



**REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**



**Especificaciones técnicas
DCC-555-2025**

**Procedimiento de Compra Menor
PASAPORTES-DAF-CM-2025-0033**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIONES PARA EL
PERSONAL DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 2025

OBJETIVO GENERAL

Contratar a varias empresas capaz de suministrar los **SERVICIOS DE CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES** para los grupos que detallaremos más abajo, para el personal de esta de esta Dirección General de Pasaportes.

DEBERES DEL OFERENTE.

Los servicios se contratación de las capacitaciones para el personal de esta Dirección General de Pasaportes será ejecutado según las especificaciones de la institución detalladas más abajo. Los adjudicatarios deberán presentar su oferta técnica detallando los servicios de capacitación, de esta forma se asegura que el ofertante pueda suministrar correctamente con lo solicitado.

El adjudicatario deberá trasladarse al lugar indicado por la institución. en caso de que sea en la sede (Todo dependerá de la empresa adjudicadas si tiene el espacio adecuado para dichos servicios.

El adjudicado deberá contar con la disponibilidad de horario para el correcto servicio requeridos por la institución, esta dirección notificará al adjudicado en un tiempo razonable la cantidad de personas que asistirán a la actividad.

Por otra parte, el oferente deberá presentar la documentación técnica y económica que se menciona en el punto **DOCUMENTOS A PRESENTAR.**

El oferente deberá elaborar la factura al finalizar el servicio y el área de recursos humanos procederá a crear un informe de las personas que participaron en las capacitaciones. Por otro lado, los servicios ofertados deberán ser entregados en el horario programado por ambas partes.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El alcance comprende todos los bienes y/o equipos necesarios para realizar el suministro de lo solicitado por la institución. Las especificaciones de los servicios requeridos se detallan más abajo

**DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
LOTE 1**

No.	Descripción	Uni	Cant
1	<p style="text-align: center;">DIPLOMADO TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <p>Contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Módulo I: Buena administración y contratación pública: (Registro de Proveedores del Estado) • Módulo II: Normativas y procedimientos para selección de contratistas, excepciones y exclusiones • Módulo III: Planificación y ejecución del procedimiento de selección • Módulo IV: Presupuesto y ejecución del gasto • Módulo V (práctica): Herramientas y gestión electrónica de la contratación pública • Módulo VI: Gerenciamiento del contrato público • Módulo VII Cumplimiento normativo (Compliance) en la Contratación Pública • Módulo VIII: Régimen y procedimiento sancionador a proveedores y contratistas • Módulo IX: Régimen y procedimientos de reclamos administrativos y judiciales <p>Para un grupo de 10 personas aproximadamente</p>	Unidad	1

LOTE 2

No.	Descripción	Uni	Cant
1	<p>“Programa para directores de Comunicación de Instituciones Públicas”</p> <p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Comunicación Pública (que abarque aproximadamente 6 temas) • Diseño, Planificación e Implementación de la comunicación en la Administración Pública. (que abarque aproximadamente 04 -06 temas) • Ámbitos de Aplicación de la Comunicación Publica. (que abarque aproximadamente 04-07 temas) <p>Para una persona aproximadamente</p>	Unidad	1

LOTE 3

No.	Descripción	Uni	Cant
1	EL Líder GPS, Programa de Desarrollo Competencias de Liderazgo. Contenido: <ul style="list-style-type: none">• Entendimiento y Liderando el entorno.• Liderazgo y Efectividad personal.• Liderando el desarrollo de los equipos de trabajo. Para un grupo de 25 personas aproximadamente	Unidad	1

LOTE 4

No.	Descripción	Uni	Cant
1	Seminario -Taller Train The Trainer Contenido: <ul style="list-style-type: none">• El proceso de enseñanza-Aprendizaje.• Transformando al facilitador -La Comunicación y el Manejo Total de Cuerpo• Conquistando a los participantes• Proceso de planeación y organización de una sesión de aprendizaje.• El miedo escénico -Manejando el Estrés y la Ansiedad.• Preparando el Entorno Físico.• Durante la Presentación.• Presentación y Sesiones de Coaching y Feedback Para un grupo de 30 personas aproximadamente	Unidad	1

LOTE 5

No.	Descripción	Uni	Cant
1	La Productividad es un Banquete Contenido: <ul style="list-style-type: none">• Gestión de Tiempo• Reuniones con propósitos y estructuras• Comunicación con claridad, Intención y Oportunidad.• Tomas de decisiones efectivas.• Rendición de Cuentas Para un grupo de 15 personas aproximadamente	Unidad	1

OBJETIVO DE ESTAS CAPACITACIONES

- Que los participantes desarrollen un aprendizaje activo y experiencial, permitiendo a los participantes adquirir conocimientos, desarrollar habilidades prácticas y creativas, y fomentar la colaboración y el pensamiento crítico a través de un enfoque dinámico donde se combina la teoría con la práctica y se integre la participación, estrategias efectivas para guiar a sus equipos en tiempo de cambios, fermentando un entorno de confianza, colaboración y orientación hacia los objetivos institucionales.
- Desarrollar y fortalecer las habilidades, conocimientos y competencias del personal para que puedan desempeñar mejor sus funciones actuales o prepararse para asumir nuevos roles y responsabilidades, como mejorar el desempeño laboral, actualizar conocimientos, desarrollar competencias específicas, fomentar el crecimiento profesional, fortalecer la cultura organizacional, detectar y cerrar brechas de conocimientos.

