



**REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**



Especificaciones Técnicas

**ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE CORTINAS PARA LAS OFICINAS DE LA SEDE
CENTRAL DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**

Dirigido a MiPymes

Procedimiento de Compra Menor

PASAPORTES-DAF-CM-2025-0051

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

Noviembre 2025

OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Pasaportes requiere a través del proceso de Compra Menor, realizar la **Adquisición E Instalación De Cortinas Para Las Oficinas De La Sede Central De Esta Dirección General De Pasaportes. Dirigido a MiPymes.**

NORMATIVA APLICABLE

El proceso de Compra Menor, la orden de compra y/o servicio y su posterior ejecución se registrarán 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. DEBERES DEL OFERENTE

La compra de estos insumos 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, dicho ofertante podrá ofertar uno o todos los lotes, siempre y cuando cumpla.

En caso de un oferente ofertar artículos no completando lo solicitado en el punto II, se desestimará 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 VI. 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.

II. ALCANCE DE LOS BIENES

El alcance comprende los bienes, 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

Este proceso de Compra Menor será llevado a cabo por Lote Único, los oferentes que participen deben ofertar todos ítem según el cuadro debajo:

ÍTEMS	ESPECIFICACIONES	ÁREAS PARA INSTALAR
1	CORTINA CON SISTEMA ENROLLABLE EN BARRA REDONDA DE ALUMINIO 40-50 MM NATURAL, CON CUÑA DE SUJECCION TEXTIL LONGITUDINAL, CAJETIN TIPO CENEFA EN ALUMINIO EXTRUIDO, COLOR BLANCO CON CANAL PARA INSERCIÓN DE TEXTIL DECORATIVO 95 MM X 95 MM, CANAL SUPERIOR PARA INSERCIÓN DE SOPORTES DE PRESION, TAPAS LATERALES PLASTICAS CON SOPORTES PARA COJINETE Y RODAMIENTOS, SISTEMA DE OPERACIÓN ENROLLABLE ROLL-UP / ROLL DOWN VIA MANUAL MEDIANTE CADENA FINA DE PLASTICO COMPRIMIDO EN CUERDA DE NYLON, ENGANCHE Y RODAMIENTO GIRATORIO PLASTICO PARA BARRA DE ALUMINIO EXTREMOS. SOPORTES DE INSTALCIÓN TIPO TECHO-PARED ATORNILLABLES EN ACERO REFORZADO CON TERMINACION PRIMIUM EN PINTURA INDUSTRIAL BLANCO, PERFIL DE CORTINA TIPO U EN ALUMINIO EXTRUIDO BLANCO,	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección Administrativa y Financiera • Dirección de Planificación • Dirección Emisión y Renovación • Dirección Jurídica • Compras y Contrataciones • Administrativo • Financiero • Seguridad • Salón de Reuniones 1

	FINAL EXTREMOS DE PERFIL EN PLASTICO, CON SISTEMA DE RODAMIENTO TEXTIL ATORNILLABLES, PANEL DE CORTINA DEL TIPO ZEBRA PARA USO DOBLE CON PATRON INTERCALADO DE MALLA EN POLIESTER Y TEXTURA UNIFORME COMPUESTA POR SEDA EN COLOR CREMA 0% PROYECCION SOLAR (CORTINA BLACK – OUT TIPO ZEBRA).	
2	CORTINA TIPO SHADE CON SISTEMA ENROLLABLE EN BARRA REDONDA DE ALUMINIO 40-50 MM NATURAL, CON CUÑA DE SUJECCION TEXTIL LONGITUDINAL, CAJETIN TIPO CENefa EN ALUMINIO EXTRUIDO, COLOR BLANCO CON CANAL PARA INSERCIÓN DE TEXTIL DECORATIVO 95 MM X 95 MM, CANAL SUPERIOR PARA INSERCIÓN DE SOPORTES DE PRESION, TAPAS LATERALES PLASTICAS CON SOPORTES PARA COJINETE Y RODAMIENTOS, SISTEMA DE OPERACIÓN ENROLLABLE ROLL-UP / ROLL DOWN VIA MANUAL MEDIANTE CADENA FINA DE PLASTICO COMPRIMIDO EN CUERDA DE NYLON, ENGANCHE Y RODAMIENTO GIRATORIO PLASTICO PARA BARRA DE ALUMINIO EXTREMOS. (COMPRAS.) SOPORTES DE INSTALCION TIPO TECHO-PARED ATORNILLABLES EN ACERO REFORZADO CON TERMINACION PRIMIUUM EN PINTURA INDUSTRIAL BLANCO, PERFIL DE CORTINA TIPO U EN ALUMINIO EXTRUIDO BLANCO, FINAL EXTREMOS DE PERFIL EN PLASTICO, CON SISTEMA DE RODAMIENTO TEXTIL ATORNILLABLES, CONFECCIONADA EN TEXTILENE EUROPEO MICRO PERFORAD, DOBLE TONO, BAÑADO EN ACRILICO.	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos • Contraloría • Contabilidad
3	CORTINA DE EXTERIOR ROLLER SIMPLE TIPO PERMA CONFECCIONADA EN TEXTILENE EUROPEO MICRO PERFORAD, DOBLE TONO, BAÑADO EN ACRILICO, SOPORTES DE ANCLAJES EN ALUMINIO EXTRUIDO REFORZADO COLOR NEGRO, RODAMIENTOS CAL 70 EN CALALAMINA FUNDIDA, TUBO DE ENROLLE TEXTIL CAL 70 EN ALUMINIO EXTRUIDO NATURAL DE 2 MM, CON CUÑA CONTINUA PARA INSERCIÓN DE PANEL, SISTEMA OPERATIVO MANUAL, VIA	<ul style="list-style-type: none"> • Terraza Exterior

