



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INTERIOR Y POLÍCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

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

TERMINOS DE REFERENCIA (TDR)

**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA SER
UTILIZADOS EN OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE ESTA
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN.**

**COMPRA MENOR
No. Referencia: DGM-DAF-CM-2021-0002.**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Abril 2021.

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 venta y distribución de **MOBILIARIOS PARA OFICINA** 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.

No.	Descripción	Unidad	Cantidad
1	Escritorio modular de 1.20 m x 0.70 m tipo L, tope en cristal y estructura metálica.	UD	3.00
2	Silla ergonómica, espaldar en malla, asiento en tela.	UD	11.00
3	Silla secretarial, tela negra de alta resistencia, sin brazos.	UD	7.00
4	Sillón ejecutivo ergonómico, piel negro, con brazos acorchado	UD	2.00
6	Silla para counter semi ejecutivo, ergonómico, asiento y espaldar acorchado en tela negra.	UD	40.00
6	Escritorio secretarial tope en cristal de 10 mm, estructura metálica 1.20 m x 0.70 m	UD	2.00
7	Bebedero agua fría/caliente, botellón oculto.	UD	2.00
8	Archivo modular de metal 3 gavetas, color gris.	UD	1.00
9	Mesa plegadiza, tope en resina blanca, estructura metálica.	UD	1.00
10	Nevera ejecutiva en acero inoxidable de 4.2 pies.	UD	1.00

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 **9:00 A.M. del 14 de abril del 2021**, 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 cerrados identificados debidamente.

6.0 CONDICIONES DE PAGO.

El pago se realizará contra presentación posterior a la recepción de los artículos adjudicados, esta deberá de estar numerada, firmada y sellada, indicado el suministro realizado durante ese mes. **CREDITO A NOVENTA (90) DIAS.**

El Conduce deberá ser anexado a la factura correspondiente, la 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 división de compras y contrataciones de la dirección general de migración, con finalidad de ser procesados con fines de pagos.

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-2021-0002.

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. Documentación Legal:

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, con rubros de la misma naturaleza del presente proceso.
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. 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.

B. Documentación Técnica:

1. Tres (3) cartas de referencia de clientes previos del sector público y/o privado, de servicios ofrecidos en el último año donde se establezca los niveles de cumplimiento de sus servicios.
2. Contar con un mínimo de 5 años de experiencia como contratista, demostrable.
3. Carta compromiso de entrega: donde el oferente se compromete a despachar posterior a recibir la Notificación de Adjudicación, firmada por el representante legal de la empresa.
4. Carta de aceptación condiciones de pago: indicado que el oferente/proponente acepta las condiciones de pago, de crédito a noventa (90) días, firmada por el representante legal de la empresa.

5. Carta de garantía por defectos de fabricación, con una vigencia de 18 meses (Mínimo), firmada por el representante legal de la empresa.
6. Cronograma de entrega: indicada de manera clara, en horas, días y semanas los tiempos bajos los cuales el oferente/proponente se compromete a realizar la entrega de los artículos, tomando en cuenta el transporte y armado de los mobiliarios, firmada por el representante legal de la empresa.

Nota: La Dirección General de Migración se reserva el derecho de realizar visita a las instalaciones que sea indicada como parte de la oferta de los oferentes/proponentes con la finalidad de contactar a veracidad de la información presentada y las condiciones de los mismos.

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.**