



**REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**



**Especificaciones Técnicas
COMPRA DE BIENES CONEXOS**

Dirigido a MiPyMes

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA FUMIGACIÓN EN LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES Y OFICINAS
PROVINCIALES.**

**Procedimiento de Compra Menor
PASAPORTES-DAF-CM-2022-0009**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
2022

OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Pasaportes requiere a través del proceso de compra menor, Adquirir los servicios de fumigación para mantener las instalaciones libres de plagas y microorganismos nocivos para la salud de los empleados de esta Dirección General y Oficinas Provinciales mediante la aplicación de procedimientos de desinfección y control.

NORMATIVA APLICABLE

El proceso de Compra Menor, la orden de compra y/o servicio y su posterior ejecución se registrarán por la Constitución de la Republica Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06 de diciembre del 2006 y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el decreto No. 543-12 de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por la presente Especificaciones Técnicas. Para la interpretación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) la Constitución de la Republica dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06 de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación emitido mediante el decreto No. 543-12 de fecha seis (06) de septiembre del 2012
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013;
- 5) Resolución No. 13-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubros emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas;
- 6) Resolución No. 154-16 de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda;
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector;
- 8) Las Especificaciones Técnicas;
- 9) La oferta y las muestras que se hubieren acompañado;

10) La Adjudicación;

11) La Orden de compra y/o servicio,

DEBERES DEL OFERENTE

La adquisición de estos bienes será realizada en la cantidad establecida por la institución detallada más abajo. Dicho contratista debe presentar su oferta técnica basada en los bienes solicitados por la institución.

Por otra parte, el oferente deberá presentar la documentación que se solicita debajo y elaborar su oferta en base en lo estipulado en la ficha técnica, contemplando todos los bienes, transporte, insumos, mano de obra y otros equipos necesarios para llevar a cabo el suministro de los bienes de manera satisfactoria, en la oferta económica deberá contemplar un subtotal, el monto de ITBIS transparentado para cada artículo ofertado, El monto del ITBIS total y un monto general de todos los artículos cotizados a la oferta.

El oferente deberá estar en la disposición de realizar cambios en caso de desperfectos en la mercancía.

Deberá crear un informe sobre entregas realizadas al momento de presentar las mercancías, los detalles para la elaboración del informe se detalla más abajo. Por otro lado, los bienes ofertados deberán ser entregados en las fechas estipuladas en la presente ficha técnica.

ALCANCE DE LOS BIENES

La institución requiere de una persona física o jurídica que preste servicio de fumigación para las distintas oficinas. El alcance comprende todos los insumos, mano de obra y equipos necesarios para realizar los servicios efectivos ante las plagas.

No.	Listado de Oficinas	Metros cuadrados
1	Azua	360
2	Barahona	435
3	Comedor	162
4	Higüey	85.32

5	La Vega	330
6	Montecristi	60
7	Nagua	136.08
8	Puerto Plata	246.31
9	San Carlos (Archivo)	498
10	San Francisco de Macorís	210
11	San Pedro de Macorís	236.9
12	Santiago	680
13	Sede Central	2030
14	Zona Oriental (Megacentro)	418.43
15	Zona Oriental (Viejo)	250
Superficie Total 6,138.04		

Los productos a utilizar para la ejecución de estos trabajos deberán ser de reconocida calidad en el ámbito de la exterminación de plagas

Certificar que los productos químicos a utilizar son amigables con el medio ambiente, no tóxicos para los seres humanos y no corroen los equipos.

Dichos productos deberán estar certificados por salud pública y deberán presentar un Documento Notarizado donde la Empresa Ofertante se responsabilice legalmente si alguno de los productos aplicados produce daños de salud a algún usuario de este edificio.

Nota: 1 fumigación mensual para cada oficina antes mencionada por un período de 6 meses.

CLASIFICACIÓN DE LAS ALIMAÑAS USUALMENTE COMBATIDAS.

Las alimañas que se fumigan en estas instalaciones generalmente suelen ser:

Mosquitos, Moscas, Cucarachas, Arañas, Escarabajos, Hemíptera, roedores.

FRECUENCIA DE APLICACIÓN DE LAS FUMIGACIONES.

Dichos trabajos de fumigación se deben realizar de acuerdo al cronograma diseñado por el oferente. Los trabajos de fumigación serán realizados en horario no laborable (a partir de las 4:00 pm de lunes a viernes o fines de semana). Por ende, el contratado debe contar con personal para suplir los servicios y transporte adecuado para el horario mencionado.

