



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INTERIOR Y POLÍCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DGM

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS
PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA
No. Referencia **DGM-CCC-CP-2026-0020**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BOLETOS AÉREOS
PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DEPORTACIÓN DE CIUDADANOS
EXTRANJEROS CON ESTATUS MIGRATORIO IRREGULAR.**

CONTENIDO

PARTE I.....	4
PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO	4
SECCIÓN I.....	4
INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES (IAO)	4
1.1 ANTECEDENTES	4
1.2 OBJETIVOS Y ALCANCE	4
1.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.....	5
1.4 VALOR REFERENCIAL	6
1.5 TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.....	7
1.6 PLAZO DE ENTREGA	
1.7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	7
1.8 FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS “SOBRE A” Y “SOBRE B”	8
1.8.1 OFERTAS EN FORMATO ELECTRÓNICO VÍA EL SECP.....	9
1.9.1 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.....	10
1.10 CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA	10
1.10.1 DOCUMENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”	10
1.11 CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA.....	13
1.12. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL “SOBRE B” ...	14
1.13 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	14
1.14 METODOLOGÍA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA ...	15
1.15 CRITERIO DE ADJUDICACIÓN	19
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	20
2.1 RECEPCIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS “SOBRE A” Y OFERTAS ECONÓMICAS “SOBRE B”.....	20
2.2 APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS “SOBRE A”	20
2.3 EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS “SOBRE A”, ACLARACIONES Y SUBSANACIÓN.....	21
2.4 DEBIDA DILIGENCIA.....	21
2.5 APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS “SOBRE B”	22
2.6 SUBSANACIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	23
2.7 CONFIDENCIALIDAD DE LA EVALUACIÓN	23
2.8 DESEMPATE DE OFERTAS.....	24
2.9 ADJUDICACIÓN	24
2.10 GARANTÍAS DEL FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	24
2.11 VIGENCIA DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	25
2.12 ADJUDICACIONES POSTERIORES	25
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	25
3.1 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	25
3.4 VALIDEZ Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	25
3.5 GASTOS LEGALES DEL CONTRATO:	26
3.6 VIGENCIA DEL CONTRATO	26
3.7 SUPERVISOR O RESPONSABLE DEL CONTRATO	26
3.8 ENTREGAS A REQUERIMIENTO.....	27
3.9 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	27
3.10 MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	27
3.19 EQUILIBRIO ECONÓMICO Y FINANCIERO DEL CONTRATO	27
3.20 CONDICIONES DE PAGO Y RETENCIONES	27

3.21 SUBCONTRATACIÓN.....	28
3.22 RECEPCIÓN DE SERVICIO.....	29
3.23 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	29
3.24 INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y SUS CONSECUENCIAS.	29
3.25 PENALIDADES POR RETRASO	29
3.26 CAUSAS DE INHABILITACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO.	
30	
SECCIÓN IV: GENERALIDADES	30
4.1 SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	30
4.2 DEFINICIONES	30
4.3 OBJETIVO Y ALCANCE DEL PLIEGO	32
4.4 ÓRGANO Y PERSONAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
32	
4.5 MARCO NORMATIVO APLICABLE	32
4.6 INTERPRETACIONES	33
4.7 IDIOMA.....	34
4.8 DISPONIBILIDAD Y ACCESO AL PLIEGO DE CONDICIONES	34
4.9 CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES	34
4.10 DERECHO A PARTICIPAR.....	35
4.11 PRÁCTICAS PROHIBIDAS	35
4.12 DE LOS COMPORTAMIENTOS VIOLATORIOS, CONTRARIOS Y RESTRICATIVOS	
A LA COMPETENCIA.....	36
4.13 CONSULTAS, SOLICITUD DE ACLARACIONES Y ENMIENDAS.....	37
4.14 CONTRATACIÓN PÚBLICA RESPONSABLE	37
4.15 FIRMA DIGITAL	37
4.16 RECLAMACIONES, IMPUGNACIONES, CONTROVERSIAS Y COMPETENCIA	
PARA DECIDIRLAS.....	38

PARTE I

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

SECCIÓN I

INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES (IAO).

1.1 ANTECEDENTES.

“La Dirección General de Migración de la República Dominicana, es el organismo gubernamental llamado a ejercer la salvaguarda jurídica de la soberanía de nuestro territorio a través del control migratorio, cumplimiento de las normas relativas a la entrada y salida de ciudadanos dominicanos y extranjeros, así como el registro y regularización de la permanencia en el territorio nacional de aquellas personas que reúnan las condiciones legales correspondientes según la naturaleza de su admisión a la luz de la ley.

