



**REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**



**Especificaciones Técnicas
SERVICIOS CONEXOS**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ARREGLOS FLORALES PARA
DIFERENTES ACTIVIDADES DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE
PASAPORTES”**

**Procedimiento de Compra Menor
PASAPORTES-DAF-CM-2025-0013**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

2025

GR

OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Pasaportes requiere a través del proceso de Compra Menor, realizar la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ARREGLOS FLORALES PARA DIFERENTES ACTIVIDADES 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 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. 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) La Orden de compra y/o servicio,

PASAPORTES-DAF-CM-2025-0013

I. OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Pasaportes requiere a través del proceso de Compra Menor, realizar la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ARREGLOS FLORALES PARA DIFERENTES ACTIVIDADES DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES.**

II. DEBERES DEL ADJUDICATARIO

La adquisición de estos servicios 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.

Por otra parte, el oferente deberá presentar la documentación técnica y económica que se menciona en los documentos del punto VII. 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 servicios y procederá a crear un informe sobre entregas realizadas al momento de presentar las mercancías, los detalles para la elaboración del informe se detallan más abajo.

III. ALCANCE DE LOS BIENES

El alcance comprende los bienes/servicios, 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 Y/O SERVICIOS

Ítem	Código	Especificaciones	Unidad	Cantidad
1.	10161707	Flores cortadas y arreglos florales; orquídeas, rosas y claveles. Efemérides Celebraciones Coronas fúnebres Diferentes actividades que se realizaran en esta institución. Incluir transporte	UD	1

PASAPORTES-DAF-CM-2025-0013

IV. TIEMPO O PLAZO DE ENTREGA

La entrega de los bienes y/o servicios debe ser de manera inmediata, a partir del requerimiento del contratante.

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.
- Poseer rubro para ejecutar la actividad comercial **10161707**
- Debe estar autorizado para realizar la actividad de manera legal.
- Estar al día con el pago de impuestos, dígase **TSS** y **DGII**.
- Garantizar la calidad de los bienes ofertados.
- Comprometido con los tiempos de entrega.
- Ofrecer garantías para cambios o reemplazos para los servicios en caso de daños
- Garantía de disponibilidad de entrega a nivel nacional.

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-2025-0013

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.

Suministrar dentro del sobre un USB 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

PASAPORTES-DAF-CM-2025-0013

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.

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP	10 de abril del 2025 a las 3:30 p.m.
2. Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	Hasta 14 de abril del 2025 a las 10:30 a.m.
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	Hasta 14 de abril del 2025 a las 6:00 p.m.
4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica)	Hasta 15 de abril del 2025 a las 3:30 p.m.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A”.	15 de abril del 2025 a las 3:35 p.m.
6. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de	15 de abril del 2025 a las 3:40 p.m.

PASAPORTES-DAF-CM-2025-0013

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	
7. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	21 de abril del 2025 a las 12:00 p.m.
8. Acto de Adjudicación	24 de abril del 2025 a las 10:00 a.m.
9. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	24 de abril del 2025 a las 10:30 a.m.
10. Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	28 de abril del 2025 a las 12:00 p.m.
11. Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	28 de abril del 2025 a las 12:30 p.m.

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 actualizados (DGII).
- Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- Oferta técnica e imágenes de los artículos. **No subsanable**
- Garantía de los artículos. **No subsanable**
- Formulario de Presentación de Oferta (**Preferiblemente presentada en formulario SNCC.F.034**) **No subsanable**
- Formulario Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)

PASAPORTES-DAF-CM-2025-0013

- Oferta Económica **No subsanable. Preferiblemente presentada en formulario SNCC.F.33**
- Garantía de disponibilidad de entrega a nivel nacional. **No subsanable**
- Ofrecer garantías para cambios o reemplazos para los servicios en caso de daños **No subsanable**
- Compromiso con el tiempo de entrega

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.

PASAPORTES-DAF-CM-2025-0013

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.		
Validez de forma y fondo de los documentos presentados y subsanaciones en los casos que sea necesario.		
Autenticidad de los documentos presentados.		
Cumplimiento de los Requisitos del oferente/proponente.		
Cumplimiento de las especificaciones requeridas para la oferta técnica en la descripción de los bienes a adquirir.		

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 que cumpla con los criterios, especificaciones e imágenes presentadas.

PASAPORTES-DAF-CM-2025-0013

X. 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 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 **Precio**, en el cual se adjudicará a la oferta que resulte más económica dentro de las que cumplan con los criterios técnicos a evaluar.

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 la siguiente garantía:

- 1- **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 República 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

PASAPORTES-DAF-CM-2025-0013

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.

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 con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante mediante escrito formal.

XIII. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

- a) **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.

PASAPORTES-DAF-CM-2025-0013

- 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 servicios, **la empresa contratada deberá realizar la entrega de manera parcial, según los requerimientos de la institución.** El lugar destinado para entregar será informado al adjudicatario con 1 día de antelación para los casos del gran Santo Domingo y con 2 días de antelación para el resto del territorio nacional. En caso de incumplir con este requisito, será cancelada la orden de servicios 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 servicios 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 servicios. Con esto se constata el cumplimiento de la entrega de estos.

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 arreglos deben ser bien elaborado, según requerimiento de la institución para garantizar su efectividad. En caso de que no se obtengan los resultados esperados, se exigirá al contratado la sustitución de estos teniendo este un plazo de un (1) días hábiles para entregar los arreglos suplentes.

XVIII. ÁREA DE SUPERVISIÓN

El Departamento de Comunicaciones 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 416-23”.

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

Información de Contacto

Para cualquier inquietud o aclaración favor contactar a:

Departamento de Compras y Contrataciones

E-mail: compras@pasaportes.gob.do o vía el portal de compras publicas

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

**** Última Línea ****

PASAPORTES-DAF-CM-2025-0013