



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

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-2026-0085

**ADQUISICIÓN DE AGENDAS EMPASTADAS PARA SER UTILIZADAS EN
ESTA DGM. (PROCESO DIRIGIDO A MIPYMES)**

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana



Dirección General de Migración

<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/migracion/v/68bc72d8-2e8f-4cb1-9f58-b056fe706286>

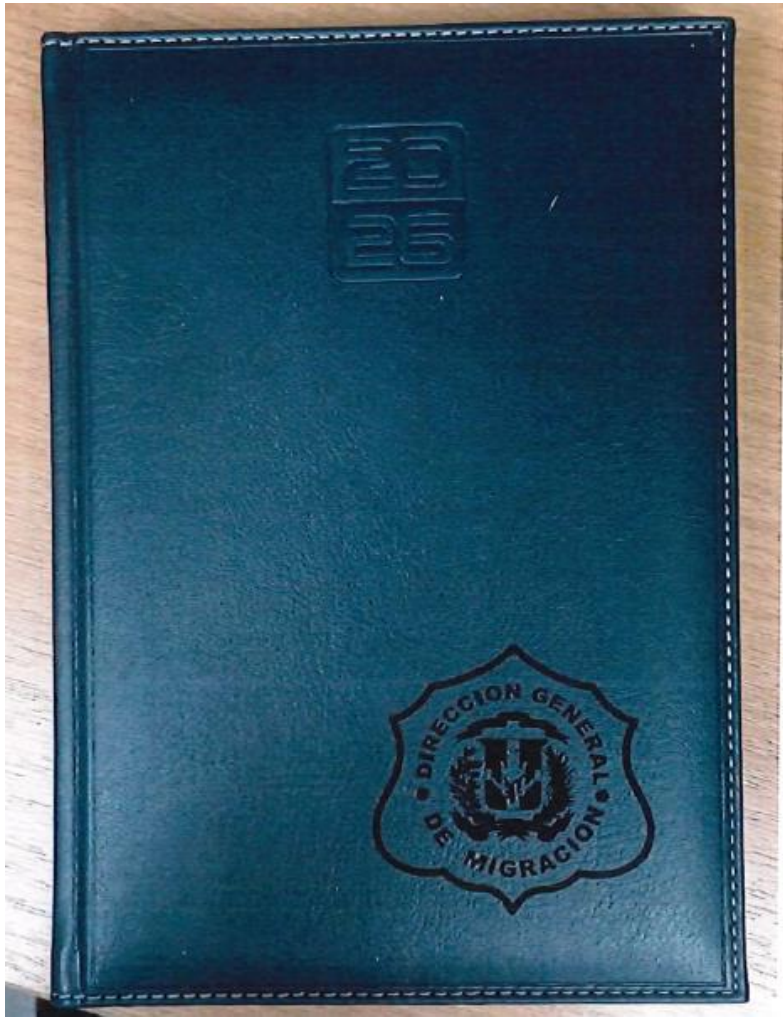
Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la “**ADQUISICIÓN DE AGENDAS EMPASTADAS PARA SER UTILIZADAS EN ESTA DGM (PROCESO DIRIGIDO A MIPYMES).**”, (Referencia: **DGM-DAF-CM-2026-0085**); de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Ficha Técnica, dicha contratación ha sido clasificada bajo el código 44112005 en la modalidad de Contratación Menor; por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial: Libretas.

2. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Las fichas técnicas/ especificaciones técnicas describen 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.	AGENDAS EMPASTADAS 2026 - Tipo: Agenda ejecutiva diaria - Año: 2026 - Institución: Logo Institucional DGM - Idioma: Español - Formato: Dia por página (incluye fecha, días de la semana y meses del año) - Tamaño: 21 cm de largo x 15 cm de ancho - Forma de encuadernado: Empastada - Color: Azul marino - Acabados: Costuras decorativas - Personalización: Grabado en bajo relieve del año 2026 - Logotipo institucional de la Dirección General de Migración estampado en la portada - Marcador de página: Cinta de tela gris integrada - Papel: Bond o ahuesado de aproximadamente 70 A 80 G/M2 - Diseño: Impresión a una tinta con detalles en rojo y gris - Distribución diaria: Cada página incluye: Mes, día de la semana, Fecha numérica, horario dividido por horas, espacio de notas o importante, frases o citas al pie de la página. - Calendario: la agenda está organizada por los 12 meses del año cada uno debidamente identificado desde enero-diciembre	UD	50



