



**REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**

DCC-258-2024



Especificaciones Técnicas

COMPRA DE BIENES CONEXOS

**ADQUISICIÓN DE TÓNER Y TINTAS, PARA SER UTILIZADOS EN
LOS EQUIPOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**

**Procedimiento de Comparación de Precio
PASAPORTES-CCC-CP-2024-0012**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

2024

OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Pasaportes requiere a través del proceso de Comparación de Precio, realizar la **ADQUISICIÓN DE TÓNER Y TINTAS, PARA SER UTILIZADOS EN LOS EQUIPOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES.**

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El presente proceso de compras se llevará a cabo mediante Comparación de Precios, bajo la modalidad de Etapa Múltiples.

NORMATIVA APLICABLE

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán 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 y por el Contrato a intervenir. 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. 416-23 de fecha catorce (14) de septiembre del 2023.
- 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) El Contrato,

ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

OFERENTES/PROPONENTES HÁBILES E INHÁBILES

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido las Especificaciones Técnicas, tendrá derecho a participar en la presente Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido por la Ley y Reglamentos que rigen la materia.

PROHIBICIÓN A CONTRATAR

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Ministros y Vice-Ministros de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;

- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta seis meses después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones, **NO** podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

REPRESENTANTE LEGAL

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Comparación de Precios **deberán estar firmados por él o su representante legal**, debidamente apoderado y facultado al efecto.

1 OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Pasaportes requiere a través del proceso de Comparación de Precio, realizar la **ADQUISICIÓN DE TÓNER Y TINTAS, PARA SER UTILIZADOS EN LOS EQUIPOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES.**

2 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 con 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 detallan más abajo. Por otro lado, los bienes ofertados deberán ser entregados en las fechas estipuladas en la presente ficha técnica.

3 ALCANCE DE LOS BIENES

El alcance comprende todos los bienes y/o equipos necesarios para realizar el suministro de lo solicitado por la institución.

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Este proceso de Comparación de Precios será llevado a cabo por Ítem, los oferentes que participen deben ofertar los productos según el cuadro debajo.

No.	Denominación	Detalle de Artículos	Unidad	Cantidad
1	T 6190	Kit de Mantenimiento para limpieza de maquina	Unidad	10
2	Mulbahuer	Cartucho Color Negra para B-300/B-310N/B-500DN/B-510DN	Unidad	40
3	Mulbahuer	Cartucho Color Cyan (Azul) para B-300/B-310N/B-500DN/B-510DN	Unidad	40
4	Mulbahuer	Cartucho Color Magenta para B-300/B-310N/B-500DN/B-510DN	Unidad	40
5	Mulbahuer	Cartucho Color Amarilla para B-300/B-310N/B-500DN/B-510DN	Unidad	40
6	W2110A-206A	Color Negro, Para impresora laser jet pro Mfp M283fdw	Unidad	60
7	W2112-206A	Color Amarillo, Para impresora laser jet pro Mfp M283fdw	Unidad	60
8	W2113A-206A	Color Magenta, Para impresora laser jet pro Mfp M283fdw	Unidad	60
9	W2111A-206A	Color Cyan (Azul), Para impresora laser jet pro Mfp M283fdw	Unidad	60
10	TINTA 321	TINTA EPSON T0321 BLACK	Unidad	30
11	151A	W 1510A-TONER LASER JET PRO 4003, MFP 4103	Unidad	64
12	TONER CF58A	Color Negro, superior profesional para HP laserjet pro M404, M406, MFP M428, MFP M430	Unidad	40
13	TONER 30A CF230A	Color Negro, HP para laserjet pro M203, MFP M227	Unidad	10
14	TONER 201 A CF400A	Color Negro, Para impresora HP laserjet pro M252, MFP M277	Unidad	20
15	TONER 201 A CF402A	Color Amarillo, Para impresora HP laserjet pro M252, MFP M277	Unidad	15

16	TONER 17 A CF217A	Color Negro, Para impresora HP laserjet pro M102, MFP M130	Unidad	10
17	CINTA MAQUINA	CINTA PARA MÁQUINA DE OFICINA	Unidad	35
18	TINTA 424	TINTA T0424 AMARILLA	Unidad	30
19	TINTA 422	TINTA T0422 AZUL	Unidad	30
20	TINTA 423	TINTA T0423 MANGETA	Unidad	30
21	TINTA 664	TINTA 664 AZUL	Unidad	10
22	TINTA 664	TINTA 664 NEGRO	Unidad	10
23	TINTA 664	TINTA 664 MANGETA	Unidad	10
24	TINTA 664	TINTA 664 AMARILLA	Unidad	10
25	TINTA	TINTA PARA SELLO AZUL 60 ML, EN GOTERO	Unidad	53