El contratista está obligado a cumplir con esa programación, en caso de vicisitudes de fuerza mayor deben informarse oportunamente. Adicional a esto, el contratado debe supervisar los trabajos que realicen sus empleados y la eficiencia de los mismos.

Una vez finalizado el trabajo, el contratado deberá realizar un informe en una hoja de “orden por servicio”, que contenga firmas y sellos por parte del encargado del mantenimiento indicando hora y fecha en que se realizó, nombre de la institución y otros datos pertinentes.

REQUISITOS DEL OFERENTE/PROPONENTE

En aras de aumentar las posibilidades de selección para suplir los insumos solicitados por la institución, el oferente deberá poseer:

- Mínimo de dos (2) años de experiencia laboral.
- Poseer el rubro para futura carga del proceso en los portales de Compras y Contrataciones.
- Autorizaciones de organismos competentes para realizar la venta de los bienes.
- Estar al día con el pago de impuestos, dígase **TSS** y **DGII**.
- Haber realizado trabajos similares en los últimos 12 meses. (Experiencia Laboral).
- Poseer disponibilidad de artículos que oferta.
- La empresa debe contar con personal capacitado para dichos trabajos
- Ser responsable con los tiempos de entrega del servicio.
- Garantizar la calidad de los bienes ofertados.
- Ofrecer garantías para cambios o reemplazos del servicio.
- Contar con un medio de transporte adecuado para el servicio.

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

Referencia: PASAPORTES-DAF-CM- 2022-0009

Dirección: Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria.

Correo: compras@pasaportes.gob.do

Las entregas de sobres se deberán realizar en las instalaciones de la Dirección General de Pasaportes en el horario indicado en el Cronograma del Portal Transaccional. Las propuestas entregadas después de la hora fijada no serán recibidas, tampoco serán recibidos los sobres que no se encuentren debidamente sellados e identificados.

Es obligatorio suministrar dentro del sobre un USB/CD u otro dispositivo de almacenamiento con las ofertas a presentar escaneadas en un solo archivo PDF.

NOTA: La Documentación requerida deberá estar ordenada conforme al detalle en la ficha técnica, y con separadores de hojas, con lo cual se pueda identificar cada documento, por ej.: Si el separador dice TSS, luego de este deberá ir colocada la certificación de TSS.

Dichas propuestas deben ser entregadas de manera física en un sobre sellado e identificado por la empresa participante o cargadas directamente al Portal Transaccional.

No recibimos propuestas por correo electrónico ni otro medio que no sean los descritos en el párrafo anterior.

La Dirección General de Pasaportes se reserva el derecho de validar las documentaciones que sean presentadas por los oferentes ante los organismos correspondientes.

La Dirección General de Pasaportes se reserva el derecho de realizar visita a las instalaciones de los oferentes participantes para validar la disponibilidad de los bienes ofertados

DOCUMENTOS A PRESENTAR

La documentación técnica y económica que debe presentar el oferente para fines de evaluación del proceso son las siguientes:

Propuesta Técnico – Económica Sobre único

- Registro de Proveedor del estado (**RPE**).
- Certificación de impuestos (**DGII**) **al día**.
- Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**) **al día**.
- Certificación de calidad de los servicios
- Registro mercantil vigente.
- Cronograma de las fumigaciones.
- Dos Cartas de referencias. (No factura, no ordenes de compras) de contratos ejecutados con Instituciones del Estado, firmadas y selladas, de naturaleza similar al bien a ofertar donde certifiquen que el oferente haya cumplido satisfactoriamente en los plazos establecidos en esos procedimientos donde resultado adjudicado, en los últimos 12 meses.
- Formulario de Presentación de Oferta (**preferiblemente SNCC.F.034**). **No subsanable**
- Formulario Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
- Fotografías de los equipos a utilizar.
- Garantías para sustitución de los servicios.
- Ficha Técnica de los productos a utilizar **No subsanable**
- Registro de la Fumigadora del Ministerio Agricultura con su debido regente registrado.
- Constancia del personal técnico o especializado en las labores
- Plan de contingencia de caso de emergencias **No subsanable**
- Constancia de NO Objeción de uso y aplicación de plaguicida del ministerio de Salud Pública. **No subsanable**
- Registro sanitario Vigente
- Autorización por parte de medio ambiente.

