



INTERIOR Y POLÍCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, DGM.

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DGM.

FICHA TÉCNICA

CONTRATACIÓN MENOR

No. Referencia: DGM-DAF-CM-2026-0015

**CONTRATACION DE SERVICIO DE FUMIGACION EN LA SEDE CENTRAL,
DIFERENTES DEPENDENCIAS Y TODOS LOS PUESTOS FRONTERIZOS A
NIVEL NACIONAL. (PROCESO DIRIGIDO A MIPYMES)**

Santo Domingo, Distrito Nacional



Dirección General de Migración

<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/migracion/v/36fadb95-4913-409d-8210-75ca2ef183a0>

INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la/el **“CONTRATACION DE SERVICIO DE FUMIGACION EN LA SEDE CENTRAL, DIFERENTES DEPENDENCIAS Y TODOS LOS PUESTOS FRONTERIZOS A NIVEL NACIONAL (PROCESO DIRIGIDO A MIPYMES) .”**, (Referencia: **DGM-DAF-CM-2026-0015**); de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Ficha Técnica, dicha contratación ha sido clasificada bajo el código 7210000 en la modalidad de Contratación Menor; por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial: Servicio de Fumigación.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El termino de referencia/ describe todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación.

No.	Descripción.	Unidad	Cantidad
1.	<p>CONTRATACION DE SERVICIO DE FUMIGACION EN LA SEDE CENTRAL Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y PUESTOS FRONTERIZOS A NIVEL NACIONAL DE ESTA DGM.</p> <p>SERVICIO DE FUMIGACION</p> <p>La oferta deberá contener el programa que será aplicado para el control de las plagas, enumerado y detallado en el orden siguiente:</p> <p>-DES RATIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de cebos rodenticidas con atrayentes. • Uso de estaciones de control seguras. • Colocación de trampas adhesivas. • Monitoreo mensual. <p>-DESINSECTACIÓN:</p> <p>Aplicación de insecticidas emulsionables en agua.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de gel para cucarachas. • Control de: Cucarachas, Moscas, Mosquitos, Hormigas, Chinchas, Pulgas y Avispas 	UD	1



<p>-DESINFECCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de productos en: Polvo, Gel, Líquidos de baja toxicidad. • Tratamiento en áreas críticas y de difícil acceso. <p>-CONTROL DE PLAGAS ESPECIFICAS:</p> <p>Aplicación directa (NO automática) de:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Insecticidas emulsionables o Polvos granulados o Cebos rodenticidas o Pegas para roedores • Tratamiento especializado contra: <ul style="list-style-type: none"> o Termitas (aéreas y subterráneas – comején) o Ácaros (productos biodegradables) <p>LOS TIPOS DE FUMIGACIÓN INCLUIDOS SON:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fumigación contra cucarachas y mosquitos. -Fumigación contra ácaros con productos acaricidas totalmente biodegradables para la salud. -Insecticida en polvo granulado -Insecticidas emulsionables en agua -Trampas o pegamentos de ratones y ratas -Cebo rodenticida con atrayente -Insecticida en Aerosol -Aplicación de producto contra termita aérea y subterránea (comején) <p>LUGAR DE TRABAJO:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sede Central (4,700 m2) -Sub-Dirección General de Puerto Plata (300 m2) -Sub-Dirección General de Santiago (600 m2) -Oficinas de Certificaciones Malecón Center (750 m2) -Oficina Regional de Punta Cana (200 m2) -Puerto de Santo Domingo (300 m2) 	
---	--



<p>-Puerto Bahía Marina Turístico y Arroyo Barril Samaná (200 m2)</p> <p>-Puerto San Pedro de Macorís (100 m2)</p> <p>-Puerto de Barahona (100 m2).</p> <p>-Muelle Boca Chica (200 m2).</p> <p>- Muelle Puerto Plata (100 m2).</p> <p>-Puesto Fronterizo Pedernales (150 m2).</p> <p>-Puesto Fronterizo Elías Piña (150 m2).</p> <p>-Puesto Fronterizo Dajabón (300 m2).</p> <p>-Puesto Fronterizo Jimani (150 m2).</p> <p>-Centro de Acogida de Haina (8,000m2).</p> <p>-Centro de Acogida Benerito (1,900m2).</p> <p>-Centro de Acogida Santiago (570m2).</p> <p>-Centro de Acogida Elías Piña (1,600m2).</p> <p>-Centro de Acogida Dajabón (1,800m2).</p> <p>-Centro de Acogida Jimani (1,200 m2).</p> <p>Total. 23,370 m2</p> <p>El proceso tendrá una duración de meses (12) meses que se estarían dividiendo en dos (2) fumigaciones por mes.</p>	
--	--