OBLIGACIONES

La institución y el adjudicatario se pondrán de acuerdo para determinar el espacio, las empresas ganadoras deberán coordinar sus actividades y laborarán bajo la supervisión de la Dirección de Recursos Humanos, proveerán el material con el contenido, introducción, certificados de participantes.

Así mismo, el oferente deberá presentar evidencias tales como certificaciones, cartas de cumplimiento de lo adjudicado de que ha concluido satisfactoriamente el servicio.

El proveedor proveerá el material con el contenido, introducción, certificados de participantes

ENTREGA DE PROPUESTAS

Las entregas de sobres se deberán realizar en las instalaciones de la Dirección General de Pasaportes en la unidad de Compras y Contrataciones, **No se aceptarán propuestas después de la hora fijada, ni sobres que no estén debidamente sellados e identificados.**

Las propuestas deberán ser remitidas a la Dirección General de Pasaportes y depositada en la unidad de compras y contrataciones situada en la Avenida George Washington esq. Calle Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N.

Los documentos de las propuestas deberán presentarse en sobre cerrado con un original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar. Favor suministrar dentro de los sobres un USB u otro medio digital con las ofertas a presentar escaneadas.

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

No recibimos propuestas por correo electrónico ni otro medio que no será el descrito en el párrafo anterior.

LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA

REQUISITOS DEL CONTRATISTA

En aras de aumentar las posibilidades de selección para la adjudicación del proceso, la empresa deberá contar con los siguientes elementos:

- Poseer rubro para ejecutar la actividad comercial.**86101705**
- Estar al día con el pago de impuestos, dígame **TSS** y **DGII**.
- Haber realizado trabajos similares en los últimos 12 meses. (Experiencia Laboral).
- Contar con personal especializado para ejecutar la actividad.
- Capaz de cumplir con los tiempos de entrega de los servicios. **24 horas después de emitida la orden de compra.**
- Certificados o curriculum del personal especializado
- Contar con al menos 10 certificaciones de entrenamientos o capacitación

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP	15 de septiembre 2025 a las 02:00 p.m.
2. Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	Hasta 17 de septiembre del 2025 a las 09:00 a.m.
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	Hasta las 04:30 p.m. del día 17 de septiembre del 2025

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica)	Hasta las 02:00 p.m. del día 18 de septiembre del 2025
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A”.	18 de septiembre del 2025 a las 04:10 p.m.
6. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	Hasta 18 de septiembre del 2025 a las 02:30 p.m.
7. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	23 de septiembre del 2025 a las 02:00 p.m.
8. Acto de Adjudicación	25 de septiembre del 2025 a las 12:00 p.m.
9. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	25 de septiembre del 2025 a las 01:00 p.m.
10. Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	26 de septiembre del 2025 a las 12:00 p.m. .
11. Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	30 de septiembre del 2025 a las 12:00 p.m.

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

1. Registro de Proveedor del estado (**RPE**).
2. Certificación de impuestos (**DGII**) al día.
3. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) al día. **Si aplica**
4. Certificación de organismos competentes para realizar la actividad comercial (Registro mercantil). **Si aplica**
5. Oferta Técnica con desglose del servicio o modulo **No subsanable**
6. Formulario presentación oferta económica (SNCC.F.33 preferiblemente). **No subsanable.**
7. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034 preferiblemente). **No subsanable.**
8. Formulario Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
9. Currículo Personal SNCC.D.045 **No subsanables**

10. Certificado listado en el CV. **No Subsanable**
11. Certificación de disponibilidad de tiempo completo y establecido en la ficha técnica **No Subsanable**
12. Referencia de servicios (3) mínimo

NOTA: Esta Dirección General de Pasaportes se reserva el derecho de visitar las instalaciones de los Oferentes, con la finalidad de poder verificar las mismas cumplan con el espacio para brindar los servicios solicitados.

GARANTÍA

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar la siguiente garantía:

- 1- **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: si aplica** 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.**

CRONOGRAMA DEL SERVICIO

Una vez realizada la adjudicación del servicio, la empresa contratada deberá realizar la entrega del servicio en coordinación con la institución en atención a las necesidades presentadas.

El lugar destinado para entregar los servicios será coordinado con la Institución. En caso de incumplir con este requisito, será cancelada la orden de servicio para el proceso por incumplimiento esencial de la misma.

INFORMES SOBRE ENTREGAS REALIZADAS.

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

FORMAS DE PAGO

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 sesenta (60) días como fecha máxima estimada para la ejecución del pago.

ÁREA DE SUPERVISIÓN

La Dirección de Recursos Humanos se encargará de darle seguimiento a dicha solicitud y entrega de los servicios en cuestión.

MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Para garantizar el cumplimiento adecuado de los requisitos establecidos en la presente ficha técnica, las propuestas entregadas serán evaluadas bajo la modalidad **CUMPLE/ NO CUMPLE** atendiendo a los documentos depositados.

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.		

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**.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Se evaluarán las Ofertas Económicas que hayan sido aperturadas de acuerdo con el 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. 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, disposición de personal, el precio, la calidad y demás condiciones que se establecen en la presente Especificaciones Técnicas.

El sistema utilizado como criterio de adjudicación será el que cumpla con los establecido en las documentaciones a presentar, la calidad a los criterios técnicos a evaluar.

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 servicio 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

**** Ultima Línea ****