El régimen de extranjería en la República Dominicana no tuvo una expresión institucional durante casi un siglo a partir del advenimiento de la independencia de la República, toda vez que, el tratamiento de la temática mantuvo en general un régimen normativo fundado en la misma norma constitucional. Si bien el Artículo 109 de nuestra primera constitución crea cuatro ministerios, entre ellos el de Interior y Policía, lo cierto es que el mismo no tenía atribuciones claramente definidas en el ámbito migratorio, no por ello el constituyente dejó de comprender la importancia de un régimen de extranjería que sirviera de base a la consolidación de la identidad recién nacida y tocó en su elevado nivel, en los artículos 7 al 13, junto al régimen de la nacionalidad, aspectos centrales tales como una apertura total a la inmigración al concebir que todos los extranjeros no pertenecientes a una nación enemiga serían admitidos en el territorio de la República si profesaban algún arte, ciencia o industria útil, al goce de los derechos civiles; garantizando su salvaguarda bajo el honor nacional desde que pisaban el territorio dominicano, así como el disfrute de la protección concedida a sus persona y bienes si se acogían a las leyes nacionales; concibiendo entonces una de nuestras primeras legislaciones de discriminación positiva al poner una carga adicional de tiempo a los ciudadanos de la nación de la cual nos emancipamos, con el obvio objetivo de incrementar la población, consolidar la independencia y eludir la configuración de una minoría étnica que la amenazara. (Artículos 12 y 13).

1.2 OBJETIVOS Y ALCANCE.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BOLETOS AÉREOS PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DEPORTACIÓN DE CIUDADANOS EXTRANJEROS CON ESTATUS MIGRATORIO IRREGULAR.** (Referencia: **DGM-CCC-CP-2026-0020**); de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones y sus Especificaciones Técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el código 78110000 bajo la modalidad de Contratación Simplificada; por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial del referido proceso.

1.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.

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; (Ver ficha técnica)

NO.	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1.	BOLETOS AÉREOS	El adjudicatario, deberá cumplir con las siguientes obligaciones mínimas que deberán estar incluidas en las bases de la contratación: ✓ Ser responsable de la compra y entrega de los boletos aéreos. ✓ Si la institución lo solicita, se pueden presentar varias propuestas con rutas alternativas de manera que se escoja la que más convenga a los intereses institucionales. ✓ En caso de que la agencia de viajes sostenga una reserva por determinado tiempo a requerimiento de la institución contratante, o genere los cambios de reserva que originen una cuota o multa adicional a la agencia de viajes contratada por parte de la aerolínea, la misma podrá incluir dicho monto en el precio del boleto emitido. ✓ Designar a una persona como contacto para el servicio, la cual será el punto focal para proveer asistencia en la medida que la institución lo solicite, procurando la habilitación de una línea de servicios para contacto con la institución y Establecer un canal de solicitudes extraordinarias que puedan ocurrir fuera del horario laboral, incluso sábados, domingos y días festivos para reservar y emitir los billetes electrónicos. asistencia 24/7. ✓ Presentar mensualmente facturas emitidas, las cuales deberán tener anexas las facturas presentadas por las compañías aéreas referentes a los pasajes aéreos comprados. La presentación de estas facturas condiciona el pago de la próxima factura a la empresa contratada. ✓ Reservar, emitir, marcar, remarcar y cancelar boleto de pasajes aéreos, nacionales e internacionales. ✓ Cumplir las solicitudes de la unidad contratante, prestando todas las aclaraciones posibles, siempre y cuando sean realizadas por funcionarios autorizados. ✓ Gestionar con el proveedor soluciones a los problemas que surjan durante la prestación del servicio. ✓ Asignar los asientos cuando sea solicitado e indicado por la institución contratante. ✓ La empresa adjudicataria siempre informará a la institución contratante las tarifas promocionales; ✓ La institución contratante se reserva el derecho de solicitar la

		comprobación de los precios y tarifas siempre que estime necesario, en la fecha de la emisión de los boletos aéreos; ✓ Una vez confirmado el precio, su valor debe ser igual al visualizado o indicado por el adjudicatario. ✓ Si la institución lo solicita, presentar varias propuestas con rutas alternativas de manera que se escoja la que más convenga a los intereses institucionales. ✓ La elección de la tarifa debe privilegiar el precio más bajo, considerando los aspectos previamente indicados. Prevalciendo, siempre que sea posible, la tarifa en clase económica.
--	--	--

1.4 VALOR REFERENCIAL.

El valor referencial para esta contratación asciende a cinco millones seiscientos mil pesos con 00/100 **(RD\$5, 600,000.00)** incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

Será adjudicatario el oferente que cumpliendo los requisitos para participar y supere la etapa de análisis de su oferta técnica, que oferte un menor precio de la tasa por servicio (en valor absoluto. Ej.: RD\$ 10.00). Se puede ofertar una tasa desde RD\$0.00 hasta RD\$1,500.00.

Según la circular conjunta de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), de fecha 11 de octubre del año 2024, en calidad de Órganos Rectores del Sistema Presupuestario Dominicano y del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), en el ejercicio de las atribuciones que les otorgan sus marcos y normativas legales vigentes, así como a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Núm. 15-17, sobre los procedimientos y controles que armonicen el cumplimiento de las normativas en materia de gasto público que se originan en las compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, el cual dispone que ningún procedimiento de contratación podrá ser iniciado ni convocado si no se cuenta con la respectiva certificación de apropiación presupuestaria, establecen lo siguiente: Contrataciones públicas que impliquen obligaciones de pago superior a un ejercicio presupuestario (contratos plurianuales) como al efecto.

