



**REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**



**Especificaciones Técnicas
SERVICIOS CONEXOS**

DCC-750-2026

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CATERING PARA DIFERENTES
ACTIVIDADES DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**

**Procedimiento de Contratación Menor
PASAPORTES-DAF-CM-2026-0045**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre 2026

I. OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Pasaportes requiere a través del proceso de Contratación Menor, realizar la contratación de varias empresas capaces de suministrar el servicio de catering para una cantidad de personas numerosa (a requerimiento) que detallaremos más abajo, para diferentes actividades o talleres de socialización y reuniones internas con personal de esta Dirección General de Pasaportes. Titulado **CONTRATACIÓN SERVICIOS DE CATERING PARA DIFERENTES ACTIVIDADES 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

El suministro de los refrigerios para las distintas actividades será ejecutado según las especificaciones de la institución detalladas más abajo. El adjudicatario deberá presentar su oferta técnica detallando los alimentos y sus combinaciones a presentar, de esta forma se asegura que el ofertante pueda suplir correctamente con lo solicitado.

El adjudicatario deberá contar con los utensilios para trasladar los alimentos al lugar indicado por la institución.

El adjudicado deberá contar con la disponibilidad para el correcto suministro de los servicios requeridos por la institución, esta dirección notificará al adjudicado en un tiempo razonable la cantidad de personas que asistirán a cada actividad o reuniones.

Por otra parte, el oferente deberá presentar la documentación técnica y económica que se menciona en el punto **DOCUMENTOS A PRESENTAR**.

El oferente deberá elaborar la factura para cada entrega de los servicios y procederá a crear un informe o conduce sobre entregas realizadas al momento de presentar los alimentos 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 LOTE 1

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Degustación
1	Servicios de catering gourmet socialización mesa de trabajo de directivos, presentación de proyectos y otros (estación líquida y seis (6) opciones saladas una opción dulce requerimiento).	UND	1	Martes 13/10/2026 en horario de 9:00am 11:00am

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO LOTE 2

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Degustación
1	Servicios de catering sencillos para reuniones en diferentes áreas de la DGP seis (6) opciones saladas y opción líquida (a requerimiento).	UND	1	Martes 13/10/2026 en horario de 9:00am 11:00am

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO LOTE 3

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Degustación
1	Servicios de catering, gourmets empacadas con seis (6) opciones, estación líquida y una opción de fruta para diferentes talleres de Capacitación del personal de la DGP.	UND	1	Martes 13/10/2026 en horario de 9:00am 11:00am

Descripción de Bebidas	Muestras
Fundas de hielo	N/A
Botellas de agua	N/A
Hielo	N/A
Jugos naturales	N/A
Té frío	N/A
Leche	N/A
Café	N/A

Nota:

Deben incluir el menú con las diferentes variedades a ofertar, es de vital importancia garantizar la calidad e higiene de los alimentos inherentes al servicio para asegurar el disfrute de las actividades.

Estación líquida permanente de café, leche y endulzante natural, cremora/ botellas de agua, jugos naturales envasados, refrescos

Bocadillos variados, pinchos de pollo, rollos de jamón y queso, wraps con espinaca y queso, quipes, croquetas, pastelitos, pitas rellenas, quiche, minis pizzas, pinchos de res, frutas, opción dulce. (brownie, dátiles rellenos, flan, cuadritos de limón, tartico de guayaba o limón

Hielo, servilletas, cristalería (platos, vasos, tazas de café y leche, desechable adicional biodegradable, mantelería, mesa de buffet, sillas Tiffany, mesas para participantes.

La cantidad de participantes de cada actividad será determinada por la institución de acuerdo con sus necesidades. Por tanto, el proveedor deberá estar en capacidad de atender requerimientos variables, desde cinco (10) personas en adelante, manteniendo las condiciones técnicas, los estándares de calidad y los tiempos de respuesta establecidos en el contrato

V. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS

Se requerirán picaderas saladas y dulces, la variedad de estas queda totalmente a elección del oferente, deben traerlas pre-empacadas para evaluar el tipo de empaque que ofrecerán en su oferta y la calidad de los alimentos.

La presentación de las degustaciones puede ser empacadas en kraft biodegradable

No se aceptarán propuestas ni muestras de degustación después de la hora fijada, ni sobres que no estén debidamente sellados e identificados.

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 servicios marcados como entrega de muestra. La evaluación de estas se realizará con base en el cumplimiento de las especificaciones detalladas en el punto 3 ALCANCE DE LOS SERVICIOS. La evaluación se realiza con base en el 100% de la muestra solicitada.

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 indicada en el cuadro de especificaciones de requerimiento**, 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.

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-2026-0045
Dirección: Ave. John F. Kennedy. Esq. Fernando Alberto Defillo
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 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)**

V. CRONOGRAMA

Cronograma

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, B	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	7/10/2026 12:00
Acto de asignación de riesgo	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	9/10/2026 12:00
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	12/10/2026 12:00
Presentación de Oferta Económica	13/10/2026 12:00
Apertura Oferta Económica	13/10/2026 12:03
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	13/10/2026 12:30
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	15/10/2026 12:30
Período para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	
Acto de Adjudicación	30/10/2026 12:30
Notificación de Adjudicación	30/10/2026 13:00
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	2/11/2026 13:00
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	3/11/2026 12:00
Plazo de validez de las ofertas	30 * Días

VI. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

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

- Mínimo de dos (2) años de experiencia laboral.
- Poseer rubro para ejecutar la actividad comercial. **90101604**
- 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.
- El personal que manipule los alimentos debe usar guantes, gorros, mascarillas y todo tipo de artículo que garantice la protección del contacto con los alimentos.
- Garantizar el buen estado y presentación de los productos solicitados a la hora de la entrega.

- Estar en la disposición de brindar el servicio en la sucursal que se le indique.

VII. 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).
- Certificación de impuestos actualizados (DGII).
- Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). **Si aplica**
- Certificación de organismos competentes para realizar la actividad comercial (Registro mercantil). **Si aplica**
- Oferta técnica detallada con las opciones de catering que ofrecen **No subsanables**
- Formulario de Presentación de Oferta (Preferiblemente presentada en formulario SNCC.F.034)
- Formulario Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **No subsanable**
- Oferta Económica No subsanable. Preferiblemente presentada en formulario SNCC.F.33 **No subsanable**
- Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056). **No subsanable**
- Garantizar la calidad e higiene en la manipulación de los alimentos de los ofertados. **No subsanable**
- Garantía de compromiso con los tiempos de entrega. **No subsanable**
- Carta de compromiso de entrega a nivel nacional **No Subsancionable**
-

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).

VIII. 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.

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 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**":

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.		

X. 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**.

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, 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 **Calidad- 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.

XII. 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.

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 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.

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 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.

XVI. 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.

XVII. 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.

XVIII. 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.

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 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 / edwin.antigua@pasaportes.gob.do

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

**** Última Línea ****

