



**REPÚBLICA DOMINICANA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**

**DCC-720-2026**



**Especificaciones Técnicas**

**SERVICIOS CONEXOS**

**CONTRATACIÓN DE EMPRESA ESPECIALIZADA EN SERVICIOS DE  
PINTURA PARA LAS DIFERENTES OFICINAS PROVINCIALES Y SEDE DE  
ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**

**Procedimiento de Contratación Menor  
PASAPORTES-DAF-CM-2026-0041**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Octubre 2026**

## **I. OBJETIVO GENERAL**

Realizar la contratación de una entidad física o jurídica capaz de brindar el **CONTRATACIÓN DE EMPRESA ESPECIALIZADA EN SERVICIOS DE PINTURA PARA LAS DIFERENTES OFICINAS PROVINCIALES Y SEDE DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES.**

## **II. NORMATIVA APLICABLE**

El proceso de Contratación 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 dos mil seis (2006), modificada por la Ley No. 47-25 de fecha veinte y tres (23) de julio del dos mil veinte y cinco (2025) y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el decreto No. 52-26 de fecha veinte y ocho (28) de enero del año dos mil veinte seis (2026)., 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) Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), modificada por la Ley No. 47-25 de fecha veinte y tres (23) de julio del dos mil veinte y cinco (2025)
- 3) El decreto No. 52-26 que aprueba el reglamento de Compras y Contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha veinte y ocho (28) de enero del año dos mil veinte y cinco (2025).
- 4) 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;
- 5) Resolución No. 154-16 de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda;
- 6) Las políticas emitidas por el Órgano Rector;
- 7) Las Especificaciones Técnicas;
- 8) La Adjudicación;
- 9) La Orden de compra y/o servicio.

## **III. 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

#### IV. 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

##### DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Todos los servicios deben ser todo incluido en todas las Oficinas Provinciales y en la SEDE

| NO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CANTIDAD |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1  | <p><b>CONTRATACIÓN DE EMPRESA ESPECIALIZADA EN SERVICIOS DE PINTURA PARA LAS DIFERENTES OFICINAS PROVINCIALES Y SEDE DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES</b></p> <p><b>Los servicios contemplan lo siguiente para el servicio de Pintura Exterior e Interior:</b></p> <p>El suministro de todos los materiales, equipos, herramientas e insumos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos, incluyendo pintura, selladores, imprimantes, masillas, cintas de protección, rodillos, brochas, equipos de aplicación y cualquier otro material requerido. Asimismo, deberá comprender la preparación de las superficies, protección de las áreas adyacentes, aplicación de los productos, limpieza de las áreas intervenidas y entrega de los trabajos terminados, conforme a las especificaciones técnicas y los estándares de calidad establecidos por la institución.</p> | 1        |

#### DIRECCIÓN DE LAS LOCALIDADES

| No.                  | Listado de Oficinas   | Dirección                                                              |
|----------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>SANTO DOMINGO</b> |                       |                                                                        |
| 1                    | Sede Central          | Av. John F. Kennedy esq. Av. Dr. Fernando A. Defilló                   |
| 2                    | Zona Oriental (Viejo) | Calle Costa Rica Esq. Enríquez, Alma Rosa No. 01, Santo Domingo, D. N. |

|                     |                              |                                                                                                |
|---------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3                   | Centro de Los Héroes         | Ave. George Washington # 1, Esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, D. N.                |
| 4                   | Comedor Centro de los Héroes | Ave. George Washington # 1, Esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, Distrito Nacional    |
| 5                   | San Carlos (Archivo)         | Calle Juan Bautista Vicini Salcedo                                                             |
| <b>REGIÓN SUR</b>   |                              |                                                                                                |
| 6                   | Azua                         | C/Francisco del Rosario Sánchez No. 28                                                         |
| 7                   | Barahona                     | C/Luis E. del Monte esq. Ignacio Suero No. 55                                                  |
| <b>REGIÓN ESTE</b>  |                              |                                                                                                |
| 8                   | San Pedro de Macorís         | C/ Francisco Alberto Caamaño Deñó, Edif. Gubernamental                                         |
| 9                   | Higüey                       | Agustín Guerrero, Higüey 23000                                                                 |
| <b>REGIÓN NORTE</b> |                              |                                                                                                |
| 10                  | La Vega                      | C/García Godoy, Edif. Oficinas Gubernamental, Piso 1                                           |
| 11                  | Montecristi                  | C/ Presidente Vásquez No. 13, Edif. Gubernamental, Piso 2                                      |
| 12                  | Nagua                        | C/Mella esq. Gastón F. Deligne.                                                                |
| 13                  | Puerto Plata                 | C/Antera Mota esq. Separación, Edif. El Huacal.                                                |
| 14                  | San Francisco de Macorís     | C/ 27 de febrero esq. Restauración, Edif. Gubernamental.                                       |
| 15                  | Santiago                     | Av. Estrella Sadhalá, Edif. Antonio Guzmán Fernández (Huacalito), Piso 2.                      |
| 16                  | Santiago                     | Edificio Profesional y Comercial Las Carreras<br>Ave. Las Carreras, Santiago de los Caballeros |
| 17                  | Bonao                        | 16 de agosto 84, Bonao 42000                                                                   |