Establece que para las compras y contrataciones que impliquen obligaciones de pago por más de un ejercicio presupuestario (contratos plurianuales), las instituciones contratantes al momento de configurar y publicar el procedimiento debe colocar en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) el valor total a contratar y elaborar un calendario de pagos que contemple el monto del gasto correspondiente a cada año de ejecución del contrato, en el paso "Configuración del Presupuesto" de dicha herramienta electrónica.

Estas contrataciones deben indicar en los pliegos de condiciones, las especificaciones técnicas o términos de referencia, la plurianualidad y los respectivos años, por lo que los certificados de apropiación presupuestaria y cuota a comprometer deberán ser emitidos por el monto del gasto que se prevé devengar en cada ejercicio fiscal.

Dicho esto, el presupuesto base para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BOLETOS AÉREOS PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DEPORTACIÓN DE CIUDADANOS EXTRANJEROS CON ESTATUS MIGRATORIO IRREGULAR**, asciende a **RD\$5,600,000.00** (CINCO MILLONES SEISCIENTOS PESOS CON 00/100).

Los cuáles serán distribuidos de la siguiente manera: En este ejercicio presupuestario dígame año dos mil veintiséis (2026) esta Dirección General de Migración contempla pagar el porcentaje de 17.86% equivalente a la suma de RD\$1,000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS CON 00/100), correspondiente a los compromisos asumidos del presente año mientras que para el ejercicio presupuestario del año entrante dos mil veintisiete (2027) contempla pagar el porcentaje de 82.14% correspondiente a la suma de RD\$ 4,600,000.00 (CUATRO MILLONES SEISCIENTOS DE PESOS CON 00/100). Correspondiente a los compromisos asumidos.

1.5 LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES.

La Convocatoria se efectuará luego de la notificación de la certificación en las Oficinas de la Institución ubicada en la Aut. 30 de mayo, Esq. Avenida Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, de esta ciudad de Santo Domingo, D.N.

1.6 PLAZO DE ENTREGA.

La ejecución del servicio se efectuará luego de la notificación de la certificación en las Oficinas de la Institución establecidas en la Ficha Técnica.

Los boletos aéreos objeto de la presente contratación deberán ser gestionados y emitidos por el adjudicatario **dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas**, contadas a partir de la recepción de emisión realizada por la institución contratante, siempre que la solicitud contenga las informaciones necesarias para la emisión del boleto.

Las solicitudes podrán ser realizadas por la institución contratante durante la vigencia del contrato, de acuerdo con sus necesidades y disponibilidad presupuestaria. El adjudicatario deberá confirmar la recepción de cada solicitud y proceder con la cotización, reserva y/o emisión de los boletos conforme a las instrucciones suministradas por la institución contratante.

En los casos en que, por razones de disponibilidad de vuelos, cambios de itinerario, condiciones de las aerolíneas u otras circunstancias ajenas al adjudicatario, no sea posible efectuar la emisión dentro del plazo establecido, este deberá comunicarlo inmediatamente a la institución contratante, indicando las alternativas disponibles, a los fines de que esta pueda adoptar las medidas correspondientes.

La no atención oportuna de las solicitudes de emisión, sin causa debidamente justificada, será considerada un incumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el adjudicatario. Los bienes deben ser entregados dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego y sus anexos, así como en los cronogramas de trabajo presentados por el proveedor

aprobados por la institución contratante. Con un plazo de inicio de entrega de los bienes de manera inmediata luego de la firma de contrato.

La no entrega de los productos requeridos en el plazo establecido será considerada incumplimiento de contrato.

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 proveedor, luego de adjudicado, para garantizar la entrega de los bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

1.7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma

	Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Ju
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	08/10/2026 15:00	*
Presentación de aclaraciones	13/10/2026 17:30	*
Reunión aclaratoria		
Acto de asignación de riesgo		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	15/10/2026 13:45	*
Presentación de Credenciales/Oferas técnicas y Oferas Económicas	19/10/2026 10:00	* Superir restantes fr
Apertura de Credenciales/Oferas técnicas	19/10/2026 10:01	*
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	19/10/2026 15:00	*
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	23/10/2026 15:00	*
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	26/10/2026 15:00	*
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	28/10/2026 15:00	*
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	02/11/2026 17:00	*
Apertura Oferta Económica	03/11/2026 10:00	*
Evaluación de Oferas Económicas	03/11/2026 10:01	*
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	03/11/2026 15:00	*
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	05/11/2026 15:00	*
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	10/11/2026 15:00	*
Acto de Adjudicación	16/11/2026 15:00	*
Notificación de Adjudicación	16/11/2026 17:00	*
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	18/11/2026 15:00	*
Suscripción del Contrato	30/11/2026 15:30	*
Publicación del Contrato	30/11/2026 15:40	*
Plazo de validez de las ofertas	31	* Días