			
2	AGENDAS EMPASTADAS 2027 • Tipo: Agenda ejecutiva diaria • Año: 2026 • Institución: Logo Institucional DGM • Idioma: Español • Formato: Día por página (incluye fecha, días de la semana y meses del año) • Tamaño: 21 cm de largo x 15 cm de ancho • Forma de encuadernado: Empastada • Color: Azul marino • Acabados: Costuras decorativas • Personalización: Grabado en bajo relieve del año 2026 • Logotipo institucional de la Dirección General de Migración estampado en la portada • Marcador de página: Cinta de tela gris integrada • Papel: Bond o ahuesado de aproximadamente 70 A 80 G/M2	UD	100



	• Diseño: Impresión a una tinta con detalles en rojo y gris • Distribución diaria: Cada página incluye: Mes, día de la semana, Fecha numérica, horario dividido por horas, espacio de notas o importante, frases o citas al pie de la página. • Calendario: la agenda está organizada por los 12 meses del año cada uno debidamente identificado desde enero-diciembre		
--	--	--	--

Notas:

- Las agendas deben de ser divididas de la siguiente forma: 50 agendas serán del año 2026 y 100 agendas del año 2027
- El oferente adjudicado deberá confeccionar una muestra exacta de la agenda correspondiente al año 2026 y otra correspondiente al año 2027, de acuerdo con las especificaciones requeridas, para fines de revisión y aprobación previa a su producción.

3. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial para esta compra asciende a Trescientos setenta y cinco mil pesos con 00/100 (**RD\$375,000.00**) 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 ENTREGA DEL(LOS) BIEN(ES)

La entrega de bienes se efectuará en la sección de almacén y suministro de esta institución ubicada en la Av. 30 de mayo, Esq. Avenida Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, de esta ciudad de Santo Domingo, D.N.

5. TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL(LOS) BIEN(ES)

El (o los) bien (es) deberá(n) entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en la presente Ficha Técnica (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 los **diez (10) días hábiles 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 entrega del o los bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

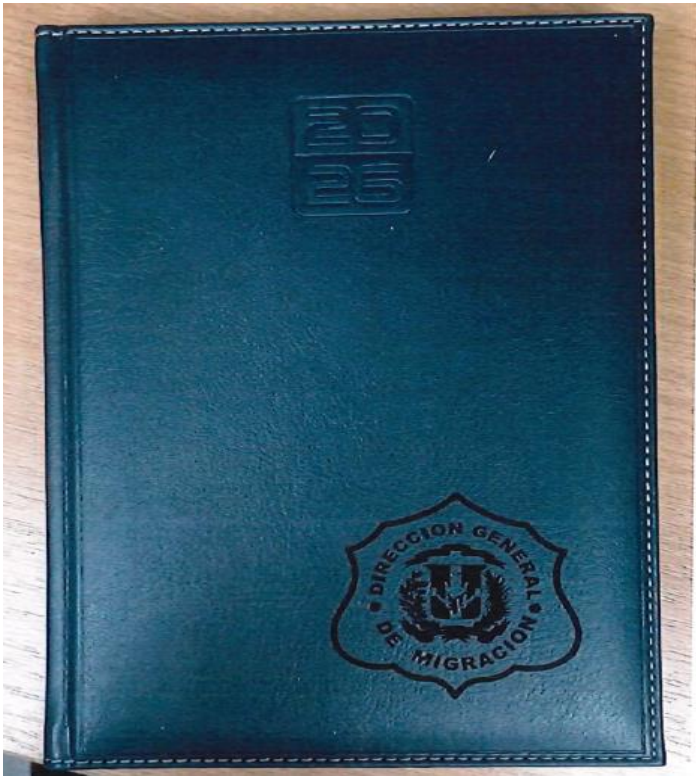
El plazo para la entrega del (los) bien (es) propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

