



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INTERIOR Y POLÍCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DGM.

FICHA TÉCNICA

COMPRA MENOR

No. Referencia: DGM-DAF-CM-2025-0015.

**ADQUISICIÓN DE AGUA POTABLE PARA SER UTILIZADO EN LAS
DEPENDENCIAS DE ESTA DGM.**

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

Abril 2025.

1.0 OBJETO DE LA COMPRA MENOR.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir propuestas de personas físicas y/o jurídicas para la “**ADQUISICIÓN DE AGUA POTABLE**”, con las condiciones fijadas en la presente ficha técnica y a las disposiciones establecidas en la ley No. 340-06, su modificación la ley 449-06, y su reglamento de aplicación, el decreto no. 416-23, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos a la misma, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1-01 CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Compra Menor implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en la ficha técnica, en la Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación, el Decreto No. 416-23, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.0 PROCESO DE SELECCIÓN.

La modalidad de contratación a utilizar será la de **COMPRA MENOR**.

3.0 DISPONIBILIDAD Y RETIRO DE LA FICHA TÉCNICA.

La ficha técnica estará disponible para quien lo solicite, en la División de Compras y Contrataciones, DGM., ubicada en la Av. George Washington, Esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N, en horario de 9:00 AM a 3:30 PM, en la fecha indicada en la presente ficha técnica y en la página Web de la institución www.dgm.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL BIEN.

No.	Descripción.	Unidad	Cantidad
1.	BOTELLONES DE AGUA DE 5 GALONES	UD	15,672
2.	BOTELLITAS DE AGUA DE 16.9 OZ (FARDOS 20/1)	UD	5,000

4.1 LUGARES DE DISTRIBUCIÓN

- Sede Central
- Plaza Malecón Center
- Centro de Acogida Haina
- Puerto de Santo Domingo
- Oficina Terminal Ferris
- Aeropuerto Internacional de las Américas
- Centro de Acogida Benerito (Higüey)
- Aeropuerto Punta Cana
- Subdirección Santiago
- Aeropuerto Internacional del Cibao
- Centro de Acogida Santiago.

5.0 CRONOGRAMA DE ENTREGA (ABRIL 2025-MARZO-2026).

ÍTEM	CANTIDAD	DESPACHO BOTELLONES Y FARDOS.											
		MES DE ENTREGA DE LOS AÑOS 2025/2026											
		ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR
BOTELLONES DE AGUA DE 5 GALONES	15,672	1,306	1,306	1,306	1,306	1,306	1,306	1,306	1,306	1,306	1,306	1,306	1,306
BOTELLITAS DE AGUA DE 16.9 OZ (FARDOS 20/1)	5,000	416	416	416	416	416	416	416	416	418	418	418	418

6.0 FORMA DE PRESENTACIÓN.

El idioma oficial de presentación para el presente proceso de Compra Menor es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y la dirección Administrativa y Financiera deberán ser presentados en este idioma o de encontrarse en un idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

Los Oferentes/Proponentes tendrán hasta las **02:30 P.M. del 14 de abril del 2025**, para presentar propuestas para el presente proceso, que ha sido publicado en nuestro portal www.dgm.gob.do y en el portal de la Dirección de Contrataciones Públicas www.comprasdominicanas.gob.do.

Los Oferentes/proponentes deberán de estar legalmente autorizados para realizar sus actividades comerciales en el país, y que el Rubro presentado en su RPE coincida con el objeto contractual de este proceso; y esté autorizado para tener relaciones comerciales con el Estado Dominicano, así mismo deberá de estar al día con el pago de sus obligaciones y compromisos fiscales.

El plazo de mantenimiento de vigencia de la oferta económica deberá tener un mínimo de cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de la fecha de recepción de su propuesta. Las ofertas serán recibidas únicamente en sobres cerrados identificados debidamente.

7.0 CONDICIONES DE PAGO.

El pago se realizará contra presentación de factura, dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la fecha de la recepción de la misma, la misma debe de estar numerada, firmada y sellada.

El conduce deberá ser anexado a la factura correspondiente, el cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental;
2. Estar Expedida a nombre de la Dirección General de Migración;
3. Firma y sello de recibido de esta Institución, mediante lo cual se constata la legitimidad del documento y recepción;
4. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta;
5. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ (pesos dominicanos), y deberán incluir transparentado el ITBIS;
6. Hacer referencia al Número de Contrato que tiene como base Contractual;
7. Firmada y Sellada por la Empresa Adjudicataria

Después de tener los documentos anteriormente indicados, el beneficiario deberá depositar los mismos en la Sección de Suministro y Almacén de la Dirección General de Migración, con finalidad de ser procesados con fines de pago.

8.0 PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

Las ofertas se presentarán en un Sobre cerrado en un (1) original, debidamente identificados, firmados y sellados en todas sus páginas, en la División de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Migración o por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas. El sobre deberá de contener en su cubierta las siguientes informaciones.

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social).

Firma del Representante Legal.

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Referencia: DGM-DAF-CM-2025-0015.

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

Teléfonos: 809-508-2555 Ext. 2033.