Notas:

- ✓ **Este proceso de Comparación de Precios será llevado a cabo por Ítem, los oferentes que participen deben ofertar todos los productos según el cuadro de arriba.**
- ✓ **El orden deberá ser conservado por los oferentes al momento de la elaboración de sus ofertas económicas**
- ✓ **Los bienes presentados deberán ser auténticos no genéricos, no deben ser reciclados, ni rellenos para garantizar la eficacia de los mismos. De no ser originales la oferta será no conforme.**

4 MUESTRAS A PRESENTAR

Las muestras deben ser presentadas en conjunto con el formulario de entrega de muestras (SNCC.F.056), el mismo debe estar firmado y sellado por la empresa que realiza la oferta.

Para la evaluación de las muestras, descrita en los criterios de evaluación, es necesaria la presentación de todos los artículos marcados como entrega de muestra. La evaluación de las mismas se realizará con base en el cumplimiento de las especificaciones detalladas en el punto 3

MUESTRAS DE TODOS LOS ARTICULOS

No.	Denominación	Detalle de Artículos
1	T 6190	Kit de Mantenimiento para limpieza de maquina
2	Mulbahuer	Cartucho Color Negra para B-300/B-310N/B-500DN/B-510DN
3	Mulbahuer	Cartucho Color Cyan (Azul) para B-300/B-310N/B-500DN/B-510DN
4	Mulbahuer	Cartucho Color Magenta para B-300/B-310N/B-500DN/B-510DN
5	Mulbahuer	Cartucho Color Amarilla para B-300/B-310N/B-500DN/B-510DN
6	W2110A-206A	Color Negro, Para impresora laser jet pro Mfp M283fdw
7	W2112-206A	Color Amarillo, Para impresora laser jet pro Mfp M283fdw
8	W2113A-206A	Color Magenta, Para impresora laser jet pro Mfp M283fdw
9	W2111A-206A	Color Cyan (Azul), Para impresora laser jet pro Mfp M283fdw
10	TINTA 321	TINTA EPSON T0321 BLACK
11	151A	W 1510A-TONER LASER JET PRO 4003, MFP 4103
12	TONER CF58A	Color Negro, superior profesional para HP laserjet pro M404, M406, MFP M428, MFP M430
13	TONER 30A CF230A	Color Negro, HP para laserjet pro M203, MFP M227
14	TONER 201 A CF400A	Color Negro, Para impresora HP laserjet pro M252, MFP M277
15	TONER 201 A CF402A	Color Amarillo, Para impresora HP laserjet pro M252, MFP M277
16	TONER 17 A CF217A	Color Negro, Para impresora HP laserjet pro M102, MFP M130
17	CINTA MAQUINA	CINTA PARA MÁQUINA DE OFICINA
18	TINTA 424	TINTA T0424 AMARILLA
19	TINTA 422	TINTA T0422 AZUL
20	TINTA 423	TINTA T0423 MANGETA

21	TINTA 664	TINTA 664 AZUL
22	TINTA 664	TINTA 664 NEGRO
23	TINTA 664	TINTA 664 MANGETA
24	TINTA 664	TINTA 664 AMARILLA
25	TINTA	TINTA PARA SELLO AZUL 60 ML , EN GOTERO

Nota: Las muestras deberán ser entregadas en la División de Compras y Contrataciones en la Sede Central, en la misma fecha de entrega de las ofertas técnica y económica. Luego del proceso de evaluación las muestras deben ser retiradas de nuestra institución en un período de tres (03) días hábiles, las que no sean retiradas en este plazo serán desechadas sin responsabilidad de ninguna índole para la Dirección General de Pasaportes, al momento de entregar las muestras y firmar el formulario de entrega de muestras (SNCC.F.056) queda establecido que aceptan como buena y válida esta información.