6. CRONOGRAMA DE ENTREGA

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

No.	Descripción	Unidad	Fecha de entrega
1.	AGENDAS EMPASTADAS 2026 - Tipo: Agenda ejecutiva diaria - Año: 2026 - Institución: Logo Institucional DGM - Idioma: Español - Formato: Dia por página (incluye fecha, días de la semana y meses del año) - Tamaño: 21 cm de largo x 15 cm de ancho - Forma de encuadernado: Empastada - Color: Azul marino - Acabados: Costuras decorativas - Personalización: Grabado en bajo relieve del año 2026 - Logotipo institucional de la Dirección General de Migración estampado en la portada - Marcador de página: Cinta de tela gris integrada - Papel: Bond o ahuesado de aproximadamente 70 A 80 G/M2 - Diseño: Impresión a una tinta con detalles en rojo y gris - Distribución diaria: Cada página incluye: Mes, día de la - semana, Fecha numérica, horario dividido por horas, espacio de notas o importante, frases o citas al pie de la página. - Calendario: la agenda está organizada por los 12 meses del año cada uno debidamente identificado desde enero-diciembre	50	diez (10) días hábiles, luego de la notificación de adjudicación y confirmación de arte para detalles específicos.



			
2	AGENDAS EMPASTADAS 2027 • Tipo: Agenda ejecutiva diaria • Año: 2026 • Institución: Logo Institucional DGM • Idioma: Español • Formato: Día por página (incluye fecha, días de la semana y meses del año) • Tamaño: 21 cm de largo x 15 cm de ancho • Forma de encuadernado: Empastada • Color: Azul marino • Acabados: Costuras decorativas • Personalización: Grabado en bajo relieve del año 2026 • Logotipo institucional de la Dirección General de Migración estampado en la portada • Marcador de página: Cinta de tela gris integrada • Papel: Bond o ahuesado de aproximadamente 70 A 80 G/M2 • Diseño: Impresión a una tinta con detalles en rojo y gris • Distribución diaria: Cada página incluye: Mes, día de la	100	diez (10) días hábiles, luego de la notificación de adjudicación y confirmación de arte para detalles específicos.



	• semana, Fecha numérica, horario dividido por horas, espacio de notas o importante, frases o citas al pie de la página. • Calendario: la agenda está organizada por los 12 meses del año cada uno debidamente identificado desde enero-diciembre		
--	--	--	--

Notas:

- Las agendas deben de ser divididas de la siguiente forma: 50 agendas serán del año 2026 y 100 agendas del año 2027
- El oferente adjudicado deberá confeccionar una muestra exacta de la agenda correspondiente al año 2026 y otra correspondiente al año 2027, de acuerdo con las especificaciones requeridas, para fines de revisión y aprobación previa a su producción.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma

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

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	23/09/2026 15:00	
Acto de asignación de riesgo		
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	28/9/2026 15:00	
Reunión aclaratoria		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	29/9/2026 15:00	
Presentación de Oferta Económica	30/9/2026 15:00	Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	30/9/2026 15:01	
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	01/10/2026 15:01	
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	05/10/2026 15:01	
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	06/10/2026 15:01	
Acto de Adjudicación	08/10/2026 15:01	
Notificación de Adjudicación	08/10/2026 15:30	
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento		
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	08/10/2026 15:40	
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	08/10/2026 16:00	
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-2026-0085

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: 44112005 – Agendas. **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 cédula del representante legal de la empresa. **Subsanable.**
8. Certificación vigente que la acredite como **MIPYMES MUJER** emitida por el Ministerio de Industria y Comercio (MICMC). **Subsanable.**

