



**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**



**Especificaciones Técnicas**  
**MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN**

DCC-579-2025

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REPARACIÓN DE LOS CHÁRTER DE LAS  
IMPRESORAS ID-06 DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**

**Procedimiento de Compra Menor**  
**PASAPORTES-DAF-CM-2025-0036**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Septiembre 2025**

## **OBJETIVO GENERAL**

La Dirección General de Pasaportes requiere a través del proceso de Compra Menor Contratar una entidad prestadora de los Servicios de Reparación de los Chárter de las Impresoras ID-06 de esta Dirección General de Pasaportes, para cumplir las necesidades presentadas por la institución.

## **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. 416-23 de fecha catorce (14) de septiembre del 2023, 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,

## I. OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Pasaportes requiere a través del proceso de Compra Menor Contratar una entidad prestadora de los **Servicios de Reparación de los Chárter de las Impresoras ID-06 de esta Dirección General de Pasaportes**, para cumplir las necesidades presentadas por la institución.

## II. DEBERES DEL ADJUDICATARIO

La compra de estos bienes y/o contratación de servicio 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.

En caso de un oferente ofertar los servicios y no completar lo solicitado en el **punto III**, se desestimarán 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 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 bienes y procederá a crear un informe sobre entregas realizadas al momento de presentar las mercancías, el detalle para la elaboración del informe se detalla más abajo.

## III. ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance del servicio debe ser capaz de garantizar el buen funcionamiento para las impresoras solicitantes de los servicios detallados más abajo, haciendo constar que todo aquello que no esté directamente detallado en las presentes especificaciones pero que corresponda a piezas, elementos y partes necesarias para el funcionamiento seguro y eficiente de las mismas, será comprendido por defecto.

### ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO REQUERIDO

No	Descripción	Cant.	Unidad
1	Reparación y Mantenimiento de Charter Printer ID-06 (verificación de estado físico, análisis del software, pruebas de funcionamiento, mantenimiento preventivo, limpieza de componentes y calibración.	unidad	04

## **NOTA**

Todas las piezas deben ser nuevas originales, solo se usarán de reemplazo de alta calidad si las condiciones del mercado lo imponen, para evaluación se considerarán primero las ofertas con piezas originales.

La institución se reserva el derecho de descalificar las propuestas que no cumplan con los requerimientos de la ficha técnica especificadas.

La DGP se reserva el derecho a visitar las instalaciones de los oferentes para comprobar cumplan con lo requerido para realizar dicho servicio.

Se recomienda visita a las oficinas para validar información y levantar información específica, para dichas visitas deben de solicitarlo vía compras para agendar su visita, al correo [edwin.antigua@pasaportes.gob.do](mailto:edwin.antigua@pasaportes.gob.do) / [compras@pasaportes.gob.do](mailto:compras@pasaportes.gob.do)

## **IV. REQUISITOS DEL OFERENTE/PROPONENTE**

En aras de aumentar las posibilidades de selección para la prestación de los servicios, la empresa deberá contar con los siguientes atributos:

















- Mínimo cinco (3) años de experiencia laboral.
- Poseer rubro para ejecutar la actividad comercial. **81111812**
- Debe estar autorizado para realizar la actividad de manera legal.
- Estar al día con el pago de impuestos, dígame **TSS** y **DGII**.
- Poseer disponibilidad de servicio según las especificaciones en esta ficha técnica.
- Brindar un servicio de Calidad y Eficiencia.
- Instalación de Piezas Originales.
- Ejecutar el servicio una vez sea solicitado por la institución.
- Contar con personal capacitado.
- Taller de servicio

## **V. 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 2:00 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](http://www.pasaportes.gob.do) y en el portal administrativo por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://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](http://www.pasaportes.gob.do) o del portal administrativo por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do) deberá enviar un correo electrónico a [compras@pasaportes.gob.do](mailto: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.

