REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

Especificaciones Técnicas
COMPRA DE MATERIALES DE OFICINA

DCC-950-2025

ADQUISICIÓN DE MATERIALES GASTABLE PARA SER UTILIZADOS EN ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES, DIRIGIDO A MIPYMES MUJER

Procedimiento de Compra Menor
PASAPORTES-DAF-CM-2025-0050

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

Diciembre 2025

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 seis (14) de septiembre del 2012
4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013;
5) Resolución No. 13-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubros emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas;
6) Resolución No. 154-16 de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda;
7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector;
8) Las Especificaciones Técnicas;
9) La oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
10) La Adjudicación;
11) La Orden de compra y/o servicio.

I. OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Pasaportes requiere a través del proceso de Compra Menor, realizar la **Adquisición de Materiales Gastable para ser utilizados en esta Dirección General de Pasaportes, dirigido a Mipymes Mujer.**

II. DEBERES DEL ADJUDICATARIO

La compra de estos bienes será realizada en la cantidad establecida por la institución detallada más abajo. Dicho contratista debe presentar su oferta técnica con todos los ítems 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 VIII. Además, deberá estar en la disposición de realizar cambios en caso de desperfectos en la mercancía.

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

No	Descripción	Cant.	Unidad	Muestras
1	Carpeta 3 argollas no. 5 pulgadas Blanca	150	unidad	Traer física
2	Carpeta 3 argollas no. 3 pulgadas Blanca	15	unidad	Traer física
3	Carpeta 3 argollas no. 4 pulgadas Blanca	50	unidad	Traer física
4	Cinta de empaque 2x100 para empacar	200	unidad	Traer física
5	Cinta Adhesiva 3/4	200	unidad	Traer física
6	Marcador Permanente color azul	100	unidad	Traer física
7	Marcador Permanente color negro	100	unidad	Traer física
8	Marcador Permanente color rojo	100	unidad	Traer física
9	Corrector liquito tipo lápiz	100	unidad	Traer física
10	Corrector liquido con brocha	100	unidad	Traer física
11	Folders manila tamaño carta 8 1/2 x 11, 100/1	150	cajas	Traer física
12	Porta Lápiz de metal	15	unidad	Traer física
13	Resaltador Amarillo	100	unidad	Traer física
14	Resaltador Azul	100	unidad	Traer física
15	Resaltador Rosado	100	unidad	Traer física
16	Grapadora Metálica capacidad 20 hojas	200	unidad	Traer física
17	Clip Billeteros pequeños	100	cajas	Traer física
18	Clip Billeteros 33mm	100	cajas	Traer física
19	Pegamento en Barra	10	unidad	Traer física
20	Pizarra de corcho 18x 24 pulgada con marco de metal	5	unidad	Traer física
21	Pizarra de Blanca Magnética, 16" x 20" con marco de metal	5	unidad	Traer física
22	Sacagrapas normales	150	unidad	Traer física
23	Tijera mango Negro de oficina	100	unidad	Traer física
24	Sacapuntas Plástico	30	unidad	Traer física
25	Libro Récord 500 páginas	200	unidad	Traer física
26	Bolígrafo 12/1	1,500	unidad	Traer física
27	Borra blanca	60	unidad	Traer física
28	Cera humedecedora para contar	200	unidad	Traer física
29	Lápiz de Carbón	200	unidad	Traer física
30	Calculadora eléctrica DR-210R-BK	10	unidad	Traer física
31	Reglas plásticas	50	unidad	Traer física
32	Clip Jumbo 50mm	100	cajas	Traer física
33	Porta clip plásticos	50	unidad	Traer física
34	Sobre Manila 10x15	1500	unidad	Traer física
35	Sobre Manila 6 ½ x 9 ½	500	unidad	Traer física
36	Calculadora Manuales 12 dígitos electrónica	30	unidad	Traer física
37	Libreta Rayada Amarilla 8 1/2 x 11	200	unidad	Traer física

IV. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS

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 (no subsanables). La evaluación de las mismas se realizará con base en el cumplimiento de las especificaciones detallas en el punto 3 ALCANCE DE LOS BIENES. La evaluación se realiza con base en el 100% de la muestra solicitada, es decir, si el/los oferentes/s omite/n artículos el/los artículos/s no presentado/s se calificará como **No Conforme.**
En el informe de los peritos se especificará el detalle de cada artículo que resulte No conforme de manera individual. Las muestras deberán ser entregadas en el área de Compras y Contrataciones en la Sede Central en la misma fecha de entrega de las ofertas técnica y económica. Luego del proceso de Adjudicación 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.

Nota: La entidad contratante se reserva el derecho de visitar al domicilio social del oferente, sin previo aviso y en horario laborable que éste establezca en su oferta, a fin de verificar si cuenta en sus almacenes con las cantidades requeridas para garantizar la entrega inmediata. Este procedimiento se hará previo a la adjudicación**. (No subsanable en caso de no tener la disponibilidad).**

V. TIEMPO O PLAZO DE ENTREGA

La entrega de los bienes y/o servicios debe ser de manera inmediata, a partir del requerimiento del contratante, de no se ser así, se cancelará la adjudicación y la misma pasará al proveedor que ocupa el segundo lugar.