b) Documentos Técnicos

9. Oferta técnica en español, el oferente debe presentar un documento o propuesta descriptiva que conforme a lo establecido en la presente ficha técnica (Debe de anexar imágenes reales del bien a ofertar. **No-Subsanable. (no copiar y pegar, no cargar las imágenes de referencia cargadas a esta ficha técnica).**
10. 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 bienes esta carta debe de estar debidamente notariada y legalizada en la PGR. **No-Subsanable. Nota.** las cartas del punto **10,11, 12 y 13** no se permitirán de manera conglomerada o conjunta, en la oferta cada carta debe de presentarse por separado. **No-Subsanable**
11. Carta firmada y sellada de los Oferentes/Proponentes en el cual manifieste que cuentan con logística suficiente para el transporte de los artículos requeridos para realizar la entrega, debe de anexar imágenes de los vehículos y la copia de las matrículas de los vehículos, con el fin de verificar que dichos bienes son de su propiedad. Esta carta debe de estar debidamente notariada y legalizada en la PGR. **No-Subsanable. Nota.** las cartas del punto **10,11, 12 y 13** no se permitirán de manera conglomerada o conjunta, en la oferta cada carta debe de presentarse por separado. **No-Subsanable**
12. Carta compromiso firmada y sellada por el representante legal de la empresa en el cual indique que se encuentra en disponibilidad de realizar la entrega total de los bienes de manera inmediata no mayor a diez (10) días hábiles, luego de la notificación de adjudicación y confirmación de arte para detalles específicos. esta carta debe de estar debidamente notariada y legalizada en la PGR. **No-Subsanable. Nota.** las cartas del punto **10,11, 12 y 13** no se permitirán de manera conglomerada o conjunta, en la oferta cada carta debe de presentarse por separado. **No-Subsanable**
13. Carta con el tiempo de garantía de los artículos que oferta tiempo mínimo requerido es de 1 año. Dicha garantía también debe incluir el reemplazo de los bienes por defectos de fabricación sin costo adicional para la entidad contratante, esta carta debe de estar debidamente notariada y legalizada en la PGR. **No-Subsanable. Nota.** las cartas del punto **10,11, 12 y 13** no se permitirán de manera conglomerada o conjunta, en la oferta cada carta debe de presentarse por separado. **No-Subsanable**
14. Carta de aceptación de visita de inspección: Documento mediante el cual el oferente manifiesta su disposición y autoriza la realización de una visita de inspección por parte de la institución contratante, con el propósito de verificar que cuenta con la maquinaria, equipos, instalaciones y materia prima suficientes y adecuadas para garantizar la ejecución de todas las actividades objeto de la contratación dentro del plazo de entrega requerido por la institución., en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas. **No-Subsanable. Nota.** Solo se estará realizando la visita a los oferentes que cumplan con todo lo solicitado en esta ficha técnica.



15. Resumen de Experiencia de la empresa mínima de dos (02) años, en bienes iguales o similares al rubro contractual **(SNCC.D.049)**, esta experiencia tiene que ser acreditada a través de certificaciones dirigidas a esta Dirección General de Migración. **Subsanable.**
16. Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC. F.056)**. El oferente/proponente deberá de presentar una muestra física de cada uno de los bienes, ajustándose a las especificaciones técnicas suministradas. Los Oferentes/Proponentes deberán entregar la muestra solo el día martes 29 de septiembre 2026 desde 08:00 AM hasta la 03:00 PM. **Las muestras deben ser tal cual lo solicitado en la presente ficha técnica debe de presentar una muestra exacta de una agenda del año 2026 y una muestra exacta de una agenda del año 2027. No-Subsanable.**

c) Oferta Económica

17. Oferta Económica (Cotización) y/o Formulario de Oferta Económica. **(SNCC.F033) No-Subsanable.**
18. 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**. debidamente notariada y legalizada en la PGR. **Subsanable.**

19.

