



**REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**



Especificaciones Técnicas

SERVICIOS CONEXOS

**“ADQUISICIÓN DE LICENCIAS INFORMÁTICAS PARA USO DE ESTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES”**

**Procedimiento de Contratación Menor
PASAPORTES-DAF-CM-2026-0009**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2026

I. OBJETIVO GENERAL

Realizar la contratación de una entidad física o jurídica capaz de brindar la **ADQUISICIÓN DE LICENCIAS INFORMÁTICAS PARA USO DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES.**

II. DEBERES DEL OFERENTE

La adquisición de estos servicios será realizada por la cantidad establecida por la institución detallada más abajo. Dicho contratista debe presentar su oferta técnica basada en los servicios solicitados por la institución.

Por otra parte, el oferente deberá presentar la documentación que se solicita debajo y elaborar su oferta en base en lo estipulado en la ficha técnica, contemplando todos los servicios, transporte, insumos, mano de obra y otros equipos necesarios para llevar a cabo el suministro de los servicios de manera satisfactoria, en la oferta económica deberá contemplar un subtotal, el monto de ITBIS transparentado para cada servicio ofertado, El monto del ITBIS total y un monto general de todos los artículos cotizados a la oferta.

Deberá crear un informe sobre entregas realizadas al momento de presentar los servicios, los detalles para la elaboración del informe se detallan más abajo. Por otro lado, los servicios ofertados deberán ser entregados en las fechas estipuladas en la presente ficha técnica

III. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El alcance comprende los servicios, insumos, mano de obra y equipos necesarios para realizar el suministro del servicio de manera eficaz, las especificaciones del servicio requerido se detallan más abajo:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

No.	Rubro	Requerimiento	Características	Cantidad
1	81112501	Licencia	Office 365 E3 (Sin Microsoft Teams)- Renovación.	280

2	81112501	Licencia	Microsoft Teams Enterprise. - Adquisición	280
3	81112501	Licencia	Microsoft 365 Empresa Estándar (Con Microsoft Teams incluido). - Adquisición.	300

TODAS LAS LICENCIAS DEBEN TENER VIGENCIA DE 2 MESES.

Notas:

✓ **Este proceso de Contratación Menor será llevado a cabo por lote completo, los oferentes que participen deben ofertar todos los productos según el cuadro de arriba.**

✓ **Disponibilidad de entrega inmediata, luego de la adjudicación y formalidad del contrato.**

✓ **El orden deberá ser conservado por los oferentes al momento de la elaboración de sus ofertas económicas**

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- 2026-0009
Dirección: Ave. Jonh F. Kennedy esq. Dr. Fernando Alberto Defilló
Correo: compras@pasaportes.gob.do / mirkia.barclay@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.**

V. 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. **81112501**
- Debe estar autorizado para realizar la actividad de manera legal.
- Haber cumplido sus responsabilidades tributarias con el Estado.
- Haber realizado trabajos similares en los últimos 12 meses. (Experiencia Laboral).
- Garantizar la calidad de los servicios ofertados.
- Autorizaciones de organismos competentes para realizar los servicios. (Registro Mercantil).
- Ser responsable con los tiempos de ejecución.
- Garantizar la efectividad de los servicios.
- Tiempo de entrega del servicio de 3 a 5 días laborables.

VI. 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

- Registro de Proveedor del estado (**RPE**) **Clase: Clase: 81112500-Servicio de alquiler o arrendamiento de licencias de software informático-, rubro 8112501 Servicios de Licencias de programas informáticos.**
- 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).
- **Ficha técnica de todos los ítems.** Con detalles de la propuesta. **No subsanable.**
- Formulario de Presentación de Oferta (**Preferiblemente SNCC.F.034**).
- Formulario Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
- Constancia de personal técnico o especializado en las labores.
- Carta de garantía de ejecución del servicio **No subsanable**
- Formulario presentación oferta económica. **No subsanable. (Preferiblemente SNCC.F.33).**

NOTA: En caso de entregar la oferta de manera física el oferente debe suministrar las ofertas (técnicas y económicas) en un solo sobre con una hoja de división entre los documentos debidamente identificada con el nombre del documento que le sigue y también en formato digital (CD, memoria USB u otro dispositivo).

VII. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

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.

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**, 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 del servicio a adquirir.		

IX. 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**.

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, calidad de los productos y demás condiciones que se establecen en la presente Especificaciones Técnicas.

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

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 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, 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 de servicio realizados, la descripción del servicio, y la fecha de entrega.
- b) 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.

- c) Después de tener los documentos previamente indicados, el beneficiario deberá depositar los mismos en el Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General de Pasaportes, para los fines de lugar.

Tiempo máximo para el pago de las facturas treinta (30) días calendario.

XV. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Una vez realizada la adjudicación del proceso, la estimación para entrega del servicio en cuestión será de 3 a 5 días laborables, subsiguiente de la notificación de adjudicación. El lugar destinado para realizar el servicio se indica en las páginas 2 y 3 del presente documento. En caso de incumplir con este requisito, será cancelada la orden de compras para el proceso por incumplimiento esencial de la misma.

XVI. ÁREA DE SUPERVISIÓN

El Departamento Administrativo en conjunto con la **Dirección Tecnología de la Información** serán los receptores y encargados de darle seguimiento a la orden, así como, de evaluar la calidad de los servicios recibidos.

XVII. CAMBIOS

En caso de que no se obtengan los resultados esperados, se exigirá al contratado que realice nuevamente el servicio con la calidad ofrecida en la oferta técnica, el servicio deberá realizarse en un plazo no mayor de días (3 a 5) hábiles, todo dependerá de la necesidad en la localidad.

XVIII. 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 y gestionar los documentos requeridos para completar el proceso.

Información de Contacto

Para cualquier inquietud o aclaración favor contactar a:

Departamento de Compras y Contrataciones

E-mail: compras@pasaportes.gob.do / mirkia.barclay@pasaportes.gob.do

Solo se brindará información del proceso vía los correos electrónicos antes suministrado

*** Última Línea ***