NOTA: El Oferente/Proponente deberá incluir en su propuesta productos que contribuyan con la seguridad y medio ambiente tales como;

- **Uso de productos biodegradables.**
- **Personal capacitado y certificado.**
- **Equipos de protección personal (EPP).**
- **Cumplimiento de normas de salud y seguridad.**



3. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial para esta compra asciende a un millón setecientos cuarenta y seis mil novecientos noventa pesos con 00/100 (**RD\$ 1,746,990.00**) incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

4. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

La ejecución de los servicios requeridos se estará efectuando en las siguiente localidades dependencia de esta Dirección General:

- Sede Central (4,700 m2)
- Sub-Dirección General de Puerto Plata (300 m2)
- Sub-Dirección General de Santiago (600 m2)
- Oficinas de Certificaciones Malecón Center (750 m2)
- Oficina Regional de Punta Cana (200 m2)
- Puerto de Santo Domingo (300 m2)
- Puerto Bahía Marina Turístico y Arroyo Barril Samaná (200 m2)
- Puerto San Pedro de Macorís (100 m2)
- Puerto de Barahona (100 m2).
- Muelle Boca Chica (200 m2).
- Muelle Puerto Plata (100 m2).
- Puesto Fronterizo Pedernales (150 m2).
- Puesto Fronterizo Elías Piña (150 m2).
- Puesto Fronterizo Dajabón (300 m2).
- Puesto Fronterizo Jimani (150 m2).
- Centro de Acogida de Haina (8,000m2).
- Centro de Acogida Benerito (1,900m2).
- Centro de Acogida Santiago (570m2).
- Centro de Acogida Elías Piña (1,600m2).
- Centro de Acogida Dajabón (1,800m2).
- Centro de Acogida Jimani (1,200 m2).

Nota: El proceso tendrá una duración de meses (12) meses que se estarían dividiendo en dos (2) fumigaciones por mes.

5. TIEMPO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio de fumigación se tendrá una duración de **12 meses que se estarían dividiendo en dos (2) fumigaciones por mes**, establecidos en el presente Termino de Referencia (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a)



aprobados por la institución contratante. Con un tiempo no mayor a las **48 HORAS** luego de solicitud.

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el (la) proveedor (a), luego de adjudicado, para garantizar la ejecución del servicio, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Termino de Referencia.

6. CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL SERVICIO

El (o los) bien (es) que debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

Servicio	Cantidad	Fecha de entrega
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sede Central (4,700 m2) ▪ Sub-Dirección General de Puerto Plata (300 m2) ▪ Sub-Dirección General de Santiago (600 m2) ▪ Oficinas de Certificaciones Malecón Center (750 m2) ▪ Oficina Regional de Punta Cana (200 m2) ▪ Puerto de Santo Domingo (300 m2) ▪ Puerto Bahía Marina Turístico y Arroyo Barril Samaná (200 m2) ▪ Puerto San Pedro de Macorís (100 m2) ▪ Puerto de Barahona (100 m2). ▪ Muelle Boca Chica (200 m2). ▪ Muelle Puerto Plata (100 m2). 	UD	<p>El proceso tendrá una duración de meses (12) meses que se estarían dividiendo en dos (2) fumigaciones por mes en coordinación con el Encargado de Servicio Generales.</p>



Servicio	Cantidad	Fecha de entrega
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Puesto Fronterizo Pedernales (150 m2). ▪ Puesto Fronterizo Elías Piña (150 m2). ▪ Puesto Fronterizo Dajabón (300 m2). ▪ Puesto Fronterizo Jimani (150 m2). ▪ Centro de Acogida de Haina (8,000m2). ▪ Centro de Acogida Benerito (1,900m2). ▪ Centro de Acogida Santiago (570m2). ▪ Centro de Acogida Elías Piña (1,600m2). ▪ Centro de Acogida Dajabón (1,800m2). ▪ Centro de Acogida Jimani (1,200 m2). 		
Total. 23,370 m2		

