



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INTERIOR Y POLÍCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DGM

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. Referencia **DGM-CCC-LPN-2024-0009**

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA EL PERSONAL DE ESTA DGM Y SUS
DEPENDENCIAS.**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo 2024.

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	5
1. Antecedentes.....	¡Error! Marcador no definido.
2. Objeto del procedimiento de selección	7
3. Descripción del bien	7
4. Presupuesto base o valor referencial.....	7
5. Lugar de entrega del(los) bien(es)	27
6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es)	27
7. Entregables/ cronograma	27
8. Cronograma de actividades.....	31
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	32
9.1 Ofertas presentadas en formato papel	32
9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	33
10. Documentación a presentar	33
11. Contenido de la oferta técnica.....	34
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	34
11.1.1 Credenciales:.....	¡Error! Marcador no definido.
11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable]	¡Error! Marcador no definido.
11.1.3 Presentación de las muestras	36
11.2 Contenido de la Oferta Económica.....	37
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	38
12. Metodología de evaluación.....	38
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	39
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	39
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	¡Error! Marcador no definido.
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	¡Error! Marcador no definido.
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	44
12.3 Criterio de adjudicación.....	44
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	45
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	45
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	45
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	46
4. Evaluación de muestras	47

5.	Debida diligencia	48
6.	Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	49
7.	Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	49
8.	Confidencialidad de la evaluación	50
9.	Desempate de ofertas	50
10.	Adjudicación.....	50
11.	Garantías del fiel cumplimiento de contrato.....	50
12.	Adjudicaciones posteriores.....	51
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO		52
1.	Plazo para la suscripción del contrato	52
2.	Validez y perfeccionamiento del contrato	52
3.	Gastos legales del contrato:	52
4.	Vigencia del contrato.....	52
5.	Supervisor o responsable del contrato.....	52
6.	Entregas a requerimiento.....	¡Error! Marcador no definido.
7.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	¡Error! Marcador no definido.
8.	Suspensión del contrato	53
9.	Modificación de los contratos.....	53
10.	Equilibrio económico y financiero del contrato.....	53
11.	Condiciones de pago y retenciones	54
12.	Subcontratación.....	54
13.	Recepción de los bienes.....	54
14.	Finalización del contrato.....	55
15.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.	55
16.	Penalidades por retraso.....	55
17.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.	56
SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....		56
1.	Siglas y acrónimos.....	56
2.	Definiciones	56
3.	Objetivo y alcance del pliego.....	58
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	58
5.	Marco normativo aplicable	59
6.	Tratado internacional de libre comercio o cooperación	¡Error! Marcador no definido.

7.	Interpretaciones.....	59
8.	Idioma.....	60
9.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	60
10.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	60
11.	Derecho a participar	61
12.	Prácticas prohibidas.....	62
13.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia... 62	
14.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	63
15.	Contratación pública responsable	64
16.	Firma digital.....	64
17.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las	64
18.	Comité de seguimiento	¡Error! Marcador no definido.
19.	Gestión de riesgos	¡Error! Marcador no definido.
20.	Anexos documentos estandarizados.....	65

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

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).

Fue entonces cuando el Decreto Núm. 1-65, en su Artículo 1, convierte a la Dirección en un organismo adscrito al Ministerio de Interior y Policía.

Sin temor a equivocarnos, el primer gran esfuerzo legislativo tendente a la creación de un sistema nacional de control de la migración y la extranjería lo constituye la Ley General de Migración No. 95 del 14 de abril del 1939 y su Reglamento de Aplicación, del 12 de mayo del mismo año, que entre sus múltiples disposiciones, ponía a cargo de una nueva Dirección General de Migración la responsabilidad de constituirse en el órgano rector del control migratorio y de extranjería, hace apenas 75 años. (Artículo 12).

Esta Ley, con apenas 17 artículos, abarcaba todos los temas centrales de la cuestión migratoria, a saber: los requisitos de admisión temporal, las condiciones determinantes de la condición de no inmigrante, permisos de residencia, de reentrada y de estado temporal, régimen de negación del derecho de entrada, sanciones, deportación y regulaciones relativas a la entrada de buques y naves aéreas civiles, entre otras disposiciones relevantes.

Más tarde, en 1948, se emitió la Ley Núm. 1683 sobre Naturalización, modificada en el aspecto de las Naturalizaciones Privilegiadas (Art. 18) por la Ley Núm. 46 de ese mismo año. De este modo se completa el parque legislativo que, con carácter adjetivo, regulaba de manera más detallada el régimen de extranjería, en general.

Hasta 2004 los productos en materia de legislación migratoria fueron muchos y de temáticas diversas. Al mismo tiempo, gradualmente, el país se hizo compromisorio de una sustantiva multiplicidad de convenios, convenciones y pactos internacionales, de modo que su legislación fue evolucionando conforme mejoraba y se perfeccionaba el sistema de normas y directrices internacionales sobre dicha importante temática.

En este sentido, de particular interés son los convenios firmados con la Organización Internacional del Trabajo (OIT) relativos a materias de carácter eminentemente humanitario, como son, la edad de admisión de menores de edad en las actividades agrícolas, trato nacional a los trabajadores extranjeros, trabajo forzoso u obligatorio, regímenes de inspección del trabajo en los sectores industriales y de comercio, protección del salario, igualdad de remuneraciones para ambos sexos y discriminación en materia de empleo y ocupación, entre otros.

El marco jurídico, antes del 2000, se fue enriqueciendo con otros dispositivos legales de enorme relevancia para la consolidación de un marco jurídico migratorio moderno. Cabe destacar la Ley No. 16-92 que crea el Código de Trabajo, que regula la participación de extranjeros en el mercado laboral; la Ley No. 344-98 que sanciona el tráfico ilegal de personas; la Ley y las disposiciones del Decreto No. 1569 del 15 de noviembre de 1983, que crea e integra la Comisión Nacional para los Refugiados y su Reglamento No. 2330, del 10 de septiembre de 1984, así como la Ley de Inversión Extranjera y su reglamento, que establecen categorías migratorias para el estímulo de dicho tipo de inversión. Las nuevas iniciativas legislativas tenían lugar en un contexto de reforma y modernización del Estado Dominicano en todos sus compartimientos funcionales clave, proceso iniciado formalmente a partir del año 1990.

La promulgación de la Ley General de Migración No. 285-04 del 15 de agosto del año 2004 y la aprobación de su Reglamento de Aplicación contenido en el Decreto n°. 631-11), constituyeron no solo el segundo gran esfuerzo legislativo con un objetivo sistémico de ordenamiento, modernización y organización de la institucionalidad en el área de los asuntos migratorios, sino que, siendo la culminación de una dinámica dilatada y sinuosa, resultaron ser de un profundo valor, junto a un primer gran esfuerzo de sintonía de la norma y la práctica, en la configuración de una nueva cultura en el marco de un nuevo Derecho Migratorio dominicano."

1. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA EL PERSONAL DE ESTA DGM Y SUS DEPENDENCIAS**; de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- de licitación pública nacional; por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial de venta de mobiliarios.

2. Descripción del bien

Las fichas técnicas/ especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/ proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación

NO. LOTES	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
LOTE 1: SUPERVISOR GENERAL DE MIGRACION			
PERSONAL FEMENINO			
1.1	JACKET AZUL CON LOGO INSTITUCIONAL BORDADO  JACKET LISO AZUL MARINO, CON PORTA CHARRETERA, TELA POLIESTER, CUELLO TIPO CAMISA, CON ZIPPER NEGRO, PUÑOS Y PRETINA INFERIOR CON ELASTICO, LOGO DE MIGRACION BORDADO EN PARTE FRONTAL SUPERIOR IZQUIERDO Y BANDERA NACIONAL DOMINICANA BORDADA BRAZO DERECHO SUPERIOR.	UD	45

<p>1.2</p>	<p>CAMISA BLANCA CON PORTA CHARRETERAS Y BOLSILLOS DELANTEROS</p>  <p>CAMISA MANGA LARGA, CON PORTA CHARRETERA EN AMBOS HOMBROS CON BOTON DE CIERRE, Y 2 BOLSILLOS DELANTEROS COLOR BLANCA</p>	<p>UD</p>	<p>45</p>
<p>1.3</p>	<p>CORBATA AZUL MARINO</p>  <p>SEDA PODESUA COLO AZUL MARINO</p>	<p>UD</p>	<p>45</p>

1.4	<p>PANTALON AZUL MARINO</p>  <p>PANTALON GABARDINA STRECH AZUL MARINO PRETINA COCIDA CON FORRO REFORZADO EN PELON GRUESO CON 7 CM DE ANCHO, PRETINA CON 4CM DE ANCHO EN TELA COLOR NEGRO CONFORME CON LOS BOLSILLOS) OCHO TIRILLOS. BOLSILLOS LATERALES</p>	UD	45
PERSONAL MASCULINO			
1.5	<p>JACKET AZUL CON LOGO INSTITUCIONAL BORDADO</p>  <p>JACKET LISO AZUL MARINO, CON PORTA CHARRETERA, TELA POLIESTER, CUELLO TIPO CAMISA, CON ZIPPER NEGRO, PUÑOS Y PRETINA INFERIOR CON ELASTICO, LOGO DE MIGRACION BORDADO EN PARTE FRONTAL SUPERIOR IZQUIERDO Y BANDERA NACIONAL DOMINICANA BORDADA BRAZO DERECHO SUPERIOR.</p>	UD	45

<p>1.6</p>	<p>CAMISA BLANCA CON PORTA CHARRETERAS Y BOLSILLOS DELANTEROS</p>  <p>CAMISA MANGA LARGA, CON PORTA CHARRETERA EN AMBOS HOMBROS CON BOTON DE CIERRE, Y 2 BOLSILLOS DELANTEROS COLOR BLANCA</p>	<p>UD</p>	<p>45</p>
<p>1.7</p>	<p>CORBATA AZUL</p>  <p>SEDA PODESUA COLO AZUL MARINO</p>	<p>UD</p>	<p>45</p>

1.8	<p>PANTALON AZUL</p>  <p>PANTALON GABARDINA STRECH AZUL MARINO PRETINA COCIDA CON FORRO REFORZADO EN PELON GRUESO CON 7 CM DE ANCHO, PRETINA CON 4CM DE ANCHO EN TELA COLOR NEGRO CONFORME CON LOS BOLSILLOS) OCHO TIRILLOS. BOLSILLOS LATERALES</p>	UD	45
LOTE 2: SUPERVISOR DE TURNO DE MIGRACION			
PERSONAL FEMENINO			
2.1	<p>JACKET AZUL CON LOGO INSTITUCIONAL BORDADO</p>  <p>JACKET LISO AZUL MARINO, CON PORTA CHARRETERA, TELA POLIESTER, CUELLO TIPO CAMISA, CON ZIPPER NEGRO, PUÑOS Y PRETINA INFERIOR CON ELASTICO, LOGO DE MIGRACION BORDADO EN PARTE FRONTAL SUPERIOR IZQUIERDO Y BANDERA NACIONAL DOMINICANA BORDADA BRAZO DERECHO SUPERIOR.</p>	UD	100

2.2	<p>CAMISA BLANCA CON PORTA CHARRETERAS Y BOLSILLOS DELANTEROS</p>  <p>CAMISA MANGA LARGA, CON PORTA CHARRETERA EN AMBOS HOMBROS CON BOTON DE CIERRE, Y 2 BOLSILLOS DELANTEROS COLOR BLANCA</p>	UD	100
2.3	<p>CORBATA AZUL</p>  <p>SEDA PODESUA COLO AZUL MARINO</p>	UD	100
2.4	<p>PANTALON AZUL</p>  <p>PANTALON GABARDINA STRECH AZUL MARINO PRETINA COCIDA CON FORRO REFORZADO EN PELON GRUESO CON 7 CM DE ANCHO, PRETINA CON 4CM DE ANCHO EN TELA COLOR NEGRO CONFORME CON LOS BOLSILLOS) OCHO TIRILLOS. BOLSILLOS LATERALES</p>	UD	100

PERSONAL MASCULINO			
2.5	<p>JACKET AZUL CON LOGO INSTITUCIONAL BORDADO</p>  <p>JACKET LISO AZUL MARINO, CON PORTA CHARRETERA, TELA POLIESTER, CUELLO TIPO CAMISA, CON ZIPPER NEGRO, PUÑOS Y PRETINA INFERIOR CON ELASTICO, LOGO DE MIGRACION BORDADO EN PARTE FRONTAL SUPERIOR IZQUIERDO Y BANDERA NACIONAL DOMINICANA BORDADA BRAZO DERECHO SUPERIOR.</p>	UD	100
2.6	<p>CAMISA BLANCA CON PORTA CHARRETERAS Y BOLSILLOS DELANTEROS</p>  <p>CAMISA MANGA LARGA, CON PORTA CHARRETERA EN AMBOS HOMBROS CON BOTON DE CIERRE, Y 2 BOLSILLOS DELANTEROS COLOR BLANCA</p>	UD	100

