



**REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**



**Especificaciones Técnicas
COMPRA DE BIENES CONEXOS**

**ADQUISICIÓN MATERIALES FERRETEROS PARA USO DE ESTA DIRECCIÓN
GENERAL DE PASAPORTES.**

**Procedimiento de Compra Menor
PASAPORTES-DAF-CM-2024-0032**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

2024

OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Pasaportes requiere a través del proceso de Compra Menor, realizar la **ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE FERRETEROS PARA USO DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES.**

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,

I. OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Pasaportes requiere a través del proceso de Compra Menor, realizar la **ADQUISICIÓN DE MATERIALES FERRETEROS DE OFICINA PARA USO DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES.**

II. DEBERES DEL ADJUDICATARIO

La compra 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 artículos solicitados por la institución. De esta forma se asegura que el ofertante pueda presentar correctamente lo solicitado, dicho ofertante podrá ofertar uno o ambos lotes.

En caso de un oferente ofertar artículos no completando lo solicitado en el punto III, se desestimaré dicha oferta al igual que ofertar el proceso y no tener los artículos en su almacén disponibles. La Dirección General de Pasaportes se reserva el derecho de realizar visitas al almacén como método de comprobación de la disponibilidad.

Por otra parte, el oferente deberá presentar la documentación técnica y económica que se menciona en los documentos del punto VI. Además, deberá estar en la disposición de realizar cambios en caso de desperfectos en la mercancía.

El oferente deberá elaborar la factura para la entrega de los bienes y procederá a crear un informe sobre entregas realizadas al momento de presentar las mercancías, los detalles para la elaboración del informe se detalla más abajo.

III. ALCANCE DE LOS BIENES

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:

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

SOLICITUD DE MATERIALES FERRETEROS

Art.	Grupo	Denominación	Detalles de artículos	Unidad	Cantidad
1.	Ferreteros	Llave sencilla	Llave de lavamanos sencillo en PVC COLOR PLATEADO	Unidad	24
2.	Ferreteros	Tanque de gas	Tanque de gas R-22	Unidad	2
3.	Ferreteros	Tanque de gas	Tanque de gas 410	Unidad	5
4.	Eléctricos	Tubos led	Tubos led de 18 watts 20/1	Caja	2
5.	Eléctricos	Regleta	Regleta eléctrica, de 6 puestos	Unidad	12
6.	Eléctricos	Lampara led	Lampara led de 2x2 de 36 watts	Unidad	24
7.	Eléctricos	Contactores	Trifásico para transfer	Unidad	4
8.	Eléctricos	Baterías	Baterías para inversor 6v	Unidad	24
9.	Eléctricos	Bomba de agua	Bomba para drenaje de ¾ HP	Unidad	2
10.	Eléctricos				
11.	Eléctricos	Lámparas led	Lámparas led redondas de 18 watts	Unidad	15
12.	Eléctricos	Blackout	Blackout de 5 pies	Unidad	2
13.	Eléctricos	Blackout	Blackout de 2 pies	Unidad	2
14.	Eléctricos	Extensiones eléctricas	Extensiones eléctricas de 50 pies	Unidad	6
15.	Eléctricos	Manómetro	Manómetro a refrigeración 410	Unidad	1
16.	Eléctricos	Manómetro	Manómetro a refrigeración AR22	Unidad	1

PASAPORTES-DAF-CM-2024-0032

17.	Eléctricos	Manguera para manómetro 410	Manguera de manómetro de 410	Unidad	1
18.	Eléctricos	Manguera para manómetro AR22	Manguera de manómetro de AR22	Unidad	1
19.	Eléctricos	Extractor de aire de baño	Extractor de aire de baño	Unidad	4
20.	Eléctricos	Ductería de 3 pulgadas	Ductería de 3 pulgadas. Flexible. Metálica.	Pies	50
21.	Eléctricos	Conduflex	Conduflex de ¾. Metálica.	Rollos	2
22.	Eléctricos	Probador de batería	Probadores de baterías	Unidad	2
23.	Eléctricos	Amperímetro	Amperímetro	Unidad	1
24.	Ferreteros	Destornillador	Destornillador de tría	Juego	2
25.	Ferreteros	Destornillador	Destornillador de planos	Juego	2
26.	Ferreteros	Magá	Magá para soldadura	Unidad	3
27.	Ferreteros	Varilla de plata	Varilla de plata para soldadura	Libra	1
28.	Ferreteros	Pinzas	Pinzas de corte	Unidad	2
29.	Ferreteros	Plafón	Plafón «CORTEGA» 704 TEGULAR DE .61 X .61 CAJA CON 16 PIEZAS	Caja	1
30.	Ferreteros	Plafón	Plafón vinil/ yeso 2x44	Caja	1
31.	Ferreteros	Funda para aires	Funda de mantenimiento de aire acondicionado	Unidad	2
32.	Ferreteros	Antorcha para soldadura	Antorcha para soldadura de una (1) boca	Unidad	1
33.	Ferreteros	Antorcha para soldadura	Antorcha para soldadura de dos (2) bocas	Unidad	1
34.	Ferreteros	Bridas	Bridas (tyrrap) de 4.8 pulg.	Paquete	10

