



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INTERIOR Y POLÍCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DGM.

FICHA TÉCNICA

COMPRA MENOR

No. Referencia: DGM-DAF-CM-2025-0033

ADQUISICIÓN DE CAJAS DE CARTÓN CON TAPA PARA ARCHIVAR.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DIRIGIDO EXCLUSIVAMENTE PARA EMPRESAS CERTIFICADAS COMO
MIPYME EN GENERAL.

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

Junios, 2025.

1.0 OBJETO DE LA COMPRA MENOR.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir propuestas de personas físicas y/o jurídicas para la “**ADQUISICIÓN DE CAJAS DE CARTÓN CON TAPA PARA ARCHIVAR**”, con las condiciones fijadas en la presente ficha técnica y a las disposiciones establecidas en la ley No. 340-06, su modificación la ley 449-06, y su reglamento de aplicación, el decreto No. 416-23, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos a la misma, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1-01 CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Compra Menor implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en las especificaciones técnicas, en la Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación, el Decreto No. 416-23, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.0 PROCESO DE SELECCIÓN.

Con la finalidad de fomentar el desarrollo y competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas este procedimiento de selección está dirigido exclusivamente para empresas certificadas como **Mipyme** en general.

La modalidad de contratación a utilizar será la de **COMPRA MENOR**.

3.0 DISPONIBILIDAD Y RETIRO DE LA FICHA TÉCNICA.

La ficha técnica estará disponible para quien lo solicite, en la División de Compras y Contrataciones, DGM, ubicada en la Av. George Washington, Esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N, en horario de 9:00 AM a 3:30 PM, en la fecha indicada en la presente ficha técnica y en la página Web de la institución www.dgm.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

4.0 DESCRIPCIÓN DE BIENES.

NO	DESCRIPCIÓN.	UNIDAD	CANTIDAD
1.	CAJAS DE CARTÓN CON TAPA PARA ARCHIVAR, MEDIDA. 25x15x10. 	UD	3,000

5.0 FORMA DE PRESENTACIÓN.

El idioma oficial de presentación para el presente proceso de Compra Menor es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y la dirección Administrativa y Financiera deberán ser presentados en este idioma o de encontrarse en un idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

Los Oferentes/Proponentes tendrán hasta las **10:00 A.M. del 30 de junio del 2025**, para presentar propuestas para el presente proceso, que ha sido publicado en nuestro portal www.dgm.gob.do y en el portal de la Dirección de Contrataciones Públicas www.comprasdominicanas.gob.do.

Los Oferentes/proponentes deberán de estar legalmente autorizados para realizar sus actividades comerciales en el país, y que el Rubro presentado en su RPE coincida con el objeto contractual de este proceso; y esté autorizado para tener relaciones comerciales con el Estado Dominicano, así mismo deberá de estar al día con el pago de sus obligaciones y compromisos fiscales.

El plazo de mantenimiento de vigencia de la oferta económica deberá tener un mínimo de sesenta (60) días hábiles a partir de la fecha de recepción de su propuesta. Las ofertas serán recibidas únicamente en sobres cerrados identificados debidamente.

6.0 CONDICIONES DE PAGO.

Se realizará un pago único luego de la recepción total de los artículos adjudicados. Esta factura deberá estar numerada, firmada y sellada, indicado el suministro realizado durante cada periodo de entrega, CREDITO A SESENTA (60) DIAS.

El conduce deberá ser anexado a la factura correspondiente, el cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental;
2. Estar Expedida a nombre de la Dirección General de Migración;
3. Firma y sello de recibido de esta Institución, mediante lo cual se constata la legitimidad del documento y recepción;
4. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta;
5. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ (pesos dominicanos), y deberán incluir transparentado el ITBIS;
6. Hacer referencia al Número de Contrato que tiene como base Contractual;
7. Firmada y Sellada por la Empresa Adjudicataria

Después de tener los documentos anteriormente indicados, el beneficiario deberá depositar los mismos en la División de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Migración, con finalidad de ser procesados con fines de pago.

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo el cual será de un 20% del valor del Contrato siempre y cuando este certificada como MIPYMES, en consonancia con el Artículo 155 del Reglamento de Aplicación contemplado en el decreto 416-23 que trata sobre la adquisición de Bienes y Servicios a MIPYMES. Este pago se hará en un plazo no mayor de 30 días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

El pago restante del 80% se realizará contra presentación de factura, dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la fecha de la recepción de la misma, debe de estar numerada, firmada y sellada.

7.0 PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

Las ofertas se presentarán en un Sobre cerrado en un (1) original, debidamente identificados, firmados y sellados en todas sus páginas, en la División de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Migración o por el portal transaccional. El sobre deberá de contener en su cubierta las siguientes informaciones.

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello Social).

Firma del Representante Legal.

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Referencia: DGM-DAF-CM-2025-0033

Dirección: AV. George Washington, Esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N.

Teléfonos: 809-508-2555 Ext. 2050, 2033.

Email: compras@migracion.gob.do

Nota: Queda bajo la responsabilidad de los Oferentes/Proponentes depositar su oferta física en el lugar indicado (División de Compras y Contrataciones).

