



REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

DCC-729-2026



Especificaciones Técnicas

Adquisición de Bienes

**ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA EL USO DEL PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES DIRIGIDO A MIPYME MUJER.**

Procedimiento de Contratación Menor

PASAPORTES-DAF-CM-2026-0044

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 2026

I. OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Pasaportes requiere a través del proceso de Contratación Menor, realiza la **ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA EL USO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES DIRIGIDO A MIPYME MUJER.**

II. DEBERES DEL OFERENTE

La adquisición de estos bienes será realizada por la cantidad establecida por la institución detallada más abajo. Dicho contratista debe presentar su oferta técnica basada en los bienes 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 bienes, transporte, insumos, mano de obra y otros equipos necesarios para llevar a cabo el suministro de los bienes de manera satisfactoria, en la oferta económica deberá contemplar un subtotal, el monto de ITBIS transparentado para cada bien 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 bienes, los detalles para la elaboración del informe se detallan más abajo. Por otro lado, los bienes ofertados deberán ser entregados en las fechas estipuladas en la presente ficha técnica

III. ALCANCE DE LOS BIENES

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

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

No.	Descripción	UD	Cant
1	Analgésico para aliviar dolores como el de la migraña, ultra, compuestas por Paracetamol 500 mg; Cafeína 65 mg y excipientes. Cajas 100/1	Caja	96
2	En suspensión, contenido Hidróxido de aluminio 200mg, Hidróxido de magnesio 200 mg, Hidróxido de magnesio 20 mg, dimetilpolisiloxano (simeticona) 10 mg, excipientes 5 ml. Frasco de 180 ml.	Unidad	100
3	Compuesto de cetirizina de 10 mg, en tabletas, cajas 50/1.	Caja	96
4	Comprimidos compuestos por Propinox clorhidrato 10 mg; Clonixinato de lisina 125 mg. Excipientes. Caja 100/1	Caja	96

5	Compuesto por acetaminofén 500mg, cafeína 30mg, cetirizina 5 mg y fenilefrina hci 10 mg. En capsulas. Cajas 100/1.	Caja	96
6	Para aliviar dolores menstruales. Compuesto por ácido menfenámico de 500 mg. Caja 100/1.	Caja	96
7	Para la fiebre, con sustancia paracetamol de 750Mg. 100/1	Caja	96
8	Cianocobalamina, diclofenac sodico, lidocaína clorhidrato, piridoxina clorhidrato, tiamona clorhidrato tabletas.	Unidad	96

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

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 en máximo 1-2 días laborables, luego de la adjudicación y formalidad del contrato/orden de compras.

El orden deberá ser conservado por los oferentes al momento de la elaboración de su oferta económica.

La Dirección General de Pasaportes se reserva el derecho de visitar las instalaciones para validar que los proveedores que participen en este proceso cuenten con la disponibilidad del medicamento solicitado.

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. La evaluación de estas se realizará con base en el cumplimiento de las especificaciones detalladas en el punto **III 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 Nueva Sede Central. Luego del proceso de evaluación 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.