1.8 FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS “SOBRE A” Y “SOBRE B”

De conformidad con el artículo 105 de la Ley Núm. 47-25 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema electrónico de contrataciones (SECP), o en formato papel ante la institución contratante en la **División de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Migración**, ubicada en la **Autopista 30 de mayo, Esq. Avenida Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, de esta ciudad de Santo Domingo, D.N.** En la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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 Sistema electrónico de contrataciones (SECP) **deben llevar la rúbrica/ firma del oferente o de su representante legal**, apoderado o mandatario designado para dicho fin.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

1.8.1 Ofertas en formato electrónico vía el SECP.

Los oferentes deberán presentar sus propuestas mediante el Sistema electrónico de contrataciones (**SECP**), clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “**Sobre 1**” y otro contentivo de la oferta económica “**Sobre 2**”.

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

De existir discrepancias entre lo digitado en el Sistema electrónico de contrataciones (**SECP**) y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

1.9 PRESENTACION DE DOCUMENTOS EN FORMATO PAPEL.

Los oferentes deberán presentar sus propuestas en formato papel, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “**Sobre 1**” y otro contentivo de la oferta económica “**Sobre 2**”.

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social).

Firma del Representante Legal.

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Referencia: DGM-CCC-CP-2026-0020.

Dirección: Aut.30 de Mayo, 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 (2do Piso del edificio principal- **Unidad Operativa de Contrataciones Públicas de esta DGM**).

1.9.1 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación¹ será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

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

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

1.10 CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA.

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

1.10.1 DOCUMENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Información sobre el (la) 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 rubros de la misma naturaleza del presente proceso. **SUBSANABLE.**
3. Documentos constitutivos de la empresa: **SUBSANABLE**
 - Estatutos Sociales.
 - Acta Constitutiva.
 - Acta de la última Asamblea General Ordinaria.
 - Nómina de Socios.
 - Registro de Nombre Comercial.
 - Copia del RNC.
 - Registro Mercantil vigente.
 - Copia de Cédulas de Accionistas.

4. Certificación de MIPYMES. Si aplica. **SUBSANABLE**
5. Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado. **SUBSANABLE**
6. Declaración Jurada del proveedor en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 37 numeral 3 de la Ley núm. 47-25, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra, esta deberá estar debidamente notarizada, firmada y sellada por el representante legal de la empresa. **SUBSANABLE**
7. Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado. **SUBSANABLE**
8. SNCCP-PROV-F-040- Formulario debida diligencia, conflicto de interés y aceptación de conocimiento. **SUBSANABLE**

B. 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.**

***Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).**

1. **Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL**
2. Límite establecido: Mayor 1.20
3. Mayor o igual que > 1.20 (Cumple)
4. Menor que < 1.20 (No cumple)
5. **Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE**
6. Límite establecido: Mayor 0.9
7. Mayor o igual que > 0.9 (Cumple)
8. Menor que < 0.9 (No cumple)
9. **Índice de endeudamiento = PASIVO TOTAL/ PATRIMONIO NETO**
10. Límite establecido: Menor 1.50
11. Menor o igual que > 1.50 (Cumple)
12. Mayor que < 1.50 (No cumple)

Nota: los oferentes/proponentes que no cumplan con alguno de los indicadores (índice), no serán habilitados para la apertura de la oferta económica.

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**

C. Documentación Técnica:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), debidamente firmado, sellado y completado. **SUBSANABLE**.
2. Ficha técnica; esta deberá incluir todas las especificaciones y condiciones solicitadas en la ficha técnica anexa a este Pliego de Condiciones. **NO SUBSANABLE**
3. Certificación de que la agencia puede emitir boletos directamente, conforme al registro correspondiente en IATA o IATA TIDS (International Air Transport Association, Asociación Internacional de Transporte Aéreo). **SUBSANABLE**
4. Licencia de operación para agencias de viajes, emitida por el Ministerio de Turismo. En caso de consorcio, todas deben tener licencia de operación. **SUBSANABLE**.
5. Certificación firmada y sellada por el representante legal de la empresa donde acepte proceder con los cambios de itinerarios (revalidación), cancelación de reservas y anulación de tickets (el mismo día de emisión de billetes electrónicos) sin costo alguno para la DGM. **NO-SUBSANABLE**.
6. Certificación firmada y sellada por el representante legal de la empresa donde garantice a dar respuesta en un plazo no mayor de dos (2) horas, luego de ser solicitado el itinerario y cotización de los pasajes aéreos requeridos vía correo electrónico y o WhatsApp. **NO-SUBSANABLE**.
7. Resumen de Experiencia de la empresa mínima de tres (03) años, en servicios 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 servicios iguales o similares a los rubros que nos ocupa, estos últimos son de naturaleza **SUBSANABLE**.
8. Carta compromiso donde el oferente se compromete a brindar los servicios requeridos de manera inmediata una vez se solicite, esta debe estar firmada y sellada por el representante legal de la compañía **NO SUBSANABLE**
9. Carta firmada y sellada en la cual el oferente manifieste que otorga crédito mínimo 30 días después de entregar la factura. Esta deberá estar firmada y sellada por el representante legal de la empresa. **NO SUBSANABLE**
10. Certificación firmada y sellada por el representante legal de la empresa donde designa a la persona de contacto para el servicio, la cual será el punto focal para proveer asistencia en la medida que la institución lo solicite, procurando la habilitación de una línea de servicios para contacto con la institución y Establecer un canal de solicitudes extraordinarias que puedan ocurrir fuera del horario laboral, incluso sábados, domingos y días festivos para reservar y emitir los billetes electrónicos. asistencia 24/7. Debiendo anexar a dicha certificación copia de cedula de identidad de la persona. **NO SUBSANABLE**.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los consorciados: El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del representante o gerente único del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual

o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

1.11 CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA.

a) Precio de la oferta.

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del bien o producto, de manera individual y global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes a ser suministrados.

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 lote, 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.

b) Moneda de la oferta.

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).

c) Plazo mantenimiento de oferta.

- d)** Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **31 DIAS HABILES** días contados a partir de la fecha del acto de apertura (19/10/2026). Hasta la suscripción del contrato el día 30/11/2026.

Se podrá solicitar a los oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

e) Garantía de seriedad de la oferta.

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a la **DIRECCION GENERAL DE MIGRACION** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) **Garantía: Póliza** por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de **DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN**
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia de **31** días hábiles contados a partir de la fecha de la apertura (19/10/2026). Hasta la suscripción del contrato el día 30/11/2026.

f) Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

1.12. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL “SOBRE B”

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica “Sobre B”, los siguientes documentos:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (**SNCC.F.033**), o cotización timbrada presentada en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta.
- 2) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral **1.11 apartado d)** del presente pliego de condiciones. [subsancable]².
- 3) Declaración Jurada del proveedor en la que manifieste que la oferta está libre de colusión, según lo establecido en el Artículo 108, numeral 3 de la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas, esta deberá estar debidamente notarizada, registrada en Procuraduría General de la República, firmada y sellada por el representante legal de la empresa. [subsancable]³

1.13 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

² Conforme el artículo 204 del Reglamento núm. 52-26, cuando la garantía de seriedad de la oferta contenga errores materiales o el tipo de moneda sea distinta a la solicitada será subsancable.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

	Documentación Legal	Cumple	No Cumple
1	Formulario de Información sobre el (la) 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 rubros de la misma naturaleza del presente proceso. SUBSANABLE.		
	Documentos constitutivos de la empresa: SUBSANABLE • Estatutos Sociales. • Acta Constitutiva. • Acta de la última Asamblea General Ordinaria. • Nómina de Socios. • Registro de Nombre Comercial. • Copia del RNC. • Registro Mercantil vigente. • Copia de Cédulas de Accionistas.		
4	Certificación de MIPYMES. Si aplica. SUBSANABLE		
5	Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado. SUBSANABLE		
6	Declaración Jurada del proveedor en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 37 numeral 3 de la Ley núm. 47-25, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra, esta deberá estar debidamente notarizada, firmada y sellada por el representante legal de la empresa. SUBSANABLE		
7	Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado. SUBSANABLE		

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

8	SNCCP-PROV-F-040- Formulario debida diligencia, conflicto de interés y aceptación de conocimiento. SUBSANABLE		
	Documentación Financiera	Cumple	No Cumple
1	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. *Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias). 13. Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL 14. Límite establecido: Mayor 1.20 15. Mayor o igual que > 1.20 (Cumple) 16. Menor que < 1.20 (No cumple) 17. Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE 18. Límite establecido: Mayor 0.9 19. Mayor o igual que > 0.9 (Cumple) 20. Menor que < 0.9 (No cumple) 21. Índice de endeudamiento = PASIVO TOTAL/ PATRIMONIO NETO 22. Límite establecido: Menor 1.50 23. Menor o igual que > 1.50 (Cumple) 24. Mayor que < 1.50 (No cumple) Nota: los oferentes/proponentes que no cumplan con alguno de los indicadores (índice), no serán habilitados para la apertura de la oferta económica.		

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

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		
4	Certificación de Línea de Crédito (en original) otorgada por bancos comerciales establecidos en la Republica Dominicana. El proponente deberá demostrar que cuenta con créditos equivalentes a un mínimo del 10% del monto base del lote en el que participa. SUBSANABLE		
	Documentación Técnica	Cumple	No Cumple
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado, sellado y completado. SUBSANABLE.		
2	Ficha técnica; esta deberá incluir todas las especificaciones y condiciones solicitadas en la ficha técnica anexa a este Pliego de Condiciones. NO SUBSANABLE		
3	Certificación de que la agencia puede emitir boletos directamente, conforme al registro correspondiente en IATA o IATA TIDS (International Air Transport Association, Asociación Internacional de Transporte Aéreo). SUBSANABLE		
4	Licencia de operación para agencias de viajes, emitida por el Ministerio de Turismo. En caso de consorcio, todas deben tener licencia de operación. SUBSANABLE.		
5	Certificación firmada y sellada por el representante legal de la empresa donde acepte proceder con los cambios de itinerarios (revalidación), cancelación de reservas y anulación de tickets (el mismo día de emisión de billetes electrónicos) sin costo alguno para la DGM. NO-SUBSANABLE.		