## 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-2026-0041

Dirección: Ave. John F. Kennedy. Esq. Fernando Alberto Defillo

Correo: [compras@pasaportes.gob.do](mailto:compras@pasaportes.gob.do) / [edwin.antigua@pasaportes.gob.do](mailto: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.**

**Se les recomienda a los oferentes 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).**

Las propuestas deberán ser remitidas a la Dirección General de Pasaportes situada en la Avenida John F. Kennedy Esq. Dr. Fernando Alberto Defillo Las ofertas solo pueden ser presentadas de manera **física o vía el Sistema Electrónico de Constataciones Publicas (SECP)**

## VI. CRONOGRAMA

|                                                                                                                                                 |                  |                                                                                       |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Fecha de publicación del aviso de convocatoria                                                                                                  | 28/9/2026 15:00  |    | *                                          |
| Acto de asignación de riesgo                                                                                                                    |                  |    |                                            |
| Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia                                      | 30/9/2026 15:00  |    | *                                          |
| Reunión aclaratoria                                                                                                                             |                  |    |                                            |
| Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas                                                                          | 1/10/2026 15:00  |    | *                                          |
| Presentación de Oferta Económica                                                                                                                | 2/10/2026 15:00  |    | * <a href="#">Sugerir restantes fechas</a> |
| Apertura Oferta Económica                                                                                                                       | 2/10/2026 15:01  |    | *                                          |
| Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta | 5/10/2026 15:00  |    | *                                          |
| Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones                                                             | 7/10/2026 15:30  |  | *                                          |
| Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta                                                                                      | 9/10/2026 15:00  |  |                                            |
| Acto de Adjudicación                                                                                                                            | 12/10/2026 15:00 |  | *                                          |
| Notificación de Adjudicación                                                                                                                    | 12/10/2026 15:30 |  | *                                          |
| Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento                                                                                                   |                  |  |                                            |
| Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios                                                                                            | 14/10/2026 10:30 |  | *                                          |
| Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios                                                                                            | 15/10/2026 10:30 |  | *                                          |
| Plazo de validez de las ofertas                                                                                                                 | 30               | * Días                                                                                | ▼ *                                        |

## VII. 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. **72102402**
- 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)

- Carta de garantía de tiempo de Entrega del servicio de 3 a 5 días (según requerimiento)
- Ser responsable con los tiempos de ejecución.
- Garantizar la efectividad de los servicios.

## VIII. 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.
4. Certificación de organismos competentes para realizar la actividad comercial (Registro mercantil).
5. Carta de garantía de ejecución del servicio **No subsanable.**
6. Oferta técnica detallada. **No subsanable.**
7. Formulario de Presentación de Oferta (**Preferiblemente SNCC.F.034**).
8. Formulario Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
9. Cronograma de trabajo (sujeto a modificaciones por parte de la institución).
10. Constancia de personal técnico o especializado en las labores.
11. Formulario presentación oferta económica. **No subsanable. (Preferiblemente SNCC.F.33).**

**NOTA:** En caso de entregar la oferta de manera física, se le recomienda al oferente 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 (memoria USB u otro dispositivo).

## IX. 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.

## 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 Sistema Eléctrico de Compras y Contrataciones. 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**”:

| <b>CRITERIO A 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.            |               |                  |
| 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. |               |                  |

### **XI. 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**.

### **XII. 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 **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.

### **XIII. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

El solo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Contratación 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.

### **XIV. 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.

## **XV. 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.

## **XVI. 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.

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

Una vez realizada la adjudicación del proceso, la estimación para entregar del servicio en cuestión será de forma inmediata, subsiguiente de la notificación de adjudicación. El lugar destinado para realizar el servicio se indica en la (página 3). En caso de incumplir con este requisito, será cancelada la orden de compras para el proceso por incumplimiento esencial de la misma.

## **XVIII. ÁREA DE SUPERVISIÓN**

El Departamento Administrativo en conjunto con la División de Servicios Generales serán los receptores y encargados de darle seguimiento a la orden, así como, de evaluar la calidad de los servicios recibidos.

## **XIX. CAMBIOS**

El servicio ofertado debe ser de calidad para garantizar su efectividad. 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 (2) hábiles.

## **XX. OTRAS INFORMACIONES**

Para este proceso de Contratación 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](mailto:compras@pasaportes.gob.do) / [edwin.antigua@pasaportes.gob.do](mailto:edwin.antigua@pasaportes.gob.do)

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

*\*\* Última Línea \*\**