PASAPORTES-DAF-CM-2025-0051

	<p>MANIBELA MECANICA, FABRICADA EN ALUMINIO COLOR NEGRO, PASO FIJO DE 1:45 CON BARRA ARTICULADA REMOVIBLE, PERFILERIA INFERIOR DEL PANEL EN ALUMINIO EXTRUIDO COLOR NEGRO CON CUÑA CONTINUA PARA INSERCIÓN DE PANEL Y FIJACION. SISTEMA DE FIJACION EN MOSQUETONES EN ACERO INOXIDABLE CON MECANISMO DE SUJECION ABATIBLE, TORNILLERIA DE ARMADO, INSTALACION EN ACERO INOXIDABLE, INCLUYE CONFECCION E INSTALACION.</p>	
--	--	--

Notas:

Esta Dirección se reserva el derecho de realizar visitas a los talleres para verificar y conocer los procesos llevados a Cabo para el servicio solicitado.

Los productos cotizados deben ser de calidad comprobado en el mercado y documentado, no se evaluarán productos genéricos a menos que todas las ofertas estén en la misma condición.

Todos los ítems ofertados deben ser de uso masivo e intensivo, por la naturaleza del uso.

- **MUESTRAS A PRESENTAR**

ÍTEM 1: CORTINA TIPO ZEBRA BLACK OUT

	Muestras	Presentada (Sí / No)
1	<p>Panel de cortina del tipo zebra para uso doble con patrón intercalado de malla en poliéster y textura uniforme compuesta por seda en color crema 0% proyección solar(black-out) al usar el panel en modo sombra, corte lateral de panel con terminación recta uniforme sin desprendimiento Entrega de Muestra No Subsanable</p>	
2	<p>Barra redonda de aluminio 40 -50mm natural con cuña de sujeción textil longitudinal, Entrega de Muestra No Subsanable</p>	

3	Cajetín tipo cenefa en aluminio extruido color blanco con canal para inserción de textil decorativo 95mm x 95mm canal superior para inserción de soportes de presión, tapas laterales plásticas con soportes para cojinete y rodamiento Entrega de Muestra No Subsancable	
4	Perfil final de cortina tipo “NEW” en aluminio extruido blanco, final extremos de perfil en plástico con sistema de fijación textil atornillables, Entrega de Muestra No Subsancable	
5	Sistema de operación enrollable roll-up / roll-down vía manual mediante cadena fina de plástico comprimido en cuerda de nylon, enganche y rodamiento giratorio plástico para barra de aluminio en extremos, Entrega de Muestra No Subsancable	
6	Soportes de instalación tipo techo-pared atornillables en acero reforzado con terminación Premium en pintura industrial blanco Entrega de Muestra No Subsancable	

ITEM 2. CORTINA TIPO SHADE ROLLER

	Muestras	Presentada (Sí / No)
1	Panel de cortina del tipo shade de textilene micro-perforado doble tono con baño en acrílico satinado con patrón cruzado de malla en poliéster en color crema y gris, corte lateral de panel con terminación recta uniforme sin desprendimiento Entrega de Muestra No Subsancable	
2	Barra redonda de aluminio 40 -50mm natural con cuña de sujeción textil longitudinal, Entrega de Muestra No Subsancable	
3	Cajetín tipo cenefa en aluminio extruido color blanco con canal para inserción de textil decorativo 95mm x 95mm canal superior para inserción de soportes de presión, tapas laterales plásticas con soportes para cojinete y rodamiento Entrega de Muestra No Subsancable	

4	Perfil final de cortina tipo “NEW” en aluminio extruido blanco, final extremos de perfil en plástico con sistema de fijación textil atornillables, Entrega de Muestra No Subsancable	
5	Sistema de operación enrollable roll-up / roll-down vía manual mediante cadena fina de plástico comprimido en cuerda de nylon, enganche y rodamiento giratorio plástico para barra de aluminio en extremos, Entrega de Muestra No Subsancable	
6	Soportes de instalación tipo techo-pared atornillables en acero reforzado con terminación Premium en pintura industrial blanco Entrega de Muestra No Subsancable	