Propuesta Económica.

- Formulario presentación oferta económica (**preferiblemente en formulario SNCC.F.33**). **No subsanable**
- Garantía de la seriedad de la oferta, correspondiente a una póliza de fianza o bancaria por valor del 1% del monto total de la oferta. Si aplica. **No subsanable**

PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

APERTURA Y VALIDACIÓN DE LAS OFERTAS

Procedimiento de apertura de sobres

La apertura de Sobres se realizará en una sola etapa, en la fecha y hora establecidas en el Cronograma del Portal Transaccional. El lugar para la recepción y apertura de sobres es la Sede Central de esta Dirección General de Pasaportes.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

Validación y verificación de documentos

Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido "Sobre". Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentada por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Criterios de evaluación

Para garantizar el cumplimiento adecuado de los requisitos establecidos en la presente ficha técnica, dicho proceso será evaluado bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE**, 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**”:

Criterio a evaluar	Cumple	No Cumple
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 del servicio 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 que haya cumplido con todos los requisitos técnicos (evaluación Cumple/ No Cumple) y que haya ofrecido el menor precio.

CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El solo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Compra Menor implica pleno conocimiento, aceptación y acatamiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidas en la presente Especificaciones Técnicas, la cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

GARANTÍAS

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

- 1- Garantía de la Seriedad de la Oferta:** esta deberá presentarse en forma de **Póliza** a favor de la **DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**, por el monto equivalente al 1% del monto total de la Oferta Económica. La vigencia de esta garantía debe ser igual al plazo de validez de la oferta.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

- 2- Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** los adjudicatarios cuyos contratos excedan el equivalente en pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10,000.00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Póliza de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la Republica Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **cinco (5) días hábiles** contados a partir de la notificación de la Adjudicación por el importe del

CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir a disposición de la **DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES**, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del contrato, en el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña o Mediana empresa, el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. **Dicha garantía debe ser vigente hasta la liquidación del contrato.**

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de la Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del contrato, notificara la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante mediante escrito formal.

DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al adjudicatario como a los demás Oferentes participantes una vez integrada la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el Contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

FORMAS DE PAGO

Las condiciones para que la empresa beneficiaria de la Orden de Compra o Servicio en cuestión someta su pago, se detallan a continuación:

- a) Presentación de un CONDUCE (numerado, firmado y sellado), el cual debe especificar la cantidad entregada, la descripción del bien, y la fecha de entrega.
- b) Dicho conduce deberá poseer el sello de recibido del Departamento de Almacén y Suministro de esta Institución, garantizando así la originalidad del documento.
- c) Este conduce deberá ser anexado a la Factura correspondiente, la cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

- i. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental,
 - ii. Estar expedida a nombre de la Dirección General de Pasaportes.
 - iii. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega.
 - iv. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ (pesos dominicanos) e incluir claramente el ITBIS (si aplica).
 - v. Hacer referencia al Número de Contrato que tiene como base contractual.
 - vi. Firmas y Sellos de la Empresa que la emite.
- d) Después de tener los documentos previamente indicados, el beneficiario deberá depositar los mismos en el Departamento de Cuentas por Pagar de la Dirección General de Pasaportes, para los fines de lugar.

Tiempo máximo para el pago de las facturas noventa (90) días calendario.

PROGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Una vez realizada la adjudicación del proceso, la estimación para entregar los bienes en cuestión será de forma inmediata. El lugar destinado para entregar la mercancía será en la Sede Central de esta Institución, en la División de Almacén y Suministros. En caso de incumplir con este requisito, será cancelada la orden de compras para el proceso por incumplimiento esencial de la misma.

ÁREA DE SUPERVISIÓN

El Departamento Administrativo en conjunto con la División de Servicios Generales serán los receptores y encargados de darle seguimiento a la orden, así como, de evaluar la calidad de los bienes recibidos.

CAMBIOS

Los bienes entregados deben ser de calidad para garantizar su efectividad. En caso de que no se obtengan los resultados esperados, se exigirá al contratado la sustitución de los mismos

por nuevos bienes teniendo el contratado un plazo de dos día (2) hábiles para la sustitución de la mercancía entregada.

Las sustituciones correrán por cuenta del adjudicatario.

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 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 543-12”.

“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

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

**** Última Línea ****

Licdo. Antony Encarnación M.
Encargado Departamento Administrativo

