



**REPÚBLICA DOMINICANA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**



**Especificaciones Técnicas  
COMPRA DE BIENES CONEXOS**

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA, PARA USO DE ESTA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES, Dirigido a MiPymes Mujer**

**Procedimiento de Compra Menor  
PASAPORTES-DAF-CM-2024-0014**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana

**2024**

## **OBJETIVO GENERAL**

La Dirección General de Pasaportes requiere a través del proceso de Compra Menor, realizar la **ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA, PARA USO DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES.**

## **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. 543-12 de fecha seis (06) de septiembre del 2012, 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. 543-12 de fecha seis (06) de septiembre del 2012
- 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 ADJUDICATARIO

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 ambos lotes.

En caso de un oferente ofertar artículos no completando lo solicitado en el punto III, se desestimaré 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 VII. 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

No.	Descripción	Unidad	Cantidad
1	CINTA ADHESIVA ¾	UD	108
2	CERA PARA CONTAR	UD	84
3	LAPIZ DE CARBON	UD	108
4	POST IT 2x3	UD	108

5	POST IT 3x3	UD	108
6	MARCADOR PERMANENTE NEGRO Y VERDE	UD	108
7	CINTA PARA IMPRESORA DE PAPEL TRES PARTES 30/34/38	UD	108
8	GRAPADORA METALICA CAPACIDAD PARA 20 HOJAS	UD	108
9	PAPEL TRES PARTES DE TRES PULGADAS	UD	11,000
10	BOLIGRAFO AZUL	UD	6,000
11	RESALTADORES: AMARILLO, ROSADO, AZUL, NEGRO Y VERDE	UD	180

**“TODOS LOS ARTICULOS REQUIEREN:**

- **MUESTRAS: SOLO UNA UNIDAD POR ITEM.**
- **IMÁGENES CON SU DESCRIPCION COMO PARTE DE SU FICHA TECNICA”**

**NOTA:**

**Este proceso de Compra Menor no será llevado a cabo por Ítems. Los oferentes que participen deben ofertar todos los artículos solicitados. A la hora de realizar la oferta económica, cotizaran por el orden de los cuadros que están enumerados por ítem, al momento de cargarlo al portal transaccional o presentarlo de manera física, deberán transparentar el precio unitario e ITBIS.**

**Los artículos cotizados deben ser de calidad comprobare 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.**

### **III. TIEMPO O PLAZO DE ENTREGA**

La entrega de los insumos debe ser de manera inmediata 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 el servicio, la empresa deberá contar con los siguientes elementos:

- Mínimo de dos (2) años de experiencia laboral.
- 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, dígase **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.**

#### 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- 2024-0014**

**Dirección: Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria.**

**Correo: [compras@pasaportes.gob.do](mailto: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.

**Es obligatorio suministrar dentro del sobre un USB/CD 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.

**PASAPORTES-DAF-CM-2024-0014**

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.**

## **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**).
- 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**.
- Referencias comerciales.
- Formulario Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
- Garantía de la seriedad de la oferta, correspondiente a una póliza de fianza o bancaria por valor del 1% del monto total de la oferta. **No subsanable**
- **Ficha técnica de todos los ítems.**  
**“TODOS LOS ARTICULOS REQUIEREN IMÁGENES CON SU DESCRIPCION COMO PARTE DE SU FICHA TECNICA”**

**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.

## **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**.

**PASAPORTES-DAF-CM-2024-0014**

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.		
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 al 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. **La adjudicación se hará por todos los ítems.**

## **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. GARANTÍA**

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

- 1- Garantía de la Seriedad de la Oferta:** esta deberá presentarse en forma de **Póliza** a favor de la **DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**, por el monto equivalente al 1% del monto total de la Oferta Económica. La vigencia de esta garantía debe ser igual al plazo de validez de la oferta.

**PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.**

- 2- 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 al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante mediante escrito formal.

## **XII. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA**

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al adjudicatario como a los demás Oferentes participantes una vez integrada la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
- b) **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.

## **XIII. 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 noventa (90) días como fecha máxima para la ejecución del pago.

#### **XIV. PROGRAMA DE SUMINISTROS**

Una vez realizada la adjudicación de los bienes, la empresa contratada deberá realizar la entrega de los bienes de forma 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, en caso de requerir cambios, estos serán considerados dentro de un plazo razonable en atención a la capacidad de la empresa.

#### **XV. 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 realizó la entrega.

#### **XVI. 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.

#### **XVII. ÁREA DE SUPERVISIÓN**

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

#### **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, 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 543-12”.**

**“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](mailto:compras@pasaportes.gob.do) o [vía el portal de compras públicas.](#)

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

**\*\* Última Línea \*\***

**PASAPORTES-DAF-CM-2024-0014**