<p>2.7</p>	<p>CORBATA AZUL</p>  <p>SEDA PODESUA COLO AZUL MARINO</p>	<p>UD</p>	<p>100</p>
<p>2.8</p>	<p>PANTALON AZUL</p>  <p>PANTALON GABARDINA STRECH AZUL MARINO PRETINA COCIDA CON FORRO REFORZADO EN PELON GRUESO CON 7 CM DE ANCHO, PRETINA CON 4CM DE ANCHO EN TELA COLOR NEGRO CONFORME CON LOS BOLSILLOS) OCHO TIRILLOS. BOLSILLOS LATERALES</p>	<p>UD</p>	<p>100</p>

LOTE 3: INSPECTOR DE CONTROL MIGRATORIO			
PERSONAL FEMENINO			
3.1	CHARRETERAS AZUL MARINO  CHARRETERAS IDENTIFICADAS PARA INSPECTORES SUPERVISOR Y SUPERVISOR GRAL MIGRATORIOS, COLOR AZUL MARINO -50 UDS SUPERVISOR -100 UDS SUPERVISOR GRAL -350 UDS INSPECTORES	UD	500
3.2	CAMISA BLANCA CON PORTA CHARRETERAS Y BOLSILLOS DELANTEROS  CAMISA MANGA LARGA, CON PORTA CHARRETERA EN AMBOS HOMBROS CON BOTON DE CIERRE, Y 2 BOLSILLOS DELANTEROS COLOR BLANCA	UD	1500



3.3	<p>CORBATA AZUL</p>  <p>SEDA PODESUA COLO AZUL MARINO</p>	UD	1500
3.4	<p>PANTALON AZUL</p>  <p>PANTALON GABARDINA STRECH AZUL MARINO PRETINA COCIDA CON FORRO REFORZADO EN PELON GRUESO CON 7 CM DE ANCHO, PRETINA CON 4CM DE ANCHO EN TELA COLOR NEGRO CONFORME CON LOS BOLSILLOS) OCHO TIRILLOS. BOLSILLOS LATERALES</p>	UD	1500



PERSONAL MASCULINO			
3.5	<p>CHARRETERAS AZUL MARINO</p>  <p>CHARRETERAS IDENTIFICADAS PARA INSPECTORES SUPERVISOR Y SUPERVISOR GRAL MIGRATORIOS, COLOR AZUL MARINO</p> <ul style="list-style-type: none"> -50 UDS SUPERVISOR -100 UDS SUPERVISOR GRAL -350 UDS INSPECTORES 	UD	500
3.6	 <p>CAMISA MANGA LARGA, CON PORTA CHARRETERA EN AMBOS HOMBROS CON BOTON DE CIERRE, Y 2 BOLSILLOS DELANTEROS COLOR BLANCA</p>	UD	1500



3.7	<p>CORBATA AZUL</p>  <p>SEDA PODESUA COLO AZUL MARINO</p>	UD	1500
3.8	<p>PANTALON AZUL</p>  <p>PANTALON GABARDINA STRECH AZUL MARINO PRETINA COCIDA CON FORRO REFORZADO EN PELON GRUESO CON 7 CM DE ANCHO, PRETINA CON 4CM DE ANCHO EN TELA COLOR NEGRO CONFORME CON LOS BOLSILLOS) OCHO TIRILLOS. BOLSILLOS LATERALES</p>	UD	1500


LOTE 4: PERSONAL ADMINISTRATIVO (OFICINA)			
PERSONAL FEMENINO			
4.1	<p>CHAQUETA AZUL</p>  <p>CHAQUETA AZUL MARINO A JUEGO EN EL PANTALON AZUL MARINO, 1 BOTON EN EL FRENTE, 2 BOLSILLOS EN LA PARTE BAJA FRONTAL CON TAPA, FORRO INTERNO, PUÑOS LISOS CON 2 BOTONES GRISES DECORATIVOS EN PARTE LATERAL DEL PUÑO</p>	UD	1500
4.2	<p>CAMISA BLANCA MANGA LARGA</p>  <p>CAMISA FEMENINA MANGA LARGA TIPO OXFORD, TELA 65% ALGODON Y 35% POLIESTER, COLOR BLANCA</p>	UD	1500



4.3	<p>PANTALON AZUL MARINO</p>  <p>PANTALON GABARDINA STRECH COLOR AZUL MARINO PRETINA COCIDA O PESPUNTADA A LO INTERNO DEL PANTALON, CON FORRO REFORZADO EN PELON GRUESO CON 7 CM DE ANCHO, PRETINA CON 4CM DE ANCHO EN TELA, OCHO TIRILLOS, BOLSILLOS LATERALES EN TELA POQUETIN RUEDO CON 24 CM DE ANCHO. ZIPPER EN BRONCE RESISTENTE. BROCHE DE ENGANCHE PARA CIERRE EN MATERIAL INOXIDABLE</p>	UD	1500
PERSONAL MASCULINO			
4.4	<p>CAMISA AZUL CON RAYAS BLANCAS</p>  <p>CAMISA MASCULINA MANGA LARGA TIPO OXFORD, TELA 65%ALGODON Y 35% POLIESTER, COLOR AZUL CON RAYAS BLANCA</p>	UD	1500



4.5	<p>PANTALON JEANS AZUL OSCURO INICIALES DGM BOLSILLO TRASERO</p>  <p>PANTALON GABARDINA STRECH COLOR AZUL MARINO. PRETINA COCIDA O PESPUNTADA A LO INTERNO DEL PANTALON, CON FORRO REFORZADO EN PELON GRUESO CON 7 CM DE ANCHO, PRETINA CON 4CM DE ANCHO EN TELA, OCHO TIRILLOS, BOLSILLOS LATERALES EN TELA POQUETI, BOLSILLOS TRASEROS SIN TAPA CIERRE CON BOTON RUEDO CON 24 CM DE ANCHO. ZIPPER EN BRONCE RESISTENTE. BROCHE DE ENGANCHE PARA CIERRE EN MATERIAL INOXIDABLE</p>	UD	1500
LOTE 5: PERSONAL DE MANTENIMIENTO (CONSERJE Y CHOFER)			
PERSONAL FEMENINO			
5.1	<p>POLOSHIRT AZUL CLARO CON LOGO DGM BORDADO</p>  <p>TELA TIPO DRYFIT (100% POLYESTER), TELA RESPIRABLE PARA MAYOR FRESCURA Y COMODIDAD, MANGA CORTA, 3 BOTONES EN EL CUELLO, BORDADO EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA PARA LOGO INSTITUCIONAL, COLOR AZUL CLARO</p>	UD	300

