



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-2025-0017.

ADQUISICIÓN DE MOCHILAS.

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 MOCHILAS**”, 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	Mochila táctica ✓ Mide aproximadamente 18 x 13.2 x 11.6 pulgadas y una capacidad de 45	UD	160

	<p>litros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe poseer grandes compartimentos interiores de almacenamiento de revestimiento múltiple para que puedan acomodar una gran cantidad de equipos y también satisfacer necesidades de viaje diarias. ✓ Debe ser duradera y resistente al agua y arañazos: la mochila de grado militar debe estar hecha de material de poliéster 900D. ✓ Debe estar reforzada y con doble costura en todos los puntos de estrés. ✓ Diseño modular Molle: sistema de correas de mochila Molle en la parte delantera y lateral, diseñado para ser utilizado en combinación con otros equipos, con capacidad para colocar bolsas adicionales o engranajes como mochila táctica; como bolsa de hervidor, bolsa de primeros auxilios, bolsa de artículos diversos y también el saco de dormir y colchoneta. ✓ Múltiples compartimentos: diseñada con 5 compartimentos para almacenar diferentes cosas, dos bolsillos delanteros para artículos pequeños, dos compartimentos grandes con bolsillo integrado con cierre y bolsillo de malla para suministros grandes e importantes, compartimento dedicado para computadora portátil/dispositivo (17 pulgadas), un bolsillo trasero oculto para artículos de uso frecuente, la mochila se debe abrir plana a 180 grados para un fácil embalaje/desembalaje. 		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con Correas de cintura fáciles de ajustar para evitar que la correa de cintura se deslice suelta a través de las hebillas. ✓ Color: negro ✓ Entrega Inmediata 		
--	---	--	--

5.0 PRESENTACIÓN DE LAS MUESTRAS

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras en la División de Compras y Contrataciones de esta DGM con la finalidad de remitir al departamento solicitante para fines de evaluación conforme a la presente ficha técnica, estas serán recibidas a partir de la fecha de publicación del presente proceso hasta la finalización de recepción de ofertas del mismo, pautado para el día miércoles 16 de abril del presente año, hasta las 01:00 PM.

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 fotocopia simple de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por el perito, designado por el DAF al efecto, la copia 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 el perito 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 de la persona designada para la recepción de las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

5.1 DEVOLUCIÓN DE LAS MUESTRAS

Una vez que se haya realizado la evaluación y notificación de resultados de las muestras entregadas, los oferentes tendrán un plazo de 5 días hábiles para realizar el retiro de las mismas, luego de ser notificado vía correo.

En caso de no hacer el retiro en el tiempo estipulado, la institución dispondrá de las mismas. Para el retiro de las muestras, los oferentes deberán designar mediante comunicación una persona con la facultad para hacer el retiro de las mismas, debiendo anexar sus credenciales.

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 **01:00 P.M. del 16 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.

Se realizará un pago único luego de la recepción total de los bienes adjudicados, dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la fecha de la recepción de la misma. La factura 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-2025-0017.

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 OFERTAS PRESENTADAS EN FORMATO ELECTRÓNICO VÍA EL SECP

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cuál 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 el 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/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

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

8.2 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 notariada.
10. Copia de cedula del representante legal de la empresa.
11. Certificación de MIPYMES. Si aplica.
12. Oferta técnica (Conforme a las especificaciones técnicas suministradas) Establecer marca, material, especificaciones exactas, medidas, etc.)
13. Ficha técnica original del fabricante en español.
14. Carta compromiso firmada y sellada por el representante legal de la empresa, donde se compromete a realizar la entrega de manera inmediata.
15. Carta de garantía firmada y sellada por el representante legal de la empresa donde el proveedor adjudicado se comprometa a restaurar y/o sustituir las mochilas que resulten con desperfectos de fábrica (rotura de tela, descomposición del diseño, rotura de los zippers, etc.), con un periodo mínimo de 120 días, luego de la entrega del bien.
16. Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**). El oferente/proponente deberá de presentar una muestrea física, ajustándose a las especificaciones técnicas suministradas, las mismas podrán ser recibidas a partir de la fecha de publicación del presente proceso y hasta la finalización de recepción de ofertas, el día miércoles 16 de abril a las 01:00 PM.
17. Resumen de Experiencia de la empresa mínima de cinco (05) años, ofreciendo suministros de bienes iguales o similares al objeto contractual (**SNCC.D.049**), esta experiencia tiene que ser acreditada a través de certificaciones y/o cartas de referencia, órdenes de compras y/o contratos formalizados entre las partes contratantes donde haga constar que han tenido relaciones comerciales en el pasado.
18. 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 bien 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.

19. Carta de crédito firmada y sellada por el representante legal de la empresa 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.
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 8.2, 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.

9.1 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	DESCRIPCIÓN	TAMAÑO Y DIMENSIONES SOLICITADOS EN FICHA TECNICA	MATERIAL Y ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS
1.	Mochilas		

9.2 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.

Las muestras que hayan sido evaluadas y que cumplan 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.

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 contemplan 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.

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DGM