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

6	Certificación firmada y sellada por el representante legal de la empresa donde garantice a dar respuesta en un plazo no mayor de dos (2) horas, luego de ser solicitado el itinerario y cotización de los pasajes aéreos requeridos vía correo electrónico y o WhatsApp. NO-SUBSANABLE.		
7	Resumen de Experiencia de la empresa mínima de tres (03) años, en servicios 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 servicios iguales o similares a los rubros que nos ocupa, estos últimos son de naturaleza SUBSANABLE.		
8	Carta compromiso donde el oferente se compromete a brindar los servicios requeridos de manera inmediata una vez se solicite, esta debe estar firmada y sellada por el representante legal de la compañía NO SUBSANABLE		
9	Carta firmada y sellada en la cual el oferente manifieste que otorga crédito mínimo 30 días después de entregar la factura. Esta deberá estar firmada y sellada por el representante legal de la empresa. NO SUBSANABLE		
10	Certificación firmada y sellada por el representante legal de la empresa donde designa a la persona de contacto para el servicio, la cual será el punto focal para proveer asistencia en la medida que la institución lo solicite, procurando la habilitación de una línea de servicios para contacto con la institución y Establecer un canal de solicitudes extraordinarias que puedan ocurrir fuera del horario laboral, incluso sábados, domingos y días festivos para reservar y emitir los billetes electrónicos. asistencia 24/7. Debiendo anexar a dicha certificación copia de cedula de identidad de la persona. NO SUBSANABLE.		

1.14 METODOLOGÍA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTA 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 uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta 31 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 operar en la República Dominicana.	Garantía de seriedad de la oferta presentada	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

1.15 CRITERIO DE ADJUDICACIÓN.

Este procedimiento de selección será realizado en favor del oferente que 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica 2) Que presente el menor precio de la tasa por servicio ofertado.

Este último se trata del precio que es establecido por las agencias de viajes sobre la tasa por servicio, que incluye la cotización, la reserva, la emisión, modificación, cancelación y reembolso de los pasajes. Los proveedores deberán establecer en sus ofertas el precio de la tasa.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

2.1 Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 65 del Reglamento 52-26 este procedimiento **CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA** con el número de Referencia **DGM-CCC-CP-2026-0020**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

Primera etapa. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas, y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

Segunda etapa. La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **el 19 de octubre 2026 a las 10:00 AM.**

Las ofertas electrónicas recibidas por el SECP, en el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptados, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de las propuestas en el SECP, no se podrán cargar ofertas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

2.2 Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”.

La apertura de las ofertas técnicas recibidas, en formato electrónico, se realizará en acto público en el **SALON DE REUNIONES DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN** en presencia del CCC y del (la) Notario Público actuante y de los (las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

Concluido el acto de apertura, el (la) Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el Sistema electrónico de contrataciones (**SECP**) a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

La apertura de las ofertas técnicas recibidas en formato electrónico se realizará en acto público en presencia de la Directora Administrativa y Financiera (**DAF**) y la UOCC y de los (las) oferentes

que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas, tanto técnicas como económicas recibidas, electrónicamente vía la plataforma Sistema electrónico de contrataciones (**SECP**) y formato papel, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

La UOCC elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

2.3 Evaluación de Ofertas Técnicas “Sobre A”, Aclaraciones y Subsanación.

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral **1.13 del** Pliego de Condiciones.

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar aclaraciones cuando un documento contenga información ambigua, confusa o contradictoria, o cuando sea necesario confirmar su interpretación sin alterar el alcance de la propuesta, hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el Comité de Contrataciones Públicas (**CCP**) y notificado por la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas (**UOCP**) al (los) oferente (s), según lo establecido en el artículo 106, párrafo IV del Reglamento núm. 52-26. Las subsanaciones deben realizarse en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un **informe definitivo de evaluación técnica** que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El Comité de Contrataciones Públicas (**CCP**), aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, permanecerán sin abrir encriptados en el Sistema electrónico de contrataciones Públicas (**SECP**) y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del Comité de Contrataciones Públicas (**CCP**), así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el Sistema Electrónico de Contrataciones (**SECP**).

2.4 Debida diligencia.

La **DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN**, 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**, 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 38 de la Ley Núm. 47-25 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 cinco (5) 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.

2.5 Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”.

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el Comité de Contrataciones

Públicas (**CCP**) y oferentes habilitados y el (la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas electrónicamente vía la plataforma Sistema electrónico de contrataciones (**SECP**).