5.2	<p>PANTALON JEANS AZUL OSCURO INICIALES DGM BOLSILLO TRASERO</p>  <p>JEAN PARA TRABAJO COMERCIAL Y/O INDUSTRIAL, 1% SPANDEX, CLÁSICO DE CABALLERO, CREMALLERA: METÁLICA DE COBRE, BOTÓN: METÁLICO DE TORNILLO, DOS (2) BOLSILLOS DELANTEROS (UNO DE CADA LADO), CON BOCA DE BOLSILLOS REDONDA CON DOBLE PESPUNTE, DOS (2) BOLSILLOS TRASEROS (UNO DE CADA LADO), TIPO PARCHE CON DOBLE PESPUNTE, PRETINA CLÁSICA CON PASADORES, COLOR AZUL OSCURO</p>	UD	300
PERSONAL MASCULINO			
5.3	<p>POLOSHIRT AZUL CLARO CON LOGO DGM BORDADO</p>  <p>TELA TIPO DRYFIT (100% POLYESTER), TELA RESPIRABLE PARA MAYOR FRESCURA Y COMODIDAD, MANGA CORTA, 3 BOTONES EN EL CUELLO, BORDADO EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA PARA LOGO INSTITUCIONAL, COLOR AZUL CLARO</p>	UD	325

5.4	<p>PANTALON JEANS AZUL OSCURO INICIALES DGM BOLSILLO TRASERO</p>  <p>JEAN PARA TRABAJO COMERCIAL Y/O INDUSTRIAL, 1% SPANDEX, CLÁSICO DE CABALLERO, CREMALLERA: METÁLICA DE COBRE, BOTÓN: METÁLICO DE TORNILLO, DOS (2) BOLSILLOS DELANTEROS (UNO DE CADA LADO), CON BOCA DE BOLSILLOS REDONDA CONDOBLE PESPUNTE, DOS (2) BOLSILLOS TRASEROS (UNO DE CADA LADO), TIPO PARCHE CON DOBLE PESPUNTE, PRETINA CLÁSICA CON PASADORES, COLOR AZUL OSCURO</p>	UD	325
LOTE 6: INTERDICCION MIGRATORIA (AGENTE MIGRATORIO)			
PERSONAL FEMENINO			
6.1	<p>POLOSHIRT NEGRO CON LOGO INSTITUCIONAL BORDADO</p>  <p>TELA TIPO DRYFIT (100% POLYESTER), TELA RESPIRABLE PARA MAYOR FRESCURA Y COMODIDAD, MANGA CORTA, 3 BOTONES EN EL CUELLO, BORDADO EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA PARA LOGO INSTITUCIONAL, COLOR NEGRO</p>	UD	300

<p>6.2</p>	<p>PANTALON CARGO KAKI</p>  <p>1% SPANDEX PANTALÓN TÁCTICO, TIPO CARGO, DOS BOLSILLOS DELANTEROS, DOS BOLSILLOS TRASEROS CON TAPA DE CIERRE MEDIANTE CADILLOS, DOS BOLSILLOS LATERALES CON TAPA DE CIERRE MEDIANTE CADILLOS, BOLSILLOS PARA CUCHILLA Y CELULAR O PORTA CARGADOR EN LA PARTE DELANTERA SUPERIOR, PRETINAS GRUESAS, ZIPPER METÁLICOS INOXIDABLES, RESISTENTES CON AUTO CERRADURA, TELA DOBLE EN LAS RODILLAS ANTI RASGADO, CINTURILLA EXTENSIBLE A AMBOS LADOS DE LA PRETINA, NO VISIBLE, RESISTENTE AL LAVADO, COSTURA CON MECANISMO DE LOCK-STITCH, TELA RIP STOP 65% POLIÉSTER Y 35% ALGODÓN, CON ACABADO EN TEFLÓN QUE REPELA EL AGUA, COLOR KHAKI</p>	<p>UD</p>	<p>200</p>
------------	---	-----------	------------

PERSONAL MASCULINO			
6.3	<p>POLOSHIRT NEGRO CON LOGO INSTITUCIONAL BORDADO</p>  <p>TELA TIPO DRYFIT (100% POLYESTER), TELA RESPIRABLE PARA MAYOR FRESCURA Y COMODIDAD, MANGA CORTA, 3 BOTONES EN EL CUELLO, BORDADO EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA PARA LOGO INSTITUCIONAL, COLOR NEGRO</p>	UD	400
6.4	<p>PANTALON CARGO KAKI</p>  <p>1% SPANDEX PANTALÓN TÁCTICO, TIPO CARGO, DOS BOLSILLOS DELANTEROS, DOS BOLSILLOS TRASEROS CON TAPA DE CIERRE MEDIANTE CADILLOS, DOS BOLSILLOS LATERALES CON TAPA DE CIERRE MEDIANTE CADILLOS, BOLSILLOS PARA CUCHILLA Y CELULAR O PORTA CARGADOR EN LA PARTE DELANTERA SUPERIOR, PRETINAS GRUESAS, ZIPPER METÁLICOS INOXIDABLES, RESISTENTES CON AUTO CERRADURA, TELA DOBLE EN LAS RODILLAS ANTI RASGADO, CINTURILLA EXTENSIBLE A AMBOS LADOS DE LA PRETINA, NO VISIBLE, RESISTENTE AL LAVADO, COSTURA CON MECANISMO DE LOCK-STITCH, TELA RIP STOP 65% POLIÉSTER Y 35% ALGODÓN, CON ACABADO EN TEFLÓN QUE REPELA EL AGUA, COLOR KHAKI</p>	UD	450

ACCESORIOS			
6.5	<p>CORREA NEGRO</p>  <p>CORREA DE NYLON, HEBILLA PLASTICA, COLOR NEGRO</p> <p>-150 UDS FEMENINAS -450 UDS MASCULINAS</p>	UD	600
6.6	<p>CALZADO NEGRO</p>  <p>-100 UDS FEMENINAS -210 UDS MASCULINAS</p> <p>BOTA TÁCTICA DE 6", CUERO PULIBLE Y CONSTRUCCIÓN SUPERIOR DE MALLA DE NYLON 900D, FORRO DE MALLA TRANSPIRABLE QUE ABSORBE LA HUMEDAD, SISTEMA DE CORDONES DE VELOCIDAD RESISTENTE A LA FRICCIÓN, REFUERZO DE LENGÜETA COSIDO PARA EVITAR QUE LA SUCIEDAD Y LOS RESIDUOS ENTREN, COLLAR ACOLCHADO, CREMALLERA LATERAL YKK CON PROTECTOR DE CREMALLERA, SUELA DE GOMA DE RENDIMIENTO ATLÉTICO</p>	UD	310

- LAS IMÁGENES SON REFERENCIA PARA LOS DISEÑOS Y LA TONALIDAD DEL COLOR SOLICITADO

3. Valor referencial

El valor referencial para esta compra asciende a veintitrés millones de pesos (RD\$ 23,000,000.00) incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

4. Lugar de entrega de los bienes

La entrega de bienes se efectuará en la Sede Central de la Institución.