MUESTRAS PARA ENTREGAR

LAS MUESTRAS SERÁN RECIBIDAS (SOLO) EL MARTES 06 DE OCTUBRE EN HORARIO DE 8:00 AM. A 12:00 P.M DE LA TARDE,

PRESENTAR EL 100% DE LAS MUESTRAS

No	Denominación	Detalle de Artículo
1	Analgésico	Analgésico para aliviar dolores como el de la migraña, ultra, compuestas por Paracetamol 500 mg; Cafeína 65 mg y excipientes. Cajas 100/1
2	Antiácido	En suspensión, contenido Hidróxido de aluminio 200mg, Hidróxido de magnesio 200 mg, Hidróxido de magnesio 20 mg, dimetilpolisiloxano (simeticona) 10 mg, excipientes 5 ml. Frasco de 180 ml.
3	Antialérgico	Compuesto de cetirizina de 10 mg, en tabletas, cajas 50/1.
4	Antiespasmódico / Analgésico	Comprimidos compuestos por Propinox clorhidrato 10 mg; Clonixinato de lisina 125 mg. Excipientes. Caja 100/1
5	Antigripal	Compuesto por acetaminofén 500mg, cafeína 30mg, cetirizina 5 mg y fenilefrina hci 10 mg. En capsulas. Cajas 100/1.
6	Antiinflamatorio no esteroideo	Para aliviar dolores menstruales. Compuesto por ácido menfenámico de 500 mg. Caja 100/1.
7	Antipiréticos	Para la fiebre, con sustancia paracetamol de 750Mg. 100/1
8	Antinflamatorios	Cianocobalamina, diclofenac sódico, lidocaína clorhidrato, piridoxina clorhidrato, tiamona clorhidrato tabletas.

IV. LUGAR DE ENTREGA

El lugar de entrega del bien a adquirir es:

OFICINA	DIRECCIÓN
Sede Central	Avenida John F. Kennedy esq. Dr. Fernando A. Defilló, D.N.

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- 2026-0044
Dirección: Ave. Jonh F. Kennedy esq. Dr. Fernando Alberto Defilló
Correo: 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.**

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 Calle Dr. Fernando Alberto Defillo esquina John F. Kennedy, Las ofertas solo pueden ser presentadas de manera **física o vía el Sistema Electrónica de Compras y Contracciones.**

VI. CRONOGRAMA

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	30/9/2026 12:00	
Acto de asignación de riesgo		
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	2/10/2026 12:00	
Reunión aclaratoria		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	5/10/2026 12:00	
Presentación de Oferta Económica	6/10/2026 12:00	
Apertura Oferta Económica	6/10/2026 12:03	
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	6/10/2026 12:30	
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	8/10/2026 12:30	
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta		
Acto de Adjudicación	19/10/2026 12:30	
Notificación de Adjudicación	19/10/2026 13:00	
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento		
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	20/10/2026 13:00	
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	21/10/2026 12:00	
Plazo de validez de las ofertas	30  Días	

VII. REQUISITOS DEL OFERENTE/ PROPONENTE

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

- Poseer rubro para ejecutar la actividad comercial.
- 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.
- Poseer certificaciones de calidad para los artículos

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**).
- Certificación de organismos competentes para realizar la actividad comercial (Registro mercantil).
- Certificación de impuestos actualizados (**DGII**).
- Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**).
- Ficha técnica con imágenes de los artículos **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 Muestras **SNCC_F_056 No subsanables**
- Carta de vigencia de todos los medicamentos ofertados. **No subsanable**
- Carta de disponibilidad de los bienes ofertados **No subsanables**

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).

VIII. 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.

IX. 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.		
100% de las 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**.

Solo las ofertas que cumplan con todos los criterios de evaluación y con el 100% de las muestras y fotos solicitadas declaradas como Conforme, serán declaradas CALIFICADAS.

En cuanto a los insumos que requieran “muestra y foto”, ambas opciones serán tomadas en cuenta al momento de hacer la evaluación.

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 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 **calidad-precio** en su oferta.

XI. 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.

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 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.

XV. PROGRAMA DE SUMINISTROS

Una vez realizada la adjudicación de los bienes, la empresa contratada deberá realizar la entrega de los bienes de manera inmediata. 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, tan pronto reciba la orden de compras, en caso de requerir cambios, estos serán considerados dentro de un plazo razonable en atención a la capacidad de la empresa.

XVI. 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 realizó la entrega.

XVII. 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 (1-2) 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.

XVIII. ÁREA DE SUPERVISIÓN

La Unidad Médica en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos serán los encargados de darle seguimiento a dicha solicitud.

XIX. 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, emitir la orden de compra y gestionar los documentos requeridos para completar el proceso.

Información de Contacto

**Para cualquier inquietud o aclaración favor contactar a: Cenelly Pediet
Departamento de Compras y Contrataciones**

E-mail: compras@pasaportes.gob.do o vía el portal de compras publicas

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

*** Última Línea ***