



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INTERIOR Y POLÍCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

TERMINOS DE REFERENCIA (TDR)

**ADQUISICION DE EQUIPOS Y MATERIALES PARA REMOZAMIENTO DE
OFICINA.**

DGM-DAF-CM-2020-0032



Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre 2020

1.0 OBJETO DE LA COMPRA MENOR.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir propuestas de personas físicas y/o jurídicas que se dediquen a la distribución de **EQUIPOS Y MATERIALES PARA REMOZAMIENTO**, atendiendo a las condiciones fijadas en los presentes términos de referencia 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. 543-12, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

2.0 PROCESO DE SELECCIÓN.

La modalidad de contratación a utilizar será la de Compra Menor.

3.0 DISPONIBILIDAD Y RETIRO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.

Los términos de referencia estarán disponibles para quien lo solicite, en la sede central de la Dirección General de Migración, 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 el presente termino de referencia 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.

Todos los interesados en participar del presente proceso de Compra Menor deberán notificarlo a la división de compras y contrataciones de esta institución, enviando un correo electrónico a compras@migracion.gob.do

4.0 DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO.

VER SOLICITUD ANEXA

5.0 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 **11:30 A.M. del 12 de noviembre del 2020**, 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 treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de recepción de su propuesta. Las ofertas serán recibidas únicamente en sobres cerrado identificado debidamente,

6.0 CONDICIONES DE PAGO.

La Dirección General de Migración, solo someterá a pagos, los expedientes con una **FACTURA**, la cual deberá contener lo siguiente:

- a) Numerada, Firmada y Sellada por la Empresa adjudicataria.
- b) Deberá tener una descripción de los bienes o servicios brindados.
- c) El conduce suministrado al Departamento de Almacén y Suministros de esta Institución deberá estar firmado y sellado.
- d) La factura correspondiente deberá poseer Número de Comprobante Fiscal Gubernamental.
- e) Estar expedida a nombre de la Dirección General de Migración.

El beneficiario deberá depositar dicha factura en el División de compras y contrataciones de la Dirección General de Migración (DGM) para los fines de lugar.

7.0 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 portal transaccional**. 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-2020-0032.

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

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

Email: compras@migracion.gob.do

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



7.1 DEBERÁ CONTENER EN SU INTERIOR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.

- a) Copia del Registro Nacional de Proveedores (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (**Activo**) el cual deberá de contener rubros de la misma naturaleza del presente proceso y estar **registrado como beneficiario**.
- b) Copia de la 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.
- c) Copia de la 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.
- d) Oferta Económica (**Cotización**).
- e) Carta compromiso firmada y sellada, donde se manifiesten los tiempos bajo los cuales el oferente/proponente se compromete a realizar la entrega, de los artículos adjudicados posterior a la recepción de la orden de compras en caso de resultar adjudicado. Esta información deberá ser colocada en unidad de tiempo dígase (horas o días laborables).
- f) Ficha técnica de los artículos ofertados, indicado informaciones tales como: marca, presentación, **IMÁGENES**, descripción del artículo. **No se permite copiar de manera literal las informaciones brindadas en la ficha técnica suministrada por esta institución.**
- g) dos (2) certificaciones de trabajos realizados de empresas públicas o privadas donde se manifieste que el oferente ha realizado de manera satisfactoria suministros de igual o mayor magnitud.

8.0 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los Oferentes/Proponentes deberán haber presentado todos los documentos requeridos en el Punto 7.1, y deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

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 evaluada. 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.

9.0 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

La División de Compras y Contrataciones en conjunto con los peritos especializados en el área evaluará las ofertas, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, calidad, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.



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, **CON PRODUCTOS DE CALIDAD Y TIEMPO DE ENTREGA CORTO**