5. Tiempo para la entrega de los bienes

Los bienes deberán entregarse 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 entrega no mayor a 30 días.

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 del o los bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

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

6. Entregables/ cronograma

Los bienes y sus prestaciones accesorias que debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

NO. LOTES	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	FECHA ESTIMADA DE ENTREGA
LOTE 1: SUPERVISOR GENERAL DE MIGRACION				
PERSONAL FEMENINO				
1.1	CHAQUETA AZUL	UD	45	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
1.2	CAMISA BLANCA	UD	45	Treinta días después de notificar la certificación de contrato

1.3	CORBATA AZUL	UD	45	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
1.4	PANTALON AZUL	UD	45	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
PERSONAL MASCULINO				
1.5	CHAQUETA AZUL	UD	45	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
1.6	CAMISA BLANCA	UD	45	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
1.7	CORBATA AZUL	UD	45	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
1.8	PANTALON AZUL	UD	45	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
LOTE 2: SUPERVISOR DE TURNO DE MIGRACION				
PERSONAL FEMENINO				
2.1	CHAQUETA AZUL	UD	100	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
2.2	CAMISA BLANCA	UD	100	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
2.3	CORBATA AZUL	UD	100	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
2.4	PANTALON AZUL	UD	100	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
PERSONAL MASCULINO				
2.5	CHAQUETA AZUL	UD	100	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
2.6	CAMISA BLANCA	UD	100	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
2.7	CORBATA AZUL	UD	100	Treinta días después de notificar la certificación de contrato

2.8	PANTALON AZUL	UD	100	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
LOTE 3: INSPECTOR DE CONTROL MIGRATORIO				
PERSONAL FEMENINO				
3.1	CHARRETERAS AZUL MARINO	UD	500	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
3.2	CAMISA BLANCA	UD	1500	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
3.3	CORBATA AZUL	UD	1500	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
3.4	PANTALON AZUL	UD	1500	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
PERSONAL MASCULINO				
3.5	CHARRETERAS AZUL MARINO	UD	500	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
3.6	CAMISA BLANCA	UD	1500	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
3.7	CORBATA AZUL	UD	1500	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
3.8	PANTALON AZUL	UD	1500	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
LOTE 4: PERSONAL ADMINISTRATIVO (OFICINA)				
PERSONAL FEMENINO				
4.1	CHAQUETA AZUL	UD	1500	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
4.2	CAMISA BLANCA	UD	1500	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
4.3	PANTALON AZUL	UD	1500	Treinta días después de notificar la certificación de contrato

PERSONAL MASCULINO				
4.4	CAMISA BLANCA CON RAYAS AZULES	UD	1500	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
4.5	PANTALON AZUL	UD	1500	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
LOTE 5: PERSONAL DE MANTENIMIENTO (CONSERJE Y CHOFER)				
PERSONAL FEMENINO				
5.1	POLOSHIRT AZUL CLARO	UD	300	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
5.2	PANTALON JEANS AZUL OSCURO	UD	300	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
PERSONAL MASCULINO				
5.3	POLOSHIRT AZUL CLARO	UD	325	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
5.4	PANTALON JEANS AZUL OSCURO	UD	325	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
LOTE 6: INTERDICCION MIGRATORIA (AGENTE MIGRATORIO)				
PERSONAL FEMENINO				
6.1	POLOSHIRT NEGRO	UD	300	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
6.2	PANTALON CARGO KAKI	UD	200	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
PERSONAL MASCULINO				
6.3	POLOSHIRT NEGRO	UD	400	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
6.4	PANTALON CARGO KAKI	UD	450	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
ACCESORIOS				
6.5	CORREA NEGRO	UD	600	Treinta días después de notificar la certificación de contrato
6.6	CALZADO NEGRO	UD	310	Treinta días después de notificar la certificación de contrato

7. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	A partir de las 09:00 AM del 20 de mayo del 2024.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Hasta las 02:00 PM del 11 de junio del 2024.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF	Hasta las 11:30 AM del 21 de junio del 2024.
4. Presentación de las muestras requeridas	Lunes 01 de julio del 2024 desde 08:00 AM hasta la 01:00 PM
5. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica)	Hasta las 09:00 AM del 03 de julio del 2024.
6. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A” y homologación-evaluación de muestras, si procede. Validar	A partir de las 09:01 AM del 03 de julio del 2024.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Hasta las 03:00 PM del 03 de julio del 2024.
8. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Hasta las 03:00 PM del 05 de julio del 2024.
9. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	03:15 PM del 05 de julio del 2024.
10. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	A partir de 03:30 PM del 05 de julio del 2024.
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	09:00 AM del 08 julio del 2024.
12. Período de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	11:00 AM del 08 julio del 2024.
13. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 reglamento núm. 416-23)	03:00 PM del 08 julio del 2024.
14. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	03:00 PM del 10 julio del 2024.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
15.Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23)	03:00 PM del 11 julio del 2024.
16.Adjudicación	10:00 AM del 18 julio del 2024
17.Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	10:30 AM del 18 julio del 2024
18.Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación
19.Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación
20.Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento)	Inmediatamente después de suscritos por las partes

8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en el AV. George Washington, Esq. Héroes de Luyeron, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N. en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones

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.

8.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contentivo de la oferta económica que se denominará “Sobre B”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con (**DOS**) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar la firma original del oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, **el original deberá firmarse** en todas las páginas **por el oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el “Sobre A” como el “Sobre B” deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

Referencia: DGM-CCC-LPN-2024-0009

Dirección: AV. George Washington, Esq. Héroes de Luyeron, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N.

Teléfonos: 809-508-2555 Ext. 2033, 2050

Email: compras@migracion.gob.do

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el 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 en soporte electrónico deberán estar firmadas por oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el 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.

9. Documentación a presentar²

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación³ 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 papel mediante Sobres cerrados y sellados o 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.

²

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.

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, términos de referencia, 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 este pliego y en sus fichas/especificaciones técnicas.

11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1.1 Documentación Legal: SUBSANABLE

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de Información sobre el(la) Oferente **(SNCC.F.042)**
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Contrato de Suministro de Bienes **(SNCC_C023)**
7. Registro Mercantil vigente, que valide el domicilio y objeto de la razón social conforme a la contratación solicitada
8. Copia del RNC.
9. Copia de Cédulas de Accionistas.
10. Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
11. Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado.
14. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

14.1.2 Documentación financiera: SUBSANABLE

- 1) Estados Financieros de los ejercicios contables consecutivos **2021 y 2022** certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).