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral **1.14** del presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores materiales o si se encuentra emitida en una moneda distinta a la solicitada del artículo 204 del Reglamento Núm. 52-26. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante ***informe de evaluación de ofertas económicas*** informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del (la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

2.6 Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta.

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos casos:

1. Cuando contiene errores materiales, en la moneda solicitada o cuando el monto resulte insuficiente como consecuencia de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

Verificada una de estas situaciones, los(as) peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCP y notificado por la UOCC, que el (la) oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

2.7 Confidencialidad de la Evaluación.

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCP haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con el Reglamento núm. 52-26.

2.8 Desempate de Ofertas.

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que Presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de producción, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con alguno de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el Comité de Contrataciones Públicas (CCP) y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

2.9 Adjudicación⁴.

El Comité de Contrataciones Públicas (CCP), 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 el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del Comité de Contrataciones Públicas (CCP) deberán publicarse inmediatamente en el Sistema electrónico de contrataciones (SECP).

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (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 del pliego de condiciones específicas.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCP ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 216 del Reglamento núm. 52-26.

2.10 Garantías del fiel cumplimiento de contrato.

Para poder suscribir el contrato el (la) o los (las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de **DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN** asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **cinco (5) días hábiles** una garantía de tipo **Póliza de Fianza por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación**. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

2.11 Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

La vigencia de la garantía será de **SEIS (06)** 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 garantía de fiel cumplimiento 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.

2.12 Adjudicaciones posteriores.

En caso de incumplimiento del (la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante ***“Carta de Solicitud de Disponibilidad”***, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados. Que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **24 horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el (la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, para suscribir el mismo.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCC declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO.

3.1 Plazo para la suscripción del contrato⁵.

El contrato entre la **DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 134 de la Ley 47-25.

3.4 Validez y perfeccionamiento del contrato.

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional de **DIRECCION GENERAL DE MIGRACION** en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

3.5 Gastos Legales del Contrato.

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la Dirección General de Migración.

3.6 Vigencia del contrato.

La vigencia del Contrato será de **SEIS (06)**, 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.

3.7 Supervisor o responsable del contrato.

La **DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN** ha designado como supervisor del contrato a: Encargado del **Departamento de Deportaciones Capitán de Navío Eusebio Ramírez Ravelo**, quien deberá velar por lo siguiente:

2. Ser la contraparte del representante designado por el adjudicatario para la gestión del contrato.
3. Emitir los oficios con todos los soportes correspondientes para fines de llevar a cabo un proceso de deportación.
4. Verificar lo facturado contra lo entregado.
5. Anotar todos los hechos relacionados con la ejecución del contrato, informando al superior aquellas que dependen de los imprevistos que puedan surgir, con miras a la regularización de las faltas o defectos observados.
6. Verificar las tarifas propuestas en el marco de programas reconocidos (Amadeus, Sabre, etc.).
7. Aprobar las tarifas propuestas por el adjudicatario, tomando en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - i. La elección del vuelo debería recaer prioritariamente en recorridos de menor duración, evitando, siempre que sea posible, escalas y conexiones en los casos que aplique;
 - ii. Los horarios de salida y de llegada del vuelo podrán estar comprendidos preferiblemente en horario laborable, salvo condiciones y casos extraordinarios que ameriten lo contrario;
 - iii. La elección de la tarifa debe privilegiar el precio más bajo, considerando los aspectos previamente indicados. Prevalenciando, siempre que sea posible, la tarifa en clase económica.
8. Cualquier decisión que se adopte debe ser justificada y documentada.
9. Observar rigurosamente los principios legales y éticos en todos los actos inherentes a sus atribuciones, actuando con transparencia en el desempeño de sus actividades.
10. Certificar las recepciones de los servicios realizados.

3.8 Entregas a Requerimiento.

La **DIRECCION GENERAL DE MIGRACION** solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en un plazo no mayor a los seis (06) meses estipulados contados a partir de la suscripción del mismo.

3.9 Suspensión del contrato

La **DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 153 de la Ley núm. 47-25.

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

3.10 Modificación de los contratos.

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 149 de la Ley núm. 47-25 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

3.19 Equilibrio económico y financiero del contrato

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como a la **DIRECCION GENERAL DE MIGRACION** a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 150 Reglamento núm. 52-26.

3.20 Condiciones de pago y retenciones

La Dirección General de Migración dispondrá el pago contra presentación de factura correspondiente a los compromisos asumidos por la realización de los servicios, a través de

libramiento, vía transferencia bancaria o cheque., con posterioridad a la realización de dicho servicio, entregada la factura y certificación de recepción de servicio de la División de Transportación DGM.

El pago se realizará a presentación de factura e informe conforme a los avances, en un plazo de treinta (30) días después de haber presentado la factura, la cual debe de estar numerada, firmada y sellada.

