

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

**ESPECIFICACIONES TECNICAS:**

**OBJETO DE LA COMPRA O CONTRATACIÓN:** ADQUISICIÓN SEMESTRAL DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA SER UTILIZADA EN EL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE INTERDICCION MIGRATORIA HAINA-DGM.

No.	Descripción	Unidad	Cantidad
1	ACEITE JUMBO (GALONES)	GAL	80.00
2	AJÍ CUBANELA	LB	100.00
3	AJI GUSTOSO	LB	70.00
4	AJI MORRON	LB	70.00
5	AJO	LB	150.00
6	ANI COMINO (PAQUETES DE 1 LIBRA)	LB	10.00
7	ARENQUE (CAJAS DE 18 LIBS)	CAJ	50.00
8	ARROZ (SACO DE 125 LIBRAS)	UD	120.00
9	AUYAMA (ENTERA DE PESO ALREDEDOR DE 6 LIBS)	UD	10.00
10	AVENA (SACOS DE 125 LBS)	UD	20.00
11	AZAFRAN (CAJAS)	CAJ	30.00
12	AZÚCAR CREMA (SACO DE 125LBS)	UD	40.00
13	BATATA	LB	2,000.00
14	CAFE (FARDOS DE PAQUETES DE 1 LIBRA)	UD	80.00
15	CANELA ENTERA (PAQUETES DE 1 LIBRA)	LB	15.00
16	CARNE DE CERDO	LB	3,000.00



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

INTERIOR Y POLÍCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

No. EXPEDIENTE

DGM-CCC-LPN-2023-0013

17	CARNE DE POLLO	LB	1,500.00
18	CARNE RES	LB	3,000.00
19	CARNE MOLIDA	LB	1,500.00
20	CEBOLLA	LB	250.00
21	CILANTRICO ANCHO (PAQUETE)	LB	20.00
22	CLAVO DULCE (PAQUETES DE 1 LIBRA)	LB	10.00
23	COCOA SOBRINO (SACO DE 50 LBS)	UD	10.00
24	CODITOS (FARDOS)	UD	30.00
25	ESPAGUETIS (FARDOS)	UD	40.00
26	GUANDULES EN LATA (CAJA 24/1)	CAJ	15.00
27	GUINEOS VERDES	UD	9,000.00
28	HABICHUELA NEGRA (SACO)	UD	5.00
29	HABICHUELA NEGRA EN LATA (CAJA 24/1)	CAJ	15.00
30	HABICHUELA ROJAS EN LATA (CAJA 24/1)	CAJ	15.00
31	HABICHUELA ROJAS (SACO)	UD	3.00
32	HARINA DE MAIZ (SACO)	UD	30.00
33	HARINA DE TRIGO (SACO)	UD	25.00
34	HUEVOS (CARTON 30 UDS)	UD	800.00
35	JABON DE CUABA (PAQUETE)	PAQ	300.00
36	JAMON (BARRAS)	UD	15.00
37	LECHE EN POLVO (SACO)	UD	50.00
38	LECHE EVAPORADA (CAJAS)	CAJ	50.00
39	LECHUGA REPOLLADA	UD	50.00
40	MAIZ DULCE (CAJAS 24/1)	CAJ	20.00



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

INTERIOR Y POLÍCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

No. EXPEDIENTE

DGM-CCC-LPN-2023-0013

41	MANTEQUILLA (TARROS GRANDE 5 LBS)	UD	20.00
42	MAYONESA (TARRO GRANDE 8 LIBRAS)	GAL	20.00
43	MOSTACHONES (FARDOS)	UD	25.00
44	NARANJAS AGRIAS	UD	1,500.00
45	ORÉGANO MOLIDO (PAQUETE DE 1 LIBRA)	LB	20.00
46	PACO FISH SALSA DE TOMATE (CAJAS 24/1)	CAJ	100.00
47	PAN	UD	7,000.00
48	PAPAS	LB	2,000.00
49	PEPINO	UD	200.00
50	PIMIENTA MOLIDA (PAQUETES DE 1 LIBRA)	LB	15.00
51	PLATANO VERDE	UD	9,000.00
52	QUESO (UNIDADES DE BARRAS)	LB	15.00
53	REPOLLO	UD	15.00
54	SAL MOLIDA (SACO)	UD	6.00
55	SALAMI (GRANDE)	UD	600.00
56	SALSA CHINA (GALONES)	GAL	15.00
57	SALSA DE TOMATE (LATAS GRANDE 7 LIBRAS)	UD	60.00
58	SAZÓN COMPLETO (CAJAS 24/1)	CAJ	20.00
59	SOPITAS (CAJAS DE 72/1)	CAJ	40.00
60	TOMATE BARCELO	LB	500.00
61	TRIGO (SACO)	UD	5.00
62	TUNAS EN TROZOS (CAJAS 24/1)	CAJ	80.00
63	VERDURA (PAQUETE)	PAQ	50.00
64	VINAGRE (GALÓN)	GAL	25.00

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

65	YAUTIA	LB	3,000.00
66	YUCA	LB	2,000.00
67	LONGANIZA	LB	500.00
68	ZANAHORIAS	LB	100.00
69	CHULETA	LB	400.00

**Notas:**

1. El oferente/proponente interesado deberá presentar foto de todos los ítems ofertados en la ficha técnica donde se visualice la marca a ofertar (no usar fotos de internet. El oferente que use fotos de internet o las que se cargaron en el proceso será descalificado sin más tramites). **(NO SUBSANABLE)**
2. El oferente/proponente interesado deberá participar por la totalidad de los ítems solicitados exceptuando los productos perecederos. (El oferente que no participe por la totalidad de ítems/ bienes solicitados será descalificado sin más tramites). **(NO SUBSANABLE)**
3. Cotizar en el mismo orden de la solicitud y la ficha técnica.
4. Deben presentar muestra de todos los ítems. Estas muestras deben ser depositadas en el departamento de compras de la institución el 30 de septiembre de 08:00 AM a 1:00 PM y deberán ser retiradas en un periodo no mayor a los 5 días luego de la notificación vía correo. **(NO SUBSANABLE)**
5. Las muestras deben estar debidamente identificadas por ítem y en el empaque, con el nombre de la empresa y el número de ítem, según la solicitud y ficha técnica.
6. No encuadernar en espiral
7. No escanear en doble cara.
8. No grapar las hojas.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
**SARAH RONDÓN, M.A.**  
ENCARGADA INTERINA DE LA DIVISIÓN DE  
COMPRAS Y CONTRATACIONES, DGM.