11.1.3 Documentación técnica: NO SUBSANABLE

1. Oferta Técnica:

1. Oferta técnica, (Especificaciones técnicas de la tela a utilizar, marca, tipo de tela, color, detalles, etc.) **NO SUBSANABLE**
2. Fotos de todos los bienes a ofertar, presentar imágenes de los diseños a ofertar (no deben usar las fotos cargadas al proceso para referencia, debe proporcionar imágenes reales de los bienes presentados en la oferta técnica). **NO SUBSANABLE**
3. Muestrario telar de cada material a utilizar. **NO SUBSANABLE**
4. Carta de garantía donde el proveedor adjudicado se compromete a restaurar y/o reparar piezas que presenten desperfectos de confección (rotura de tela, descomposición del diseño, rotura de los botones, etc.), en un periodo mínimo de 3 meses, luego de la entrega del bien. **NO SUBSANABLE**
5. Carta compromiso, manifestado que el oferente/proponente se compromete a que, en caso de resultar adjudicado este iniciará los trabajos de confección tan pronto este sea notificado, dando cumplimiento a los tiempos manifestados en su cronograma de entrega. **NO SUBSANABLE**
6. Carta de aceptación de condiciones de entrega inmediata. (No mayor a 30 días luego de notificada la certificación del contrato) **NO SUBSANABLE**
7. Carta compromiso, de aceptación de condiciones de pago. **NO SUBSANABLE**
8. Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**). El oferente/proponente deberá de realizar una muestra física, de cada clasificación de uniforme, ajustándose a las especificaciones técnicas suministradas, la misma deberá de ser entregadas antes de la apertura del sobre A. Debe incluir muestra de todos los ítems ofertados. **NO SUBSANABLE** (Las muestras deberán ser depositadas en el departamento de compras de la DGM, el día lunes 01 de julio en horario de 08:00 AM a 01:00 PM)
9. Cronograma de Ejecución del servicio. El proponente someterá un cronograma detallado en el cual se muestren las principales actividades necesarias para la ejecución del proyecto en el plazo propuesto, de acuerdo con el tiempo máximo de ejecución no debe exceder los 30 días, luego de certificado el contrato. (**NO SUBSANABLE**).
10. Enfoque, Metodología y Plan del Trabajo (**SNCC.D.044**). **SUBSANABLE**
11. Listado de Equipos del Oferente (**SNCC.F.036**) El Oferente deberá presentar las facilidades y equipos que dispondrá para la ejecución de los trabajos derivados del contrato u orden del presente proceso, debiendo identificar si son propios o alquilados. **SUBSANABLE**.
12. Experiencia Profesional Personal (**SNCC.F.048**). Anexar constancias que garanticen los estudios. **SUBSANABLE (Las constancias no son subsanables)**
13. Experiencia como Contratista (**SNCC.F.049**). Anexar mínimo 5 constancias de ordenes de compras o Certificaciones de contratos de la misma actividad comercial. **SUBSANABLE (Las constancias no son subsanables)**

Nota:

- **Cotizar en el mismo orden de la solicitud y la ficha técnica.**
- **Las imágenes son referencia para los diseños y la tonalidad del color solicitado**
- **El oferente/proponente deberá cargar las imágenes de los bienes a ofertar.**
- **No se aceptarán el uso de las imágenes de esta ficha técnica, el oferente deberá anexar a su propuesta técnica las imágenes de los bienes a ofertar. (El uso de las imágenes de esta ficha técnica es motivo de descalificación).**
- **Las imágenes utilizadas son de referencia.**
- **Debe participar por la totalidad de los lotes.**

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 trate del mismo objeto de la contratación.

11.1.4 Presentación de las muestras

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras solo en formato físico en la fecha, el día, hora y lugar establecidos en el cronograma de este pliego.

La muestra se hará acompañar del formulario de entrega de muestra **(SNCC.F.056)**, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa o el titular de ser persona física, en un (1) original y con (1) una fotocopia simple de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por el perito, designado por el CCC al efecto, la copia o una de estas será del Oferente/Proponente.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el formulario de entrega de muestra se corresponden con las muestras a recibir, se asentará una marca de cotejo en cada renglón revisado por **la persona designada**, quien **firmará** y sellará como **“RECIBIDO”** el original y sus copias.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del(la) persona designada para la recepción de las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

11.2 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.

Si el precio de la oferta es inferior en más de un **10%** en relación al presupuesto base o valor referencial del lote o 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 130 del Reglamento núm. 416-23.

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.

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **120 DIAS** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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.

d) 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 DIRECCION GENERAL DE MIGRACION
 - 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
 - 5) Con una vigencia de **120** días contados a partir de la fecha de la apertura
- e) **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.

11.2.1 Documentos de la oferta económica “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), presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con (DOS) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página
- 2) Garantía de la Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 11.2 presente pliego de condiciones.

11. 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.

12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”⁴

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **11.1** sobre “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación.

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

NO.	Documentación Legal	Cumple	No Cumple
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
2	Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)		
3	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)		
4	Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)		
5	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas		
6	Contrato de Suministro de Bienes (SNCC_C023)		
7	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).		
8	Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		
9	Copia del RNC.		

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

10	Copia de Cédulas de Accionistas.		
11	Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		
12	Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		
13	Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado ⁵ debidamente firmado y sellado.		
14	Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.		
	Documentación Financiera	Cumple	No Cumple
1	Estados Financieros de los ejercicios contables consecutivos 2021 y 2022 certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).		
	Documentación Técnica Establecida en las Fichas Técnicas	Cumple	No Cumple
1	Oferta técnica, (Especificaciones técnicas de la tela a utilizar, marca, tipo de tela, color, detalles, etc.) NO SUBSANABLE		
2	Fotos de todos los bienes a ofertar, presentar imágenes de los diseños a ofertar (no deben usar las fotos cargadas al proceso para referencia, debe proporcionar imágenes reales de los bienes presentados en la oferta técnica). NO SUBSANABLE		
3	Muestrario telar de cada material a utilizar. NO SUBSANABLE		
4	Carta de garantía donde el proveedor adjudicado se compromete a restaurar y/o reparar piezas que presenten desperfectos de confección (rotura de tela, descomposición del diseño, rotura de los botones, etc.), en un periodo mínimo de 3 meses, luego de la entrega del bien. NO SUBSANABLE		