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	24/03/2026 17:58		*
Acto de asignación de riesgo			
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	28/3/2026 12:58		*
Reunión aclaratoria			
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	27/3/2026 10:28		*
Presentación de Oferta Económica	27/3/2026 17:58		* Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	27/3/2026 17:59		*
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	30/3/2026 10:00		*
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	1/4/2026 10:00		*
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	2/4/2026 10:00		
Acto de Adjudicación	7/4/2026 09:00		*
Notificación de Adjudicación	7/4/2026 09:30		*
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento			
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	7/4/2026 10:00		*
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	7/4/2026 10:30		*
Plazo de validez de las ofertas	30	Días	▼ *

Minvmas



8. OFERTAS PRESENTADAS EN FORMATO ELECTRÓNICO VÍA EL SECP

Los oferentes deberán presentar sus propuestas técnica y económica 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.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por (la) oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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), apoderado o mandatario designado para dicho fin.

9.0 PRESENTACION DE DOCUMENTOS EN FORMATO PAPEL.

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-2026-0015

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).

a) Documentación Legal:

1. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**), debidamente firmado, sellado y completado, detallando los ítems por los que opta participar. **Subsanable.**
2. El Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), debidamente firmado, sellado y completado, detallando los ítems por los que opta participar. **Subsanable.**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado en los últimos dos años, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, con los rubros de la misma naturaleza del presente proceso Nota: debe tener inscrita, conforme a la



codificación UNSPSC la actividad comercial: 7210000 – Servicio de Fumigación
Subsanable.

4. Documentos constitutivos de la empresa: **SUBSANABLE**
 - **Estatutos Sociales.**
 - **Nómina de los accionistas**
 - **Acta Constitutiva.**
 - **Acta de la última Asamblea General Ordinaria.**
 - **Registro de Nombre Comercial.**
 - **Copia del RNC.**
 - **Registro Mercantil vigente.**
 - **Copia de Cédulas de Accionistas.**
5. Resumen de Experiencia de la empresa mínima de cinco (05) años, ofreciendo servicios iguales al objeto contractual (**SNCC.D.049**), esta experiencia tiene que ser acreditada a través de mínimo cinco (5) 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. **Subsanable.**
6. 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.**
- 7- 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.**
- 8- Registro mercantil vigente. **Subsanable.**
- 9- Copia de cédula del representante legal de la empresa. **Subsanable.**
- 10- Certificación vigente que la acredite como **MIPYMES** emitida por el Ministerio de Industria y Comercio (MICMC). **Subsanable.**

b) Documento Financiera

- 11- Estados Financieros de los últimos dos (02) ejercicios contables consecutivos certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), conjuntamente con los formularios IR-2 y sus anexos. **Subsanable.**

c) Documentos Técnicos

- 12- Oferta técnica en español, el oferente debe presentar un documento o propuesta descriptiva que conforme a lo establecido en el presente Termino de Referencia. **No-Subsanable.**

El Oferente/Proponente deberá incluir en su propuesta productos que contribuyan con la seguridad y medio ambiente tales como;

- **Uso de productos biodegradables.**
- **Personal capacitado y certificado.**
- **Equipos de protección personal (EPP).**
- **Cumplimiento de normas de salud y seguridad.**



- 13- Cronograma de ejecución del servicio presentado en diagramas de tareas. Durante el tiempo de servicio solicitado (12 meses) este Deberá ser proyectado a partir del día siguiente de la adjudicación según el cronograma del proceso con la finalidad de cumplir con la inmediatez de la necesidad del servicio. **No-Subsanable.**
- 14- Literatura de seguridad de todos los productos a utilizar, con la información de toxicidad y primeros auxilios. **No-Subsanable.**
- 15- Ficha técnica y FDS de los productos a utilizar. **No-Subsanable.**
- 16- Registro de la Fumigadora del Ministerio Agricultura con su debido regente registrado. **No-Subsanable**
- 17- Constancia del personal técnico o especializado en las labores. **No-Subsanable**
- 18- Plan de contingencia de caso de emergencias. **No-Subsanable**
- 19- Constancia de NO Objeción de uso y aplicación de plaguicida del ministerio de Salud Pública. **No-Subsanable**
- 20- Registro sanitario Vigente. **No-Subsanable**
- 21- Licencia o Permiso Sanitario emitido por la Dirección de Salud Ambiental. **No-Subsanable**
- 22- Licencia, constancia o permiso del ministerio de Medio Ambiente. **No-Subsanable**
- 23- Carta compromiso firmada y sellada por el representante legal de la empresa en el cual indique que se encuentra en disponibilidad para empezar a realizar el servicio objeto del presente proceso de manera inmediata plazo no mayor a 48 horas una vez resulte adjudicado en el presente proceso. **No-Subsanable**
- 24- Carta de crédito por un plazo mínimo de 30 días después de entregados los rubros y depositada la factura correspondiente, esta deberá estar firmada y sellada por el representante legal de la empresa. **No-Subsanable**
- 25- Carta firmada y sellada de los Oferentes/Proponentes en el cual manifieste que cuentan con logística suficiente para realizar el servicio solicitado, además de presentar evidencia “adjuntar imágenes o fotografías” de los vehículos a utilizar para realizar el mismo. **No-Subsanable**

