo	1
	TOTAL	2
	CANTIDAD TOTAL	44

Administración	Nombres	Cantidad
SAN PEDRO DE MACORIS	Aforo	1.00
	Mayordomía	1.00
	Cocina	1.00
	Comedor	1.00
	Encargado Seguridad Militar	1.00
	Encargado Administrativo	1.00
	Administrador	1.00
	Administración	1.00
	Caja	1.00
	Personal	1.00
	Asistente de operaciones	1.00
	Suministro	1.00
	Información	1.00
	Trámite y Archivo	1.00
	Baño de damas	1.00
	Baño de caballeros	1.00
	Recepción y Salida de Medios de Transporte	1.00
	Sub Administrador Técnico	1.00
	Hidrocarburos	1.00
	Seguridad Aduanera	1.00
	Soporte Informático	1.00
	Cantidad=	21.00
ADMINISTRACION DAJABON	Divisas	1
	Equipos de Aire Acondicionado DGA	1
	Baños	2
	Área de descanso	1
	Salón Multiuso DGA	1
	Baño Público	4
	Cafetería	1
	Hacia Planta baja	1
	Cafetería	1
	Recepción	1
	Departamento de Exportación DGA	1
	Entrada a la Segunda planta	1
	Cuarto Eléctrico	1
	Departamento de Mantenimiento	1
	Baños empleadas	1
	Suministro y papelería	1
	Contabilidad	1
	Pagos	1
	Valoración	1
	Aforo	1
	Sala de espera DGA	1
	Administración DGA	1
	Oficina Administrador DGA	1
	Cantidad=	27.00
ADMINISTRACION ELIAS PIÑA	Seguridad Militar	1
	Departamento de Celadores	1
	Baños Damas	2
	Baños Caballeros	2
	Aforo	1
	Sub-administración técnica	1
	Recepción de buques	1
	Encargado de mantenimiento	1
	Unidad médica	1
	Oficina Administrador DGA	1
	Salón de reuniones	1
	Cantidad=	13.00
ADMINISTRACION PUERTO PLATA	Oficina del administrador	1
	Salón de reuniones	1
	Aforo	1
	Sub-administración técnica	1
	Recepción de buques	1
	Encargado de mantenimiento	1
	Unidad médica	1
	Baño de damas	1
	Baños de caballero	1
	Cantidad=	9.00

OFICINA SUBASTAS	Coordinador administrativo	1
	Coordinador operativo	1
	Área de RR. HH.	1
	Auditor	1
	Coordinador técnico	1
	Coordinación técnica	1
	Mayordomía	1
	Área administrativa	1
	Archivo administrativo	1
	Área de tecnología	1
	Área de supervisión	1
	Oficina militar	1
	Almacén de material gastable	1
	Lockers	1
	Salón de reuniones	1
	Cantidad =	15.00
	Cantidad total=	85.00

Requerimientos:

- Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en el cual se manifieste que el oferente está al día con sus obligaciones fiscales.
- Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), la cual manifieste que está al día con sus obligaciones fiscales.
- Carta de compromiso de entrega según lo establecido en esta documentación.
- Carta compromiso ético de la DGA firmada y sellada.
- Formulario Debida Diligencia.
- Declaración Jurada Sencilla.
- Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Formulario 042.

Criterios de evaluación:

Se evaluarán los siguientes criterios bajo la modalidad Cumple/No Cumple:

- Elegibilidad: Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- Capacidad Técnica: Que el servicio ofertado cumpla con las todas características especificadas.

Criterios de adjudicación:

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente será basado en menor precio. La adjudicación será global, para la oferta que haya cumplido previamente con todo lo solicitado en la ficha técnica.

Datos de contacto:

Correo: ale.rodriguez@aduanas.gob.do

Teléfono: 809-547-7070 Ext. 2508