5 CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de Precios	Día 31 de octubre de 2024 a las 03:30 de la tarde.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Día 06 de noviembre de 2024 a las 03:30 de la tarde.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Día 08 de noviembre de 2024 a las 10:30 de la tarde
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A y Sobre B”	Día 11 de noviembre de 2024 a las 03:30 de la tarde.
5. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	Día 11 de noviembre de 2024 a las 03:40 de la tarde.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.	Día 11 de noviembre de 2024 a las 03:50 del mediodía.
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ Ofertas técnicas.	Día 14 de noviembre de 2024 a las 10:00 de la mañana.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Día 14 de noviembre de 2024 a las 10:30 de la mañana.

9. Periodo de subsanación de ofertas	Día 15 de noviembre de 2024 a las 10:30 de la mañana.
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Día 18 de noviembre del 2024 a las 10:30 de la mañana.
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Día 19 de noviembre del 2024 a las 10:00 de la mañana.
12. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Día 21 de noviembre del 2024 a las 10:00 de la mañana.
13. Adjudicación	Día 02 de diciembre del 2024 a las 10:00 de la mañana.
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	Día 02 de diciembre del 2024 a las 10:30 de la mañana.
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Día 04 de diciembre del 2024 a las 10:00 de la mañana.
16. Suscripción del Contrato	Día 05 de diciembre del 2024 a las 12:00 del mediodía

6 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 **44100000 Maquinaria, Suministros y Accesorios de oficina.**
- Poseer certificaciones de calidad para los insumos ofrecidos.
- Autorizaciones de organismos competentes para realizar la venta de los bienes.
- Haber cumplido sus responsabilidades tributarias con el Estado.
- Ser responsable con los tiempos de entrega de los bienes.
- Ofrecer garantías para cambios o reemplazos para los bienes ofrecidos.
- Contar con un medio de transporte adecuado para el traslado de los bienes.

7 ENTREGA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La presente Especificaciones Técnicas están disponibles para quien la solicite, en la Sede Central de **LA DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES**, ubicada en la Avenida George Washington, Esq. Héroes de Luperón, La Feria en el horario de lunes a viernes, de 9:00 a.m., hasta las 3:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma incluido en la presente Comparación de Precios en la página Web de la institución www.pasaportes.gob.do y en el portal administrativo por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do para todos los interesados.

El Oferente que adquiera las Especificaciones Técnicas a través de la página Web de la institución www.pasaportes.gob.do o del portal administrativo por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do deberá enviar un correo electrónico a compras@pasaportes.gob.do o en su defecto, notificar a la División de Compras y Contrataciones de **LA DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES** sobre la adquisición del mismo a los fines de que la institución tome conocimiento de su interés en participar.

8 FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las Ofertas (**Sobre A y Sobre B**) deben ser entregadas de forma individual y se presentarán en un Sobre cerrado, identificados y rotulado con las siguientes inscripciones:

SOBRE A

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

Referencia: PASAPORTES-CCC-CP- 2024-0012

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

Correo: compras@pasaportes.gob.do

SOBRE B

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

Referencia: PASAPORTES-CCC-CP- 2024-0012

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

Correo: compras@pasaportes.gob.do

Las entregas de **Sobres A y B**, se deberán realizar en las instalaciones de la Dirección General de Pasaportes en la División de Compras y Contrataciones, en el horario indicado en el Cronograma del proceso. **Las propuestas entregadas después de la hora fijada no serán recibidas, tampoco serán recibidos los sobres que no se encuentren debidamente sellados individualizados e identificados.**

Los documentos de las propuestas deberán presentarse en sobre cerrado con un original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple del mismo, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. Todas firmadas y selladas.

Suministrar dentro de los sobres A y B un USB/CD u otro dispositivo de almacenamiento con las ofertas a presentar escaneadas en un solo archivo PDF, colocar cada memoria con el sobre correspondiente.

NOTA: La Documentación requerida deberá estar ordenada conforme al acápite 8 de Documentos a presentar.

Dichas propuestas deben ser entregadas de manera física en la División de Compras 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.

9 DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

9.1 Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre A”

A. Documentación Legal:

1. Registro de Proveedores del Estado (RPE) vigente, incluyendo la autorización para comercializar, con el rubro **44100000 Maquinaria, Suministros y Accesorios de oficina.**
2. Documentos constitutivos de la empresa (Estatutos Sociales, Acta Constitutiva, Acta de la última Asamblea, copia del RNC, Registro Mercantil, Copia de Cédulas de Accionistas, etc.).
3. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra. (La declaración debe ser simple y no necesita ser notariada.)