5	Carta compromiso, manifestado que el oferente/proponente se compromete a que, en caso de resultar adjudicado este iniciará los trabajos de confección tan pronto este sea notificado, dando cumplimiento a los tiempos manifestados en su cronograma de entrega. NO SUBSANABLE		
6	Carta de aceptación de condiciones de entrega inmediata. (No mayor a 30 días luego de notificada la certificación del contrato) NO SUBSANABLE		
7	Carta compromiso, de aceptación de condiciones de pago. NO SUBSANABLE		
8	Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056) . El oferente/proponente deberá de realizar una muestrea física, de cada clasificación de uniforme, ajustándose a las especificaciones técnicas suministradas, la misma deberá de ser entregadas antes de la apertura del sobre A. Debe incluir muestra de todos los ítems ofertados. NO SUBSANABLE (Las muestras deberán ser depositadas en el departamento de compras de la DGM, el día lunes 24 de junio en horario de 08:00 AM a 01:00 PM)		
9	Cronograma de Ejecución del servicio. El proponente someterá un cronograma detallado en el cual se muestren las principales actividades necesarias para la ejecución del proyecto en el plazo propuesto, de acuerdo con el tiempo máximo de ejecución no debe exceder los 30 días, luego de certificado el contrato. (NO SUBSANABLE) .		
10	Enfoque, Metodología y Plan del Trabajo (SNCC.D.044) . SUBSANABLE		
11	Listado de Equipos del Oferente (SNCC.F.036) El Oferente deberá presentar las facilidades y equipos que dispondrá para la ejecución de los trabajos derivados del contrato u orden del presente proceso, debiendo identificar si son propios o alquilados. SUBSANABLE .		
12	Experiencia Profesional Personal (SNCC.F.048) . Anexar constancias que garanticen los estudios. SUBSANABLE (Las constancias no son subsanables)		
13	Experiencia como Contratista (SNCC.F.049) . Anexar mínimo 5 constancias de ordenes de compras o Certificaciones de contratos de la misma actividad comercial. SUBSANABLE (Las constancias no son subsanables)		

12.1.2 Metodología para evaluación de las muestras

Las muestras serán evaluadas bajo el criterio CONFORME/NO CONFORME en cada uno de los aspectos descritos en las especificaciones técnicas, de acuerdo a la siguiente tabla:

NO. LOTES	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	TIPO DE TELA	MARC A	TERMINACION
LOTE 1: SUPERVISOR GENERAL DE MIGRACION PERSONAL FEMENINO						
1.1	CHAQUETA AZUL	UD	45			
1.2	CAMISA BLANCA	UD	45			
1.3	CORBATA AZUL	UD	45			
1.4	PANTALON AZUL	UD	45			
PERSONAL MASCULINO						
1.5	CHAQUETA AZUL	UD	45			
1.6	CAMISA BLANCA	UD	45			
1.7	CORBATA AZUL	UD	45			
1.8	PANTALON AZUL	UD	45			
LOTE 2: SUPERVISOR DE TURNO DE MIGRACION						
PERSONAL FEMENINO						
2.1	CHAQUETA AZUL	UD	100			
2.2	CAMISA BLANCA	UD	100			
2.3	CORBATA AZUL	UD	100			
2.4	PANTALON AZUL	UD	100			
PERSONAL MASCULINO						
2.5	CHAQUETA AZUL	UD	100			
2.6	CAMISA BLANCA	UD	100			
2.7	CORBATA AZUL	UD	100			
2.8	PANTALON AZUL	UD	100			
LOTE 3: INSPECTOR DE CONTROL MIGRATORIO						
PERSONAL FEMENINO						
3.1	CHARRETERAS AZUL MARINO	UD	500			
3.2	CAMISA BLANCA	UD	1500			
3.3	CORBATA AZUL	UD	1500			
3.4	PANTALON AZUL	UD	1500			
PERSONAL MASCULINO						
3.5	CHARRETERAS AZUL MARINO	UD	500			
3.6	CAMISA BLANCA	UD	1500			

3.7	CORBATA AZUL	UD	1500			
3.8	PANTALON AZUL	UD	1500			
LOTE 4: PERSONAL ADMINISTRATIVO (OFICINA)						
PERSONAL FEMENINO						
4.1	CHAQUETA AZUL	UD	1500			
4.2	CAMISA BLANCA	UD	1500			
4.3	PANTALON AZUL	UD	1500			
PERSONAL MASCULINO						
4.4	CAMISA BLANCA CON RAYAS AZULES	UD	1500			
4.5	PANTALON AZUL	UD	1500			
LOTE 5: PERSONAL DE MANTENIMIENTO (CONSERJE Y CHOFER)						
PERSONAL FEMENINO						
5.1	POLOSHIRT AZUL CLARO	UD	300			
5.2	PANTALON JEANS AZUL OSCURO	UD	300			
5.3	POLOSHIRT AZUL CLARO	UD	325			
5.4	PANTALON JEANS AZUL OSCURO	UD	325			
LOTE 6: INTERDICCION MIGRATORIA (AGENTE MIGRATORIO)						
PERSONAL FEMENINO						
6.1	POLOSHIRT NEGRO	UD	300			
6.2	PANTALON CARGO KAKI	UD	200			
PERSONAL MASCULINO						
6.3	POLOSHIRT NEGRO	UD	400			
6.4	PANTALON CARGO KAKI	UD	450			
ACCESORIOS						
6.5	CORREA NEGRO	UD	600			
6.6	CALZADO NEGRO	UD	310			

12.2 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 120 días contados a partir de la apertura del sobre A inclusive. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros para a operar en la República Dominicana.	Garantía de seriedad de la oferta presentada	cumple/ no cumple
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

12.3 Criterio de adjudicación

La adjudicación será por lote en favor de aquel oferente que: 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica (tomando en cuenta para la misma la calidad, marca, evaluación de las características técnicas muestras presentadas), 2) Que presente el menor precio ofertado.

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

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL** con el número de Referencia **DGM-CCC-LPN-2024-0009**, 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 03 de julio a las 09:00 AM.**

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, 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.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas, ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en acto público en el **COMEDOR DE LA DIRECCION GENERAL DE MIGRACION** en presencia del CCC y del Notario Público actuante y de los 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 Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte papel como electrónicamente vía la plataforma SECP, 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 apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

Las ofertas económicas “Sobres B” en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia el titular de la DAF quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los 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 12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, y notificado por la UOCC al oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos los oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los 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 fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC o la DAF 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 oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCC o la DAF, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

4. Evaluación de muestras

Durante la fase de evaluación técnica, se procederá a la valoración de las muestras cuando hayan sido solicitadas previamente en el pliego de condiciones, de acuerdo con las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE".

