



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-2025-0042

ADQUISICIÓN DE SELLOS, ALMOHADILLAS PARA SELLOS Y  
ÚTILES VARIOS (PROCESO DIRIGIDO A MIPYMES).

## **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 SELLOS, ALMOHADILLAS PARA SELLOS Y ÚTILES VARIOS**”, para ser utilizados por inspectores del Departamento de Control Migratorio de la Dirección General de Migración ubicado en el Aeropuerto Internacional de las Américas (AILA), puesto fronterizo Elías Piña, puesto de control migratorio de Santa Cruz, Bánica y oficina de Coordinación de los Servicios Migratorios DGM., AISA-Samaná., 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 la ficha técnica, 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 **Mipymes** 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 7:30 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](http://www.dgm.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL BIEN.

No.	Descripción.	Unidad	Cantidad
1.	<p><b>Adquisición de sellos</b></p> <p>Características</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sello fechador robusto y resistente.</li> <li>❖ Debe ser un sello fechador perfecto para una gran variedad de opciones de texto, incluida la dirección y logo institucional.</li> <li>❖ El dispositivo debe contar con una base metálica -con al menos un 80 % de acero puro- y un mango ergonómico fabricado en plástico robusto para que pueda soportar el estampado repetido de largas rutina de trabajo.</li> <li>❖ Debe ser suministrado en un tamaño estándar que proporcione una impresión rectangular de 30 x 45 mm con 5 líneas de texto adicional.</li> <li>❖ formato de fecha 23 JUL 2032 a 5 mm de altura.</li> </ul>	UD	134
2.	<p>Almohadillas de recambio para sellos</p> <p>Características</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capaces de garantizar que cada impresión del producto tenga un aspecto preciso y claro.</li> </ul>	UD	240
3.	<p>Valijas de seguridad para sellos</p> <p>Característica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La lona debe ser de alta resistencia y es la misma utilizada para la elaboración de toldos y brincolines.</li> <li>❖ Poliéster tejido en su interior con PVC.</li> <li>❖ Cremallera reforzada de seguridad.</li> <li>❖ Argolla de 1 centímetro de diámetro.</li> <li>❖ Herrajes de aluminio.</li> <li>❖ Refuerzo en las costuras y en la parte inferior.</li> <li>❖ Color: Azul marino o negro.</li> </ul>	UD	04

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 1 porta candado central. candado incluido.</li> <li>❖ Dimensiones mínimas: 36 x 12.5 x 9.5 pulgadas.</li> </ul> <p>Imagen ilustrativa</p> 		
--	--	--	--

**Nota 1:** El o Los Oferentes/Proponentes que resulten adjudicados deberán coordinar con la Dirección de Control Migratorio de esta DGM., con la finalidad de que se aprueben todas y cada una de las artes de los sellos antes de su confección por escrito.

**Nota 2:** El arte de los sellos será enviado única y exclusivamente al proveedor que resulte adjudicado.

#### **4.1 LUGAR DE ENTREGA**

El lugar de recepción será Almacén y Suministro DGM, quienes automáticamente se encargarán de realizar las coordinaciones con la Dirección de Control Migratorio para su entrega.

#### **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 **11:00 A.M. del 28 de julio del 2025**, para presentar propuestas para el presente proceso, que ha sido publicado en nuestro portal [www.dgm.gob.do](http://www.dgm.gob.do) y en el portal de la Dirección de Contrataciones Públicas [www.comprasdominicanas.gob.do](http://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 treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de recepción de su propuesta vía el SECP.

## **6.0 CONDICIONES DE PAGO.**

El pago 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.

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 Sección de Suministro y Almacén 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 del 20% del valor del contrato siempre y cuando sea 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. (si aplica).

## **7.0 FORMA ÚNICA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS.**

En el marco de la normativa vigente, los oferentes deberán presentar sus propuestas en ofertas técnicas y económicas de forma electrónica a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), en interés de garantizar una mayor transparencia,

eficiencia, accesibilidad y reducción de gastos, esta Dirección General promueve la modalidad de presentación de **ofertas en línea a través del SECP**.

El oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos cargados en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del oferente o de su representante legal**, apoderado o mandatario designado para dicho fin.

## **7.1 DEBERÁ CONTENER EN SU INTERIOR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.**

### **A. Documentación Legal y Técnica:**

1. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**). **Subsanable.**
2. El Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**). **Subsanable.**
3. Copia del Registro Nacional de Proveedores (RPE Activo) donde indique que tiene dichos rubros, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. **Subsanable.**
4. 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.**
5. 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.**
6. Registro mercantil vigente. **Subsanable.**
7. Copia de cedula del representante legal de la empresa. **Subsanable.**
8. Debido a la naturaleza de los sellos los oferentes/proponentes deberán anexar una certificación de no antecedentes penales del representante legal de la empresa. **Subsanable.**
9. 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. Dicha declaración debe poseer el número de referencia y título del proceso por el cual está participando (La misma debe estar legalizada en PGR). **No Subsanable.**
10. Certificación de MIPYMES vigente. **Subsanable.**
11. Resumen de Experiencia de la empresa mínima de cuatro (04) años, ofreciendo bienes y servicios iguales o similares al objeto contractual (**SNCC.D.049**), esta experiencia tiene que ser acreditada a través de certificaciones de experiencia, órdenes de compras y/o contratos formalizados entre las partes contratantes donde haga constar que han tenido relaciones comerciales en el pasado. **No Subsanable.**
12. Carta compromiso firmada y sellada por el representante legal de la empresa en el cual indique que se encuentra en disponibilidad para realizar las entregas de manera inmediata., comprendida en un lapso de tres días hábiles después ser validadas las artes. **No Subsanable.**

13. Carta firmada y sellada por el representante legal de la empresa en el cual manifieste que cuentan con logística suficiente para el transporte y distribución de forma segura de los sellos solicitados en el presente proceso, además de presentar evidencia “adjuntar imágenes o fotografías” de los vehículos a utilizar, estos deben estar debidamente rotulados o identificados por la compañía contratante con la finalidad de brindar el acceso a las instalaciones. **No-Subsanable.**
14. Carta de crédito por un plazo mínimo de 60 días después de entregados los rubros y depositada la factura correspondiente, esta deberá estar firmada y sellada por el representante legal de la empresa. **Subsanable.**
15. Certificación de garantía firmada y sellada por el representante legal de la empresa por un tiempo mínimo de dos años, tiempo este donde deberá cubrir roturas y desgastes por defectos de fabricación. **No-Subsanable.**
16. Ficha técnica de los sellos y almohadillas a ofertar para verificar que esta cumpla con el alcance mínimo solicitado. **No Subsanable.**
17. Oferta Económica (Cotización) y/o Formulario de Oferta Económica. **(SNCC.F033). No Subsanable.**

Los documentos y artículos solicitados deben ser suministrados basándose en las especificaciones de la presente ficha técnica, sin alteraciones y 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.

## **10.0 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.

## **11.0 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

La División 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,

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 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.**