

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DGM.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, DGM.
DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DGM.**

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

PROCESO POR EXCEPCIÓN DE PROVEEDOR ÚNICO (PEPU)

NO. REFERENCIA: DGM-CCC-PEPU-2026-0012.

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LA CASA
DE LOS VEHÍCULOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN.**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre, 2026.

1.0 OBJETO DE LA COMPRA DE PROVEEDOR ÚNICO

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir propuestas de personas físicas y/o jurídicas que se dediquen a la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LA CASA DE LOS VEHÍCULOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN**. Atendiendo a las condiciones fijadas en los presentes términos de referencia y a las disposiciones establecidas en la Ley No. 47-25, y su reglamento de aplicación, el Decreto No. 52-26, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

2.0 PROCESO DE SELECCIÓN

La modalidad de contratación a utilizar será la de Proceso de Excepción de Proveedor Único (PEPU).

3.0 DISPONIBILIDAD Y RETIRO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los Términos de Referencia (TDRs) estarán disponibles para quien lo solicite, en la sede central de la Dirección General de Migración, ubicada en la Av. George Washington, Esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N, en horario de 9:00 a.m. a 3:30 p.m., en la fecha indicada en el presente documento, 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.

Todos los interesados en participar del presente Proceso de Excepción de Proveedor Único, deberán notificarlo a la División de Compras y Contrataciones de esta institución, enviando un correo electrónico a compras@migracion.gob.do.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO

NO.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CAMIONETAS MITSUBISHI L200 • Aceite de caja de transferencia, para versión 4x4 • Aceite de diferencial delantero, si aplica • Aceite de diferencial trasero • Aceite de motor diesel, según especificaciones del fabricante • Aceite de transmisión, según especificaciones y tipo de transmisión • Alineación computarizada • Balanceo de las cuatro ruedas • Filtro de aceite • Filtro de aire acondicionado/cabina • Filtro de aire del motor • Filtro de combustible • Líquido de frenos • Neumáticos nuevos (265/60/R18) • Refrigerante de motor	UD	1.00

Nota: El área requirente notificará la necesidad del servicio con 24 horas de antelación.

5.0 OFERTAS PRESENTADAS EN FORMATO ELECTRÓNICO VÍA EL SECP

El idioma oficial de presentación para el presente Proceso de Excepción de Proveedor Único 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. De encontrarse en un idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

Los oferentes deberán presentar sus propuestas técnicas y económicas 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 el 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.

5.1 PRESENTACIÓN 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-CCC-PEPU-2026-0012.

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 responsabilidad de los oferentes/proponentes depositar su oferta física en el lugar indicado (División de Compras y Contrataciones).

5.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	29/9/2026 17:00
Presentación de aclaraciones	30/9/2026 12:00
Reunión aclaratoria	
Acto de asignación de riesgo	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	1/10/2026 12:00
Presentación de ofertas	6/10/2026 10:00 Sugerir restantes fechas
Apertura de Ofertas	6/10/2026 10:01
Evaluación de Ofertas	7/10/2026 10:01
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	8/10/2026 10:01
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	12/10/2026 15:00
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	12/10/2026 16:00
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	14/10/2026 16:00
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	15/10/2026 16:00
Acto de Adjudicación	16/10/2026 15:00
Notificación de Adjudicación	16/10/2026 15:30
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	23/10/2026 15:30
Suscripción del Contrato / Orden de Compra / Orden de Servicio	30/10/2026 15:30
Publicación del Contrato / Orden de Compra / Orden de Servicio	30/10/2026 15:40
Plazo de validez de las ofertas	18 Días

6.0 CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará a presentación de facturas posterior a la realización de los servicios adjudicados y entrega de la factura; esta deberá de estar numerada, firmada y sellada, indicado el suministro realizado, **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 pesos dominicanos (RD\$), y deberán incluir transparentado el ITBIS;
6. Hacer referencia al Número de Contrato que tiene como base Contractual; y
7. Firma y Sello de 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 pagos.

7.0 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

7.1 DEBERÁ CONTENER EN SU INTERIOR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.

Documentación legal:

1. Formulario de Información sobre del Oferente debidamente firmado, sellado y completado.
(SNCC.F.042) SUBSANABLE

2. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado en los últimos dos años, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, con las actividades comercial de la misma naturaleza del presente proceso. **SUBSANABLE**
3. Documentos constitutivos de la empresa (si aplica). **SUBSANABLE**
 - Estatutos sociales
 - Acta constitutiva
 - Nómina de los accionistas
 - Acta de la última Asamblea General Ordinaria
 - Registro de nombre comercial
 - Copia del RNC
 - Registro mercantil vigente
 - Copia de cédulas de los accionistas **SUBSANABLE**
 - Copia de cedula del representante de la legal de la empresa
4. Formulario de Compromiso Ético de Proveedores del Estado, debidamente firmado y sellado. **SUBSANABLE**

Documentación financiera:

1. 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**
2. 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**
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. **SUBSANABLE**

Documentación técnica:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**). En este formulario se debe indicar la (as) localidad por la que estará participando. **SUBSANABLE**
2. Oferta Técnica del servicio ofertado. **NO SUBSANABLE**
3. **Formulario de Debita Diligencia y Declaración de Conflicto de Interés (SNCCPROV-F-040)**. El oferente deberá completar este formulario y entregarlo firmado y sellado. **SUBSANABLE**
4. Compromiso ético de proveedores (as) del estado dirección general de contrataciones públicas.
5. 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**
6. Carta compromiso firmada y sellada por el representante legal de la empresa en el cual indique que se encuentra en disponibilidad de realizar el servicio de manera inmediata no mayor a 24 horas luego de la solicitud del servicio. **NO SUBSANABLE**

Documentación económica:

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33) o cotización firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y con el sello social de la compañía. **NO SUBSANABLE**
2. Garantía de seriedad de la oferta (si aplica) **SUBSANABLE**
3. 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**

7.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO

1. Una vez notificada la adjudicación, el proveedor adjudicado debe de presentar los siguientes documentos para la creación del contrato:
2. Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley Núm. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones;
3. Copia de la última Acta de Asamblea, mediante la cual se nombra el actual órgano de administración, debidamente registrada en la cámara de comercio y producción correspondiente.
4. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país;
5. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento.
6. Registro Mercantil actualizado, donde se especifique la actividad del negocio sea afín al objeto o rubro de esta contratación.

8.0 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **Cumple/No Cumple**.

PROPUESTA ECONÓMICA		
CRITERIO A EVALUAR	DOCUMENTO A EVALUAR	CUMPLE/ NO CUMPLE
Presupuesto debidamente detallado (planilla de cantidades/presupuesto)	Presupuesto presentado	Cumple/ No cumple
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Garantía: Fianza por un monto equivalente a un cuatro por ciento (4%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta 18 días hábiles contados a partir de la apertura del sobre A inclusive. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros para a operar en la República Dominicana.	Garantía de seriedad de la oferta presentada	Cumple/ No cumple

PROPUESTA ECONÓMICA		
CRITERIO A EVALUAR	DOCUMENTO A EVALUAR	CUMPLE/ NO CUMPLE
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	Cumple/ No cumple
Ser la oferta de menor precio de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	Cumple/ No cumple

9.0 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será por LOTES en favor de aquel oferente que: 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, tomando en consideración para la misma la calidad, garantía y características técnicas presentadas; y 2) Que presente el menor precio ofertado. Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

9.1 EMPATE ENTRE OFERENTES

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de Sorteo.

10.0 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 hasta el fiel cumplimiento del contrato.

11.0 VIGENCIA DEL CONTRATO

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