VI. 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.
- Certificación Mypimes Mujer
- Poseer rubro para ejecutar la actividad comercial. 4410000 / 44120000
- 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 bienes ofrecidos.

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-2025-0034
Dirección: Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria.
Correo: compras@pasaportes.gob.do / edwin.antigua@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.

El oferente deberá suministrar dentro del sobre un USB u otro dispositivo de almacenamiento con las ofertas a presentar escaneadas en un solo archivo PDF. (Solo para ofertas físicas)

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.
Dichas propuestas deben ser entregadas de manera física en un sobre sellado e identificado por la empresa participante o cargadas directamente al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.

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

Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	02/12/2025 12:00 *
Acto de asignación de riesgo	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	3/12/2025 17:00 *
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	4/12/2025 14:30 *
Presentación de Oferta Económica	5/12/2025 12:00 * Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	5/12/2025 12:05 *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	08/12/2025 13:00 *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	10/12/2025 13:00 *
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	11/12/2025 14:00
Acto de Adjudicación	12/12/2025 14:00 *
Notificación de Adjudicación	12/12/2025 14:30 *
Constitución de garantia de Fiel Cumplimiento	15/12/2025 15:00
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	16/12/2025 12:00 *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	17/12/2025 12:00 *
Plazo de validez de las ofertas	30 * Días *

VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Propuesta Técnica y económica – Sobre único (POR LOTE COMPLETO)

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).**
- Muestras físicas de los artículos. **No subsanables**
- Certificación MiPymes Mujer. **No subsanable.**
- Formulario de Presentación de Oferta **(Preferiblemente presentada en formulario SNCC.F.034) No subsanable**
- Formulario Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
- Oferta Económica **No subsanable. Preferiblemente presentada en formulario SNCC.F.33**
- Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056). con el lote completo **No subsanable**
- **Garantizar la calidad de los bienes ofertados.**
- Garantía de compromiso con los tiempos de entrega**. No subsanables**
- Ofrecer garantías para cambios o reemplazos para los bienes ofrecidos. **No subsanables**

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

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** y **calidad** de los artículos ofertados.

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.

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

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. 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 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.

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.

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 de la Orden de Compra o Servicio en cuestión someta su pago, se detallan a continuación:

a) Presentación de un CONDUCE (numerado, firmado y sellado), el cual debe especificar la cantidad entregada, la descripción del bien, y la fecha de entrega.
b) Dicho conduce deberá poseer el sello de recibido del Departamento de Almacén y Suministro de esta Institución, garantizando así la originalidad del documento.
c) Este conduce deberá ser anexado a la Factura correspondiente, la cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:
    i. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental,
    ii. Estar expedida a nombre de la Dirección General de Pasaportes.
    iii. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega.
    iv. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD$ (pesos dominicanos) e incluir claramente el ITBIS (si aplica).

v. Hacer referencia al Número de Contrato que tiene como base contractual.
vi. Firmas y Sellos de la Empresa que la emite.

d) Después de tener los documentos previamente indicados, el beneficiario deberá depositar los mismos en el Departamento de Cuentas por Pagar de la Dirección General de Pasaportes, para los fines de lugar.
Se harán los pagos posteriores tras haber realizado la entrega de los insumos, facturas y comprobantes gubernamentales. Los pagos son realizados por transferencias bancarias a los sesenta (60) días como fecha máxima para la ejecución del pago.

XVI. PROGRAMA DE SUMINISTROS

Una vez realizada la adjudicación de los bienes, **la empresa contratada deberá realizar la entrega de manera INMEDIATA.** El lugar destinado para entregar las mercancías 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 compras para el proceso por incumplimiento esencial de la misma.
La empresa deberá ser capaz de cumplir con la entrega de forma inmediata, en caso de requerir cambios, estos serán considerados dentro de un plazo razonable en atención a la capacidad de la empresa.

XVII. INFORMES SOBRE ENTREGAS REALIZADAS.

Una vez entregados los bienes solicitados por la institución, el contratado deberá elaborar una hoja de "despachos o entregas", la cual requerirá firmas y sellos por el encargado de la entrega de los bienes. Con esto se constata el cumplimiento de la entrega de estos.
En dicha orden de entrega se indicará la fecha, hora, nombre de institución, dirección, artículos entregados y nombre del técnico que realizo la entrega.

XVIII. CAMBIOS

Los bienes deben ser de calidad para garantizar su efectividad. En caso de que no se obtengan los resultados esperados, se exigirá al contratado la sustitución de estos teniendo este un plazo de dos (2) días hábiles para entregar los bienes suplentes.
Los procesos de cambio de estos artículos deberán realizarse en el lugar indicado para la entrega, debiendo el contratado de asumir los costos asociados al retiro de los bienes defectuosos, entrega de los bienes sustitutos y traslado de los artículos.

XIX. ÁREA DE SUPERVISIÓN

La División de almacén y suministro en conjunto con el Departamento Administrativo serán los encargados de darle seguimiento a dicha solicitud.

XX. 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: **Edwin Antigua**
Departamento de Compras y Contrataciones
E-mail: compras@pasaportes.gob.do / edwin.antigua@pasaportes.gob.do o vía el portal de compras publicas

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

** *Ultima Línea* **

DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES
DIVISION DE COMPRAS
Santo Domingo, R.D.