d) Oferta Económica

- 26- Oferta Económica (Cotización) y/o Formulario de Oferta Económica. **(SNCC.F033)** donde deberá indicar el costo y la marca de cada uno de los artículos. **No-Subsanable.**
- 27- Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”, en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria, según lo estipulado en el **Art. 108 de la Ley 47-25.** **Subsanable.**

11. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

NO.	Documentación Legal	Cumple	No Cumple
1	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) , debidamente firmado, sellado y completado, detallando los ítems por los que opta participar. Subsanable.		



2	El Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado, sellado y completado, detallando los ítems por los que opta participar. Subsanable.		
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado en los últimos dos años, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, con los rubros de la misma naturaleza del presente proceso Nota: debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial: 7210000 – Servicio de Fumigación. Subsanable.		
4	Documentos constitutivos de la empresa: SUBSANABLE <ul style="list-style-type: none"> • Estatutos Sociales. • Nómina de los accionistas • Acta Constitutiva. • Acta de la última Asamblea General Ordinaria. • Registro de Nombre Comercial. • Copia del RNC. • Registro Mercantil vigente. • Copia de Cédulas de Accionistas. 		
5	Resumen de Experiencia de la empresa mínima de cinco (05) años, ofreciendo servicios iguales al objeto contractual (SNCC.D.049), esta experiencia tiene que ser acreditada a través de mínimo cinco (5) 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. Subsanable.		
6	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.		
7	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.		
8	Registro mercantil vigente. Subsanable.		
9	Copia de cédula del representante legal de la empresa. Subsanable.		
10	Certificación vigente que la acredite como MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio (MICMC). Subsanable.		
11	<p>a) <u>Documento Financiera</u></p> <p>Estados Financieros de los últimos dos (02) ejercicios contables consecutivos certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), conjuntamente con los formularios IR-2 y sus anexos. Subsanable.</p>		
Documentación Técnica		Cumple	No Cumple



12	<p>Oferta técnica en español, el oferente debe presentar un documento o propuesta descriptiva que conforme a lo establecido en el presente Termino de Referencia. No-Subsanable.</p> <p>El Oferente/Proponente deberá incluir en su propuesta productos que contribuyan con la seguridad y medio ambiente tales como;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de productos biodegradables. • Personal capacitado y certificado. • Equipos de protección personal (EPP). • Cumplimiento de normas de salud y seguridad. 		
13	<p>Cronograma de ejecución del servicio presentado en diagramas de tareas. Durante el tiempo de servicio solicitado (12 meses) este Deberá ser proyectado a partir del día siguiente de la adjudicación según el cronograma del proceso con la finalidad de cumplir con la inmediatez de la necesidad del servicio. No-Subsanable.</p>		
14	<p>Literatura de seguridad de todos los productos a utilizar, con la información de toxicidad y primeros auxilios. No-Subsanable.</p>		
15	<p>Ficha técnica y FDS de los productos a utilizar. No-Subsanable.</p>		
16	<p>Registro de la Fumigadora del Ministerio Agricultura con su debido regente registrado. No-Subsanable</p>		
17	<p>Constancia del personal técnico o especializado en las labores. No-Subsanable</p>		
18	<p>Plan de contingencia de caso de emergencias. No-Subsanable</p>		
19	<p>Constancia de NO Objeción de uso y aplicación de plaguicida del ministerio de Salud Pública. No-Subsanable</p>		
20	<p>Registro sanitario Vigente. No-Subsanable</p>		
21	<p>Licencia o Permiso Sanitario emitido por la Dirección de Salud Ambiental. No-Subsanable</p>		
22	<p>Licencia, constancia o permiso del ministerio de Medio Ambiente. No-Subsanable</p>		
23	<p>Carta compromiso firmada y sellada por el representante legal de la empresa en el cual indique que se encuentra en disponibilidad para empezar a realizar el servicio objeto del presente proceso de manera inmediata plazo no mayor a 48 horas una vez resulte adjudicado en el presente proceso. No-Subsanable</p>		
24	<p>Carta de crédito por un plazo mínimo de 30 días después de entregados los rubros y depositada la factura correspondiente, esta deberá estar firmada y sellada por el representante legal de la empresa. No-Subsanable</p>		