La factura deberá de cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental;
2. Estar Expedida a nombre de la Dirección General de Migración;
3. Contener todas las descripciones siguientes:
 - Identificación de cada billete (número, fecha de emisión, fecha del viaje, compañía aérea y lugar de salida y destino).
 - Nombre del pasajero.
 - Valor de la tasa de servicio
 - Valor del billete.
 - Otras tasas y/o impuestos. incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta;
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ (Pesos dominicanos), y deberán incluir transparentado el ITBIS;
5. Hacer referencia al Número de Contrato que tiene como base Contractual;
6. Firmada y Sellada por la Empresa Adjudicataria.

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo el cual será **30%** del valor del Contrato siempre y cuando sea MIPYMES en consonancia con el Artículo 174 de la ley 47-25 que trata sobre la adquisición de bienes y servicios a MIPYMES. y 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.

3.21 Subcontratación.

El (la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 45% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el párrafo 1) del artículo 152 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.

El contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones de manera especial debido a que el referido proceso está dirigido a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con la Ley núm. 47-25. El oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar el detalle de la adquisición de los bienes que subcontrataría y las personas físicas o empresas que suministrarán cada uno de ellos, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en la Ley núm. 47-25; en el entendido, que el contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus empleados o trabajadores.

3.22 Recepción de servicio.

Concluida la prestación del servicio, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo 10 días hábiles, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles⁶, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo⁷ no superior a 10 días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con el servicio y la corrección no fue posible antes del período en que la institución lo requería, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la prestación del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

3.23 Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 197 del Reglamento núm. 52-26.

3.24 Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por más de 30 días.
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

3.25 Penalidades por retraso

- 1) Advertencia escrita.
 - 2) Ejecución de las garantías.
 - 3) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
-

4) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

3.26 Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La Dirección General de Contrataciones Públicas puede suspender o cancelar el Registro de Proveedor del Estado, a solicitud de la persona inscrita o de oficio, en los casos de inhabilidades absolutas u otros previstos en la ley, en los reglamentos de aplicación o en las políticas emitidas para la administración del registro.

Esta disposición no exime del deber de debida diligencia de cada institución contratante a fin de determinar posibles oferentes incurso en causas de inhabilidad.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

4.1 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 Públicas
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
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

4.2 Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

1) Ciclo de vida⁸: Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

2) Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:⁹ Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.

3) Conflictos de Interés¹⁰: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

4) Debida Diligencia¹¹: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

5) Empresa vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

6) Gestión de Riesgos¹²: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

7) Informe pericial: Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

8) Oferente/proponente habilitado: Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

9) Riesgo¹³: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

10) Servicios¹⁴: La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

11) Supervisor o responsable: Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir o supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en éste y en el pliego de condiciones.

12) Términos de referencia (TDRs): son las condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida y cumplir con el servicio solicitado.

4.3 Objetivo y alcance del pliego.

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, **CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA** convocado por **DIRECCION GENERAL DE MIGRACION** con el número de **Referencia: DGM-CCC-CP-2026-0020** así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

4.4 Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.

Para la contratación **DGM-CCC-CP-2026-0020** el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCP, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 del Reglamento de Aplicación 52-26.

El CCC considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas¹⁵. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución **DIRECCION GENERAL DE MIGRACION** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificado a los proponentes mediante circular del CCC a través del SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas al CCC como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

4.5 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 27 de octubre de 2024.

- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas 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) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La adjudicación;
- 9) El contrato y;
- 10) 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.

4.6 Interpretaciones.

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de

procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

4.7 Idioma.

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

4.8 Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución migracion.gob.do partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del (la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

4.9 Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias, incluyendo las visitas técnicas y asistencias a reuniones fijadas por la institución, para preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.

Los oferentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde se realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

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.

4.10 Derecho a participar.

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento, tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 35 de la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 15 de la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: Persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo I del artículo 36 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

4.11 Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **serán causales determinantes del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin

perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

4.12 De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica. Las violaciones a la Ley núm. 42-08, darán lugar a:

- a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta, ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión, ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (**Si aplica**), y, dando cumplimiento a las

políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 47-25, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

4.13 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 al CCC o 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 y conforme al cronograma de actividades.

4.14 Contratación pública responsable.

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la/el **DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN**, exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas de prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable la **DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN**, otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. **Vencido el plazo sin que se haya** regularizado la actuación la **DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN**, podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en los artículos 226, 227 y 228 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

4.15 Firma digital.

En consonancia con las disposiciones del artículo 179 del Reglamento núm. 52-26, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República

(CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

4.16 Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la Dirección General Contrataciones Públicas (DGCP), según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en el artículo 206 en la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación*” disponibles en el portal institucional de la Dirección General Contrataciones Públicas (DGCP), en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el (la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de diez (10) días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondientes, así como de la adjudicación.

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. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
4. Experiencia como Contratista **(SNCC.F.049).**
5. Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado.
6. SNCCP-PROV-F-040- Formulario debida diligencia, conflicto de interés y aceptación de conocimiento.
7. Declaración Jurada del proveedor en la que manifieste que la oferta está libre de colusión.

No hay nada escrito después de esta línea