35.	Ferreteros	Pintura	Pintura acrílica satinada porcelana 90	Cubeta	15
36.	Ferreteros	Brazo cierre puerta	Brazo cierre puerta 220mm	Unidad	5
37.	Ferreteros	Faja lumbar	Fajas para la columna	Unidad	12
38.	Ferreteros	Carritos para cargar botellones	Carritos para cargar botellones	Unidad	1
39.	Ferreteros	Scanner	Scanner automático, actualizado para vehículos a enero 2024	UNIDAD	1
40.	Ferretero	Para goma	Para goma de parqueo. En polietileno.	Unidad	10

Nota:

Este proceso de Compra Menor no será llevado a cabo por lotes. Los oferentes que participen deben ofertar todos los artículos solicitados. A la hora de realizar la oferta económica cotizarán por el orden del cuadro que está enumerado por ítem, al momento de cargarlo al portal transaccional o presentarlo de manera física, deberán transparentar el precio unitario e ITBIS.

Los productos cotizados deben ser de alto rendimiento comprobable en el mercado y documentado, no se evaluarán productos genéricos a menos que todas las ofertas estén en la misma condición.

Todos los ítems ofertados deben ser de uso masivo e intensivo, por la naturaleza del uso.

IV. TIEMPO O PLAZO DE ENTREGA

La entrega de los bienes debe ser de **manera inmediata** a partir del momento de la adjudicación, luego de haber recibido la orden de compras.

V. REQUISITOS DEL OFERENTE/ PROPONENTE

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.

PASAPORTES-DAF-CM-2024-0032

- Poseer rubro para ejecutar la actividad comercial.
- Debe estar autorizado para realizar la actividad de manera legal.
- Estar al día con el pago de impuestos, dígame **TSS** y **DGII**.
- Garantizar la calidad de los bienes ofertados.
- Comprometido con los tiempos de entrega.
- Ofrecer garantías para cambios o reemplazos para los bienes ofrecidos.

VI. 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- 2024-0032

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.

PASAPORTES-DAF-CM-2024-0032



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.

VII. 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 (**DGII**) **al día**.
- Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**) **al día**.
- Certificación de organismos competentes para realizar la actividad comercial (**Registro mercantil**).
- Formulario presentación oferta económica (**SNCC.F.33 preferiblemente**). **No subsanable**.
- Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034 preferiblemente**). **No subsanable**.
- Documentación técnica de todos los ítems ofertados.
- Referencias comerciales
- Formulario Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
- 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**

NOTA: La Dirección General de Pasaportes se reserva el derecho de validar las informaciones presentadas por los oferentes en los organismos correspondientes.

VIII. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de sesenta (60) 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.

IX. 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** 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**”:

Criterio a evaluar	Cumple	No Cumple
Presentación de todos los documentos solicitados en la ficha técnica.		
Conformidad 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.		

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**.

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.

X. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Se evaluarán las Ofertas que hayan cumplido con todo lo requerido en la ficha técnica de acuerdo al cumplimiento de las reglas del procedimiento, dando acatamiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, rapidez y demás que regulan la actividad contractual y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos en la presente ficha técnica y presente un **menor precio** en su oferta. La adjudicación se hará por ítem, pero la oferta debe ser por la todos los artículos solicitados.

XI. 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.

XII. GARANTÍA

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.

XIII. 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.

XIV. 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.

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 noventa (90) días como fecha máxima para la ejecución del pago.

XV. PROGRAMA DE SUMINISTROS

Una vez realizada la adjudicación de los bienes, la empresa contratada deberá realizar la entrega de los bienes de forma inmediata. El lugar destinado para entregar las mercancías será en la Sede Central de esta Institución, en el Depto. 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.

La empresa deberá ser capaz de cumplir con la entrega de forma inmediata, en caso de requerir cambios, estos serán considerados dentro de un plazo razonable en atención a la capacidad de la empresa.

XVI. INFORMES SOBRE ENTREGAS REALIZADAS.

Una vez entregados los bienes solicitados por la institución, el contratado deberá elaborar una hoja de “Despachos o entregas”, la cual requerirá firmas y sellos por el encargado de la entrega de los bienes. Con esto se constata el cumplimiento de la entrega de los mismos.

En dicha orden de entrega se indicará la fecha, hora, nombre de institución, dirección, artículos entregados y nombre del técnico que realizó la entrega.

XVII. CAMBIOS

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 de los mismos teniendo este un plazo de dos (2) día hábiles para entregar los bienes suplentes.

Los procesos de cambio de estos artículos, deberán realizarse en el lugar indicado para la entrega, debiendo el contratado de asumir los costos asociados al retiro de los bienes defectuosos, entrega de los bienes sustitutos y traslado de los artículos.

XVIII. ÁREA DE SUPERVISIÓN

La División de Servicios Generales en conjunto con el Departamento Administrativo serán los encargados de darle seguimiento a dicha solicitud.

XIX. 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.

“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 o [vía el portal de compras públicas.](#)

Solo se brindará información del proceso por las vías antes suministradas.

**** Última Línea ****

PASAPORTES-DAF-CM-2024-0032