Email: compras@migracion.gob.do

8.1 DEBERÁ CONTENER EN SU INTERIOR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.

A. Documentación Legal y Técnica:

1. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
2. El Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
3. Copia del Registro Nacional de Proveedores (RPE Activo) donde indique que tiene dichos rubros, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (TSS).
6. Estado financiero del último ejercicio contable con sus IR2 y anexos
7. Registro mercantil vigente.
8. Copia de los Estatutos Sociales, debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción.
9. Presentar Declaración Jurada del proveedor en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra, dicha declaración debe poseer el número de referencia y título del proceso por el cual está participando, la misma debe estar debidamente notarizada.
10. Copia de cedula del representante legal de la empresa.
11. Certificación de MIPYMES. Si aplica.
12. Resumen de Experiencia de la empresa mínima de cinco (05) años, ofreciendo servicios iguales o similares al objeto contractual (**SNCC.D.049**), esta experiencia tiene que ser acreditada a través de certificaciones de experiencia, órdenes de compras y/o contratos formalizados entre las partes contratantes donde haga constar que han tenido relaciones comerciales en el pasado.
13. Carta compromiso firmada y sellada por el representante legal de la empresa en el cual indique que se compromete a realizar las entregas del suministro solicitado, por un periodo de un (1) año.
14. Carta compromiso firmada y sellada por el representante legal de la empresa en el cual indique que se encuentra en disponibilidad para realizar las entregas según la necesidad de la institución, (semanal o quincenal).
15. Carta compromiso firmada y sellada por el representante legal de la empresa en el cual indique que se encuentra en disponibilidad para realizar el traslado de las entregas según la necesidad de la institución, (semanal o quincenal), en la ubicación señalada en el punto 4.0 de esta ficha técnica.
16. Carta firmada y sellada por el representante legal de la empresa en el cual manifieste que cuentan con logística suficiente para el transporte y distribución del servicio solicitado en el presente proceso, además de presentar evidencia “adjuntar imágenes o fotografías” de los vehículos a utilizar, estos deben estar

- debidamente rotulados o identificados por la compañía contratante con la finalidad de brindar el acceso a las instalaciones.
17. Plan de entrega de los bienes ofertados.
 18. Carta de crédito por un plazo mínimo de 60 días después de entregados los rubros y depositada la factura correspondiente, esta deberá estar firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
 19. Ficha técnica, debe presentar descripción bien a ofertar.
 20. Oferta Económica (Cotización) y/o Formulario de Oferta Económica. **(SNCC.F033).**
 21. En caso de presentar propuestas de manera física los Oferentes/Proponentes deberán Presentar documentación en digital (memoria USB).

Los documentos y artículos solicitados deben ser suministrados basándose en las especificaciones de la presente ficha técnica, sin alteraciones y omisiones significativas, el no cumplimiento de estos criterios queda a estricta responsabilidad del oferente/proponente.

9.0 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los Oferentes/Proponentes deberán haber presentado todos los documentos requeridos en el Punto 8.1, y deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”. Será calificada como la más conveniente, la oferta que logre cumplir con todos los requerimientos expuestos, la omisión de algún documento solicitado en la presente ficha técnica puede conllevar la desestimación de su propuesta sin más trámites.

En caso de no cumplir con uno de los criterios incluidos en la modalidad **CUMPLE/ NO CUMPLE**, la oferta **NO** podrá ser **CALIFICADA**, Por lo cual será automáticamente **DESCALIFICADA**, y no será tomada en cuenta su propuesta para ser evaluación económica, posteriormente se le invitará a pasar por la Dirección General de Migración con la finalidad de retirar sus propuestas siempre y cuando esta se haya presentado de manera física. Solo pasaran a la evaluación y a una posterior adjudicación, las personas naturales y/o jurídicas que presenten todos los documentos exigidos en la presente convocatoria.

10.0 ELEGIBILIDAD.

Que el Oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país, y que el Rubro presentado en su RPE coincida con el objeto contractual de este proceso; y esté autorizado para tener relaciones comerciales con el Estado Dominicano, así mismo deberá de estar al día con el pago de sus obligaciones y compromisos fiscales y que los productos ofertados cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.

11.0 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

La División de Compras y Contrataciones en conjunto con los peritos especializados en el área evaluarán las Ofertas, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, calidad, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual,

y comunicará por escrito a los Oferentes el resultado del proceso. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La omisión de uno o varios de los documentos solicitados en la presente ficha técnica queda a estricta responsabilidad del oferente/proponente, ya que, los cronogramas de los procesos de esta naturaleza no permiten subsanación de documentos,

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos y presente la Oferta Económica con menor precio, considerándose como la más conveniente para los intereses institucionales.

Si se presentase una sola Oferta, deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, siempre y cuando esta haya cumplido con lo exigido en la Ficha Técnica, y se le considere conveniente a los intereses de la Institución.

La Adjudicación será decidida a favor del oferente/proponente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos y presente la oferta económica más conveniente para los intereses de la institución.

12.0 PRESUPUESTO BASE O VALOR REFERENCIAL

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

Contrataciones públicas que impliquen obligaciones de pago superior a un ejercicio presupuestario (contratos plurianuales) como al efecto.

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

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

Dicho esto, el presupuesto base para la adquisición de agua potable para ser utilizado en las dependencias de esta DGM., asciende a RD\$ **1,486,960.00** (UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL, NOVECIENTOS SESENTA PESOS CON 00/100). Los cuáles serán distribuidos de la siguiente manera:

En este ejercicio presupuestario dígase año dos mil veinticinco (**2025**) esta Dirección General de Migración contempla pagar el porcentaje de **75%** equivalente a la suma de **RD\$ 1,115,220.00** (UN MILLÓN, CIENTO QUINCE MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS CON 00/100), correspondiente a los compromisos asumidos del presente año mientras que para el ejercicio presupuestario del año entrante dos mil veinticinco (**2026**) contempla pagar el porcentaje de **25%** correspondiente a la suma de **RD\$ 371,740.00** (TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL, SETECIENTOS CUARENTA PESOS CON 00/100). Correspondiente a los compromisos asumidos.

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DGM