## VI. CRONOGRAMA

	Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	19/09/2025 15:40  *
Acto de asignación de riesgo	<input type="text"/>  *
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	23/9/2025 10:40  *
Reunión aclaratoria	<input type="text"/>  *
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	25/9/2025 08:10  *
Presentación de Oferta Económica	25/9/2025 15:40  * <a href="#">Sugerir restantes fechas</a>
Apertura Oferta Económica	25/9/2025 15:42  *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	26/9/2025 14:00  *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	30/9/2025 15:00  *
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	<input type="text"/>  *
Acto de Adjudicación	30/9/2025 15:30  *
Notificación de Adjudicación	30/9/2025 15:40  *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	<input type="text"/>  *
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	1/10/2025 12:00  *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	2/10/2025 12:00  *
Plazo de validez de las ofertas	30 * <input type="text"/> <input type="text"/>  *

## VII. 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-2025-0036**

PASAPORTES-DAF-CM-2025-0036

Dirección: Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria.  
Correo: [compras@pasaportes.gob.do](mailto: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 una 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 documento, por ej.: Si el separador dice TSS, luego de este deberá ir colocada la certificación de TSS.

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

Dichas propuestas pueden 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.

## VIII. 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:

1. Registro de Proveedores del Estado (**RPE**) vigente, rubro afín al proceso.
2. Documentos constitutivos de la empresa (Registro Mercantil).
3. 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.
4. 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.
5. Carta compromiso con la calidad y prestación del servicio. **No subsanable**
6. Presentación de garantías para el servicio. **No Subsancionable**

PASAPORTES-DAF-CM-2025-0036

7. Formulario de Presentación de Oferta (**preferiblemente SNCC.F.034**) **No subsanable.**
8. Formulario Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**) **No subsanable**
9. **Oferta técnica** según especificaciones establecidas en los Criterios de evaluación y los requisitos del oferente proponente. **No subsanable.**
10. Formulario de Presentación de Oferta Económica (**SNCC.F.33**) **No subsanable.**
11. Oferta Económica detallada (Todos los servicios a realizar) **No subsanable.**
12. Constancia de haber realizado la reparación del Printer ID-06 (Referencia) **No subsanable.**

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

## **IX. 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.

## **X. APERTURA Y VALIDACIÓN DE LAS OFERTAS**

### **Procedimiento de apertura de sobres**

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

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

### **Validación y verificación de documentos**

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

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

### **Criterios de evaluación**

Para garantizar el cumplimiento adecuado de los requisitos establecidos en la presente ficha técnica, dicho proceso será evaluado bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE**, atendiendo a los documentos requeridos en la ficha técnica.

En caso de no cumplir uno de los criterios incluidos en la modalidad **CUMPLE / NO CUMPLE**, la oferta no podrá ser **CALIFICADA**, por lo cual será automáticamente **DESCALIFICADA**.

<b>Criterio para evaluar</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>
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.		
Cumplimiento de los Requisitos del oferente/proponente.		
Capacidad Técnica y Equipos (Personal capacitado, Equipos, maquinarias y herramientas suficientes para dar un servicio de calidad.		

### **10.6 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.

## **XI. 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.

El sistema utilizado como criterio de adjudicación será el de **Calidad-Precio**, en la cual se adjudicará a la oferta que haya cumplido con todos los requisitos técnicos (evaluación Cumple/ No Cumple) calidad en el servicio y que haya ofrecido el menor precio.

## **XII. 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.

## **XIII. GARANTÍAS**

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

- 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.**

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, notificará 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.

## **XIV. 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.

## **XV. 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 Cuentas por Pagar de la Dirección General de Pasaporte, para los fines de lugar.
- e) El pago se realizará máximo a 60 (sesenta) días calendarios.

## **XVI. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Tan pronto como se realice la adjudicación, la estimación para realizar la prestación del servicio será a solicitud de la Institución.

## **XVII. ÁREA DE SUPERVISIÓN**

La Dirección de Transportación conjunto a la Dirección de Administrativo, serán los receptores y encargados de darle seguimiento al contrato, así como, de evaluar la calidad de los bienes recibidos.

## **XVIII. CAMBIOS**

Los servicios realizados 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 un nuevo servicio, teniendo el contratado un plazo de dos días (2) hábiles para la sustitución del mismo. Las sustituciones correrán por cuenta del adjudicatario.

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

## **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: [edwin.antigua@pasaportes.gob.do](mailto:edwin.antigua@pasaportes.gob.do) / [compras@pasaportes.gob.do](mailto:compras@pasaportes.gob.do) o [vía el portal de compras publicas](#)

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

**\*\* Ultima Línea\*\***