25	Carta firmada y sellada de los Oferentes/Proponentes en el cual manifieste que cuentan con logística suficiente para realizar el servicio solicitado, además de presentar evidencia “adjuntar imágenes o fotografías” de los vehículos a utilizar para realizar el mismo. No-Subsanable		
	Oferta Económica	Cumple	No Cumple
26	Oferta Económica (Cotización) y/o Formulario de Oferta Económica. (SNCC.F033) donde deberá indicar el costo y la marca de cada uno de los artículos. No-Subsanable.		
27	Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”, en la que el oferente certifique que la oferta presentada es autentica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria, según lo estipulado en el Art. 108 de la Ley 47-25. Subsanable.		

12- CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento de selección aprobado por la Dirección Administrativa Financiera en conjunto con los peritos especializados en el área evaluará 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 estricta responsabilidad del Oferente/Proponente.

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya presentado la menor oferta económica por la totalidad de los ítems, y 2) haya cumplido con todos los requerimientos en el numeral 9.

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.

13-DOCUMENTOS SUBSANABLES.

Forma: Los documentos o informaciones subsanables deberán ser entregados debidamente identificados con una carta en papel timbrado de la empresa, con el desglose de estos, firma y sello del representante legal, la fecha será conforme a lo establecido en el cronograma de ejecución establecido en el **SECP**.

✓ **Plazo:** Máximo **2 días hábiles** desde la notificación de solicitud de subsanación. Por cualquiera de las siguientes formas:



- **De forma física:** Autopista 30 de mayo esquina Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, Santo Domingo.
- **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP):** Los documentos o informaciones subsanables deberán ser cargados a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), el oferente deberá cargar los documentos firmados y sellados en todas sus páginas, en archivo continuo en PDF.
- **Por correo electrónico:** Los documentos o informaciones subsanables deberán ser a través correo electrónico. El oferente deberá cargar los documentos firmados y sellados en todas sus páginas, en archivo continuo en PDF.

14-DEBIDA DILIGENCIA

La Dirección General de Migración (DGM), para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, La Dirección General de Migración (DGM), se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.



11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

15-OFFERTA TEMERARIA

Si el precio de la oferta es inferior en más de un 10% en relación al presupuesto base o valor referencial del ítem, o del presupuesto general si es un único ítem, se considerará no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación y la oferta podrá ser objeto de descalificación. En estos casos, previo a decidir la descalificación, el CCC deberá agotar previamente el debido proceso establecido en el artículo 123 del Reglamento núm. 52-26.

16-ADJUDICACIÓN

La DAF luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en la Ficha Técnica, emite el acto contentivo de la adjudicación.

La UOCP deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de la presente Ficha Técnica.

17-GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

La vigencia de la garantía será de **DOCE (12) MESES**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el (la) o los (las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a



realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La **fianza prestada a través de compañías aseguradora equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar**, será devuelta luego de la recepción conforme del servicio incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

18-VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de **DOCE (12) MESES** a partir de la fecha de registro ante la Contraloría General de la Republica y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

19-CONDICIONES DE PAGO Y RETENCIONES

Se realizarán pagos a presentación de factura luego de la recepción del servicio. Esta factura deberá estar numerada, firmada y sellada, indicado el suministro realizado durante cada periodo de entrega, **CRÉDITO A TREINTA (30) DÍAS**.

El conduce deberá ser anexado a la factura correspondiente, la 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 Almacén y Suministro de la Dirección General de Migración, con finalidad de ser procesados con fines de pago.

20-SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones



MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCP	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

21-MARCO NORMATIVO APLICABLE

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas y sus modificaciones, del 28 de julio de 2025.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26 del 28 de enero de 2026;
- 6) Fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La Adjudicación;
- 9) La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

22-CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos,



y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

23-CONSULTAS, SOLICITUD DE ACLARACIONES Y ENMIENDAS

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida a **la DAF** dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley.

24-ANEXOS DOCUMENTOS ESTANDARIZADOS

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042),
- 3) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 4) Resumen de Experiencia como contratista (SNCC.D.049)