B. Documentación Financiera:

1. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
2. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

C. Documentación Técnica:

1. Carta donde garantice calidad.
2. Carta de disponibilidad de los bienes, donde hace constar que cuenta con disponibilidad de los bienes ofertados. **No subsanable**
3. Carta de garantía de entrega inmediata, al recibir la orden o al firmar de contrato. **No subsanable**
4. Formulario de Presentación de Oferta (**preferiblemente SNCC.F.034**).
5. Formulario Información sobre el Oferente (**preferiblemente SNCC.F.042**)
6. **Ficha técnica de todos los ítems.**
“TODOS LOS ARTICULOS REQUIEREN IMÁGENES CON LA FICHAS TECNICAS DEL FABRICANTE”. No subsanable

7. Certificación de organismos competentes para realizar la actividad comercial (**Registro mercantil**, Registro Nacional de Contribuyente).
8. Dos (2) constancias de bienes despachados con anterioridad. (Carta de referencias). Nota: no pueden ser de la entidad contratante.
9. Fotografías de los bienes ofertados de sus almacenes. **No subsanable**
10. Formulario de Entrega de Muestras (**SNCC.F.056**)

9.2 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A)** Formulario de Presentación de Oferta Económica (**preferiblemente SNCC.F.33**), presentado en Un (1) original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **No subsanable.**

- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a **un Contrato de Fianza equivalente al 1% del valor de la oferta** La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta. **No subsanable.**

10 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.

11 APERTURA Y VALIDACIÓN DE LAS OFERTAS

11.1 Procedimiento de apertura de sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha y hora establecidas en el Cronograma de la Comparación de Precios. 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.

11.2 Apertura de “sobre A”, contenido de propuesta técnica

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “Sobres A”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

11.3 Validación y verificación de documentos

Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “Sobre A”. 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 presentadas 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.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “Sobre A”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en la **NORMATIVA APLICABLE** de la presente Ficha Técnica.

11.4 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 de las muestras y documentos**, 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.		
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 de todas las muestras		

11.5 Apertura de “sobre B”, contenido de propuesta económica

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “Sobre B”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son estos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección **Criterios de evaluación**. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a las ofertas que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación de Precios, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas

Económicas, “Sobre B”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “Sobre B”.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la apertura tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (**preferiblemente SNCC.F.033**), debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

11.6 Evaluación oferta económica

El Comité de Compras y Contrataciones 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**.

11.7 Confidencialidad del proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

12 Criterios de Adjudicación

Se evaluarán las Ofertas de acuerdo con el 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 técnicos y económicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conforme 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 los criterios técnicos** y que presente el **menor** precio. **La adjudicación se realizará por ítems .**

13 CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El solo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios 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.

14 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%)**.

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.

15 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.

16 FORMAS DE PAGO

Las condiciones para que la empresa beneficiaria del contrato 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 correspondencia de la Dirección General de Pasaporte, para los fines de lugar.
- e) Los pagos se realizarán vía transferencia bancaria o cheque, máximo a 90 (noventa) días calendarios.

17 PROGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Una vez realizada la adjudicación del proceso, la estimación para entregar los bienes en cuestión será de inmediato, después de la notificación de adjudicación. 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.

Nota: La originalidad de los productos será verificada en forma visual, con una revisión de las características externas del producto al momento de la entrega de las unidades. De no cumplirse se procederá a cancelar la adjudicación.

18 ÁREA DE SUPERVISIÓN

La Dirección de Tecnología de la Información y el Departamento Administrativo en conjunto con la División de Almacén y Suministros, serán los receptores y encargados de darle seguimiento a la orden, así como, de evaluar la calidad de los bienes recibidos.

19 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 días (2) hábiles para la sustitución de la mercancía entregada.

Las sustituciones correrán por cuenta del adjudicatario.

20 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

19.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la Constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

19.2 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse a la presente Especificaciones Técnicas conforme al modelo estándar del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Pública.

19.3 Plazos para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en un plazo que se indique en la presente Especificaciones Técnicas, no obstante, a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de la Adjudicación.

19.4 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a) La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b) La falta de calidad de los Bienes Suministrados.
- c) El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los Adjudicatarios en primer lugar.

19.5 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinara su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección general de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

19.6 Finalización del Contrato

El Contrato finalizara por vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución

- 1) Incumplimiento del Proveedor
- 2) Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

19.7 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de sesenta (60) días, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

21 OTRAS INFORMACIONES

Para este proceso de Comparación de Precio, 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.

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 ***