7.1 DEBERÁ CONTENER EN SU INTERIOR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.

A. Documentación Legal y Técnica:

1. Formulario de Información sobre el(la) Oferente debidamente firmado, sellado y completado. **(SNCC.F.042) SUBSANABLE.**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042).** firmado por el representante legal de la entidad y/o el apoderado designado para este proceso. **SUBSANABLE**
3. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)** el cual deberá estar debidamente completado detallando la cantidad de los ítems y firmado por el representante legal de la entidad y/o el apoderado designado para este proceso. **SUBSANABLE**
4. Copia del Registro Nacional de Proveedores (RPE Activo) donde indica que tiene dichos rubros, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. **SUBSANABLE**
5. Documentos constitutivos de la empresa: **SUBSANABLE**
 - **Acta de la última Asamblea General Ordinaria.**
 - **Registro de Nombre Comercial.**
 - **Copia del RNC.**
 - **Registro Mercantil vigente.**
 - **Copia de Cédulas de Accionistas.**
6. Estados Financieros del último periodo de ejercicio contable, el cual deberá estar firmado por un contador público autorizado en todas sus páginas, inscrito en el ICPARD, con sus IR2 y anexos. **SUBSANABLE**
7. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. **SUBSANABLE**
8. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (TSS). **SUBSANABLE**
9. Certificación de Industria y Comercio en donde especifique que pertenece al grupo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYME) vigente. **SUBSANABLE**
10. Presentar Declaración Jurada del proveedor en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra. **Esta debe estar vigente, contener el título, referencia del proceso y estar notarizada.** **SUBSANABLE**
11. Carta firmada y sellada por el Representante Legal en la cual la compañía indique que se encuentra en la disponibilidad de hacer entrega de manera inmediata del bien objeto del presente proceso en caso en caso de resultar adjudicado. **NO-SUBSANABLE**

12. Carta firmada y sellada en la cual el oferente manifieste que otorga el crédito mínimo 60 días después de entregados los rubros y depositada la factura correspondiente. **NO-SUBSANABLE**
13. Carta firmada y sellada de los Oferentes/Proponentes en la cual manifieste que cuentan con logística suficiente para el transporte y distribución de “artículos a solicitados”, además de presentar evidencia “adjuntar imágenes o fotografías” de los vehículos a utilizar, deben estar debidamente rotulados o identificados por la compañía contratante con la finalidad de brindar el acceso a esta Dirección General de Migración. **NO-SUBSANABLE**
14. Ficha Técnica donde se establezca las medidas, marca, forma de empaque y la cantidad de artículos por cada presentación. **NO-SUBSANABLE**
15. Resumen de Experiencia de la empresa mínima de cuatro (04) años, en la venta y distribución de artículos iguales o similares al rubro contractual **(SNCC.D.049)**, esta experiencia tiene que ser acreditada a través de certificaciones, órdenes de compras y/o contratos, que especifiquen la compra de equipos y/o materiales iguales o similares a los rubros que nos ocupa. **NO-SUBSANABLE**
16. Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056). El oferente/proponente deberá de entregar una muestra física, ajustándose a las medidas suministradas, la misma estará hábil para recibirse en la División de Compras, DGM, desde el día de publicación del presente proceso 25/06/2025 hasta el día del cierre de recepción de ofertas y muestras (ver numeral 5.0) en horario de 08:00 AM a 03:00 PM). **NO-SUBSANABLE**
17. Oferta Económica (Cotización firmada y sellada por el oferente/proponente) y/o Formulario de Oferta Económica firmado y sellado. **(SNCC.F033). NO-SUBSANABLE**
18. Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a la Dirección general de Migración ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán anexar a su oferta económica una garantía de seriedad o fianza de seguro de la aseguradora de su elección por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. **NO-SUBSANABLE**
19. En caso de presentar propuestas de manera física los Oferentes/Proponentes deberán Presentar documentación en digital (memoria USB). **SUBSANABLE**

Los documentos y artículos solicitados deben ser suministrados basándose en las especificaciones de la presente ficha técnica, sin alteraciones y/o omisiones significativas, el no cumplimiento de estos criterios queda a estricta responsabilidad del Oferente/Proponente.

8.0 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los Oferentes/Proponentes deberán haber presentado todos los documentos requeridos en el Punto 7.1, y deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”. Será calificada como la más conveniente, la oferta que logre cumplir con todos los requerimientos expuestos, la omisión de algún documento solicitado en la presente ficha técnica puede conllevar la desestimación de su propuesta sin más trámites.

En caso de no cumplir con uno de los criterios incluidos en la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE**, la oferta **NO** podrá ser **CALIFICADA**, Por lo cual será automáticamente **DESCALIFICADA**, y no será tomada en cuenta su propuesta para ser evaluación económica, posteriormente se le invitará a pasar por la Dirección General de Migración con la finalidad de retirar sus propuestas siempre y cuando esta se haya presentado de manera física. Solo pasaran a la evaluación y a una posterior adjudicación, las personas naturales y/o jurídicas que presenten todos los documentos exigidos en la presente convocatoria.

9.0 ELEGIBILIDAD.

Que el Oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país, y que el Rubro presentado en su RPE coincida con el objeto contractual de este proceso; y esté autorizado para tener relaciones comerciales con el Estado Dominicano, así mismo deberá de estar al día con el pago de sus obligaciones y compromisos fiscales y que los productos ofertados cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.

10.0 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El Departamento de Compras y Contrataciones en conjunto con los peritos especializados en el área evaluarán las Ofertas, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, calidad, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito a los Oferentes el resultado del proceso. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La omisión de uno o varios de los documentos solicitados en la presente ficha técnica queda a estricta responsabilidad del Oferente/Proponente, ya que, los cronogramas de los procesos de esta naturaleza no permiten subsanación de documentos, ver punto 8.0.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos y presente la Oferta Económica con menor precio, considerándose como la más conveniente para los intereses institucionales.

Si se presentase una sola Oferta, deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, siempre y cuando esta haya cumplido con lo exigido en la presente ficha técnica, y se le considere conveniente a los intereses de la Institución.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos y presente la oferta económica más conveniente para los intereses de la Institución.

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DGM