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	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: 44112005 – Agendas. 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 cédula del representante legal de la empresa. Subsanable.		
8	Certificación vigente que la acredite como MIPYMES MUJER emitida por el Ministerio de Industria y Comercio (MICMC). Subsanable.		
Documentación Técnica		Cumple	No Cumple
9	Oferta técnica en español, el oferente debe presentar un documento o propuesta descriptiva que conforme a lo establecido en la presente ficha técnica (Debe de anexar imágenes reales del bien a ofertar. No-Subsanable. (no copiar y pegar, no cargar las imágenes de referencia cargadas a esta ficha técnica).		
10	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 bienes esta carta debe de estar debidamente notariada y legalizada en la PGR. No-Subsanable. Nota. las cartas del punto 10,11, 12 y 13 no se permitirán de manera conglomerada o conjunta, en la oferta cada carta debe de presentarse por separado. No-		
11	Carta firmada y sellada de los Oferentes/Proponentes en el cual manifieste que cuentan con logística suficiente para el transporte de los artículos requeridos para realizar la entrega, debe de anexar imágenes de los vehículos y la copia de las matrículas de los vehículos, con el fin de verificar que dichos bienes son de su propiedad. Esta carta debe de estar debidamente notariada y legalizada en la PGR. No-Subsanable. Nota. las cartas del punto 10,11, 12 y 13 no se permitirán de manera conglomerada o conjunta, en la oferta cada carta debe de presentarse por separado. No-		
12	Carta compromiso firmada y sellada por el representante legal de la empresa en el cual indique que se encuentra en disponibilidad de realizar la entrega total de los bienes de manera inmediata no mayor a diez (10) días hábiles, luego de la notificación de adjudicación y confirmación de arte para detalles específicos. esta carta debe de estar debidamente notariada y legalizada en la PGR. No-Subsanable. Nota. las cartas del punto 10,11, 12 y 13 no se permitirán de manera conglomerada o conjunta, en la oferta cada carta debe de presentarse por separado. No-Subsanable		
13	Carta con el tiempo de garantía de los artículos que oferta tiempo mínimo requerido es de 1 año. Dicha garantía también debe incluir el reemplazo de los bienes por defectos de fabricación sin costo adicional para la entidad contratante, esta carta debe de estar debidamente notariada y legalizada en la PGR. No-Subsanable. Nota. las cartas del punto 10,11, 12 y 13 no se permitirán de manera conglomerada o conjunta, en la oferta cada carta debe de presentarse por separado. No-Subsanable		



14.	Carta de aceptación de visita de inspección: Documento mediante el cual el oferente manifiesta su disposición y autoriza la realización de una visita de inspección por parte de la institución contratante, con el propósito de verificar que cuenta con la maquinaria, equipos, instalaciones y materia prima suficientes y adecuadas para garantizar la ejecución de todas las actividades objeto de la contratación dentro		
15.	Resumen de Experiencia de la empresa mínima de dos (02) años, en bienes 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 los bienes iguales o similares a los rubros que nos ocupa, estos últimos son de naturaleza Subsanable .		
16.	16. Formulario de Entrega de Muestra (SNCC. F.056). El oferente/proponente deberá de presentar una muestrea física de cada uno de los bienes, ajustándose a las especificaciones técnicas suministradas. Los Oferentes/Proponentes deberán entregar la muestra solo el día martes 29 de septiembre 2026 desde 08:00 AM hasta la 03:00 PM. Las muestras deben ser tal cual lo solicitado en la presente ficha técnica debe de presentar una muestra exacta de una agenda del año 2026 y una muestra exacta de una agenda del año 2027. No-Subsanable.		
Oferta Económica		Cumple	No Cumple
1	Oferta Económica (Cotización) y/o Formulario de Oferta Económica. (SNCC.F033). No-Subsanable .		
2	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 . debidamente notariada y legalizada en la PGR. Subsanable .		

Notas:

- Las agendas deben de ser divididas de la siguiente forma: 50 agendas serán del año 2026 y 100 agendas del año 2027
- El oferente adjudicado deberá confeccionar una muestra exacta de la agenda correspondiente al año 2026 y otra correspondiente al año 2027, de acuerdo con las especificaciones requeridas, para fines de revisión y aprobación previa a su producción.

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.

9. 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.

13. EVALUACIÓN DE MUESTRAS



Durante la fase de evaluación técnica, de acuerdo con las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

Para que una muestra pueda ser considerada Conforme, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la muestra y por tanto de la oferta técnica para el ítem correspondiente y la declaración de No conforme del bien ofertado.

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-OFERTA 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.CONDICIONES DE PAGO Y RETENCIONES

Se realizará un único pago luego de la entrega total de los bienes Adjudicados. 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.

18.SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CAP	Certificado de Apropiación 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

19.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.

20.CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA PRESENTE FICHA TÉCNICA

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.

21.CONULTAS, 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.

22.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) Formulario de Experiencia como contratista SNCC.F.049).