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

Los peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los bienes ofertados, bajo el criterio indicado. En el caso de no cumplimiento, dicho informe indicará las razones de forma individualizada.

Una vez concluida la evaluación de las muestras, aquellas que hayan sido evaluadas y no cumplan con los requerimientos indicados, serán devueltas a sus respectivos oferentes. A tales fines la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notificará a los oferentes para que, en la fecha y hora indicadas, procedan a retirar sus muestras. La institución no conservará muestras descalificadas.

Los peritos emitirán su informe al CCC o a la DAF, según corresponda sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y las muestras evaluadas, a los fines de la recomendación final sobre los oferentes que deberán ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas "Sobre B".

Las muestras que hayan sido evaluadas y cumplido con los requerimientos, serán custodiadas hasta la adjudicación para ser contrastada con el bien entregado en el marco de la ejecución del contrato y luego de la recepción conforme y definitiva de todas las entregas programadas. Con la entrega del bien que finalmente realice la adjudicataria. Una vez adjudicado el contrato, la UOCC notificará a los oferentes que no resultaron adjudicados para que procedan a retirar sus muestras en la fecha y hora indicadas. La institución no conservará muestras cuyas ofertas no hayan sido adjudicadas.

5. Debida diligencia

LA DIRECCION GENERAL DE MIGRACION 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 DIRECCION GENERAL DE MIGRACION** se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

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

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

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

6. 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 CCC y oferentes habilitados y el Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en 11.1 de este pliego junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del citado Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo 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.

7. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

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

- 1) Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;
- 2) Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

Verificada una de estas situaciones, los peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el, y notificado por la UOCC, que el 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.

8. 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 CCC, haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

9. 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 algunos 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 CCC y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

10. Adjudicación

El CCC luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los 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 CCC deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos los oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de este pliego.

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 CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 210 del Reglamento núm. 416-23.

11. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el o los adjudicatarios deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de **DIRECCION GENERAL DE MIGRACION** para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que los bienes sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario 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.

La vigencia de la garantía será de mínimo **TRES (03) MESES** contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el o los adjudicatarios 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 de los bienes contratados.

12. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, 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

1. Plazo para la suscripción del contrato⁶

El contrato entre **DIRECCION GENERAL DE MIGRACION** y el adjudicatario deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

2. 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 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. 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 institución contratante LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL.

4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será de **OCHO (08) MESES** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5. Supervisor o responsable del contrato

La **DIRECCION GENERAL DE MIGRACION** ha designado como supervisor o responsable del contrato a:

Arisleyda Contreras

Abogado

Entregas a requerimiento

La **DIRECCION GENERAL DE MIGRACION** solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios contados a partir de la notificación de Registro del Contrato en la Contraloría General de la República (CGR)

6. Suspensión del contrato

La **DIRECCION GENERAL DE MIGRACION** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

La 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.

7. 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 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

8. Equilibrio económico y financiero del contrato

LA DIRECCION GENERAL DE MIGRACION 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 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

9. Condiciones de pago.

Se realizará un único pago dentro de los 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 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

Después de tener los documentos anteriormente indicados, el beneficiario deberá depositar los Mismos en el Área de Suministro de la institución.

10. Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% 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 numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El(la) 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 el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

11. Recepción de los bienes

Concluida la entrega de los bienes, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los bienes adquiridos cumplieron o no con lo pactado.

Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo **10** días hábiles, a partir del día siguiente de notificada entrega de los bienes. 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 entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la entidad contratante, 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 hábiles⁷, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo⁸ no superior a **10** hábiles, a la corrección de los errores detectados.

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

12. 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 190 del Reglamento núm. 416-23

13. 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 entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de **90 DIAS**
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

14. Penalidades por retraso

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.

15. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCPP, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

2. Definiciones

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

1) Bienes⁹: Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

2) Bienes Comunes¹⁰: Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

3) Bienes no comunes¹¹: Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.

4) Ciclo de vida del producto¹²: Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su 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.

5) Conflictos de Interés¹³: 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.

6) Debida Diligencia¹⁴: 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.

7) Desglose de Precios Unitarios: La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

8) 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.

9) Gestión de Riesgos¹⁵: 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.

10) 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.

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

12) Riesgo¹⁶: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

13) Servicios¹⁷: 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.

14) Especificaciones técnicas: ¹⁸Son aquellas que describen los bienes y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

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, **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA EL PERSONAL DE ESTA DGM Y SUS DEPENDENCIAS; con el número de Referencia: DGM-CCC-LPN-2024-0009**, 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 oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA EL PERSONAL DE ESTA DGM Y SUS DEPENDENCIAS; con el número de Referencia: DGM-CCC-LPN-2024-0009**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento Aplicación 416-23.

El CCC o la DAF 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 Públicas¹⁹. 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 notificarse a los proponentes mediante circular del CCC mediante el SECP.

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

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 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
- 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. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas 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.

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, 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.

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.

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 a 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.

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 para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

En caso de que los bienes a suministrar requieran de alguna instalación, los oferentes podrán realizar una visita técnica al lugar, 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.

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 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, ect, 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 II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 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.

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 fraudulentas²⁰, 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.

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, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, 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. 340-06 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. 340-06.

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. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

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 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.

14. Contratación pública responsable

En el contrato suscrito derivado del presente procedimiento de selección, la DIRECCION GENERAL DE MIGRACION 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 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 DIRECCION GENERAL DE MIGRACION otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la DIRECCION GENERAL DE MIGRACION podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 19 de la Ley núm. 340-06, párrafo II del artículo 13 del Reglamento núm. 416-23, 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.

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 DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 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 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 interesados impugnar el pliego de condiciones es de 10 días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondiente, así como de la adjudicación.

17. Anexos documentos estandarizados

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

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

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
- 4) Enfoque y Metodología SNCC.D044.
- 5) Experiencia Profesional Personal SNCC.D048
- 6) Experiencia contratista SNCC.D049
- 7) Formulario de Entrega de Muestras SNCC.F.056
- 8) Equipos Oferente SNCC.F036
- 9) Información Oferente SNCC.F042
- 10) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 11) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.

CREACIÓN:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
19.3.2024	Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos.	Lic. Carlos Pimentel Florenzán
Referencia:		

CONTROL DE CAMBIOS:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.

NOTA: Las secciones "Creación" y "control de cambios" son de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

No hay nada escrito después de esta línea



Dirección General de Contrataciones Públicas

Carlos Ernesto Pimentel - Director General (19/03/2024 13:37 AST)

Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:

<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/v/ed8a99f7-cf2d-4acf-a4ce-f38d0c5e3211>