ITEM 2. CORTINA EXTERIOR TIPO PERMA ROLLER

	Muestras	Presentada (Sí / No)
1	Panel de cortina del tipo perma de textilene grueso microperforado para exterior doble tono con baño en acrílico satinado con patrón cruzado de malla en poliéster en color crema y gris, corte lateral de panel con terminación recta uniforme sin desprendimiento Entrega de Muestra No Subsancable	
2	Barra redonda de aluminio 80 mm natural con cuña de sujeción textil longitudinal, Entrega de Muestra No Subsancable	
3	Perfil botton uso perma-toldo en aluminio extruido con doble cuña para sujeción textil y canal para inserto de mosquetones, tapas laterales plásticas atornillables en extremos del perfil. Entrega de Muestra No Subsancable	
4	Mosquetones para anclado inferior de perfil botton en acero inoxidable con sistema de colocación abatible y tornillo de ojo en cancamo de acero inox. Entrega de Muestra No Subsancable	
5	Sistema de operación enrollable roll-up / roll-down vía manual mediante manivela de 1.5mts en aluminio extruido color blanco y maquina metálica de engranajes con paso fijo	

	de 1:4 con enganche y rodamiento giratorio metálico Entrega de Muestra No Subsanable	
6	Soportes de instalación tipo techo-pared atornillables en aluminio fundido reforzado blanco. Entrega de Muestra No Subsanable	

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 detalladas 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)**.

III. TIEMPO O PLAZO DE ENTREGA

La entrega de los insumos debe ser mínimo 5 (Cinco) días a partir del momento de la adjudicación, luego de haber recibido la orden de compras.

IV. REQUISITOS DEL OFERENTE/ PROPONENTE

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

- Mínimo de dos (2) años de experiencia laboral.

- Poseer rubro para ejecutar la actividad comercial 52131602 Persianas Enrollables.
- Debe estar autorizado para realizar la actividad de manera legal.
- Estar al día con el pago de impuestos, dígame **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.
- Contar con un medio de transporte adecuado para el traslado de los bienes.

V. 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-2025-0051
Dirección: Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria.
Correo: mirkia.barclay@pasaportes.gob.do / 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.

Como una opción sugerimos 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 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

Cronograma

	Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	3/12/2025 14:00	 *
Acto de asignación de riesgo		 *
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	5/12/2025 09:00	 *
Reunión aclaratoria		 *
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	5/12/2025 16:30	 *
Presentación de Oferta Económica	8/12/2025 14:00	 * Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	8/12/2025 14:05	 *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	9/12/2025 14:30	 *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	11/12/2025 14:30	 *
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta		 *
Acto de Adjudicación	11/12/2025 15:00	 *
Notificación de Adjudicación	11/12/2025 15:30	 *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento		 *
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	12/12/2025 12:00	 *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	15/12/2025 12:00	 *
Plazo de validez de las ofertas	30	* <input type="text" value="Días"/> *

Mipymes

Limitar este proceso a Mipymes Sí No *

¿Limitar este proceso a Mipymes mujeres? Si No

PASAPORTES-DAF-CM-2025-0051

VI. 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**) vigente, con el Rubro: Familia 52130000, Clase 5213600, Sub-clase 52131602.
- Certificación de impuestos (**DGII**) **al día**.
- Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**) **al día**.
- Certificación de organismos competentes para realizar la actividad comercial (**Registro mercantil**).
- Formulario presentación oferta económica (**SNCC.F.33 preferiblemente**). **No subsanable**.
- Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034 preferiblemente**). **No subsanable**.
- **Oferta técnica** según especificaciones establecidas (Incluir Fotografías y/o Catálogos). **No subsanable**.
- Formulario Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
- Garantía para cambios o reemplazos para los bienes ofrecidos. **No subsanables**
- Carta de Compromiso con los tiempos de entrega. **No subsanables**
- Carta de Garantía de calidad de los bienes ofertados. **No subsanables**
- Carta de disponibilidad de los bienes, donde hace constar que cuenta con disponibilidad de los bienes ofertados. **No Subsananable**
- Plan de trabajo detallado. **No Subsananable**
- Dos (2) constancias de bienes despachados con anterioridad. (Carta de referencias). **No Subsananable**
- Entrega de muestras con el Formulario (SNCC.F.056). **No subsanable**.
- **Certificación MiPymes**

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

VII. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de treinta (30) 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.

PASAPORTES-DAF-CM-2025-0051

VIII. 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.		
Conformidad 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.

IX. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Se evaluarán las Ofertas que hayan cumplido con todo lo requerido en la ficha técnica 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.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos en la presente ficha técnica y presente un **Menor Precio** en su oferta.

X. 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.

XI. 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 treinta (30) días como fecha máxima para la ejecución del pago.

XII. PROGRAMA DE SUMINISTROS

Una vez realizada la adjudicación de los bienes, la empresa contratada deberá realizar la entrega de los bienes de forma en mínimo dos (2) días, luego de recibir la orden firmada. El lugar destinado para entregar las mercancías será en la Sede Central de esta Institución, en el Depto. 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.

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.

XIII. 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 los mismos.

En dicha orden de entrega se indicará la fecha, hora, nombre de institución, dirección, artículos entregados y nombre del técnico que realizo la entrega.

XIV. 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 los mismos 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.

XV. ÁREA DE SUPERVISIÓN

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

XVI. 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 via el [portal de compras públicas](#).

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

**** Última Línea ****