

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

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

TERMINOS DE REFERENCIA (TDR)

COMPRA MENOR

No. Referencia: DGM-DAF-CM-2023-0100.

CONTRATACION DE SERVICIOS PARA REUNION DE INTEGRACION CON EL PERSONAL DE
ESTA DGM.



Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

NOVIEMBRE 2023.

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 los **SERVICIOS DE ANIMACION** en 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 SERVICIO.

No.	Descripción.	Unidad	Cantidad
1.	<p>Personal de animación (santa Claus y duendes) con perico ripiao' y materiales alegóricos a la navidad (Cintillos y gorros)</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Santa Claus y 2 duendes animadores • El Santa Claus y los duendes con el pericombo hará recorrido por oficinas para entrega de chocolates • Cintillos y gorros serán de propiedad de la institución • Modelos y colores variados, (Mujeres y Hombres) 	UD	1



	<ul style="list-style-type: none"> • 500 unidades • Peri combo, con tambores • Debe permanecer en la actividad completa, de 08:30am a 12:30 PM 		
2.	<p>Servicio de fotografía instantánea y digital (PHOTO VIDEO BOOTH 365)</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Debe permanecer en la actividad completa, de 08:30am a 12:30 PM • Videos ilimitados por el tiempo contratado • Entrega de videos instantáneos • Accesorios decorativos navideño para videos • Luces LED/ Flash/ • Iluminación, Alfombra roja • Staff capacitado 	UD	1
3.	<p>Servicio de estación liquida (Chocolate y Te' de jengibre)</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Chocolate caliente • Te' de jengibre • Mesa decorada con mantel de navidad (Rojo y verde) • La mesa debe estar ambientada con imágenes y adornos navideños • Capacidad para alrededor de 1,000 colaboradores, con restock, mínimo 2 veces por personas • Servicio de Camarería (2 personas) • Debe permanecer en la actividad completa, de 08:30am a 12:30 PM 	UD	1



<p>4.</p>	<p>Servicio de estación de refrigerio (Croissant de queso crema, muffins, galletas navidad)</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Croissant de queso crema • Muffins de maíz • Galletas de navidad • Mesa decorada con mantel de navidad (Rojo y verde) • Capacidad para alrededor de 1,000 colaboradores, con restock, mínimo 2 veces por personas • Servicio de Camarería (2 personas) • Debe permanecer en la actividad completa, de 08:30am a 12:30 PM 	<p>UD</p>	<p>1</p>
<p>5.</p>	<p>1,000 souvenirs de dulces navideños, (5 variedades)</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Souvenirs • Bolsitas de organza blanca • Para 1,000 personas • Con chocolates surtidos, 5 variedades <p>LUGAR DE LA ACTIVIDAD: LOBBY DE LA SEDE CENTRAL DE LA DIRECCION GENERAL DE MIGRACION</p> <p>DIA: VIERNES 01 DICIEMBRE 2023; HORA: 08:30 AM A 12:30 PM</p>	<p>UD</p>	<p>1</p>



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 **11:00 A.M. del 28 de noviembre del 2023**, 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.

Se realizará un pago único luego de la realización de la actividad, dentro de los treinta (30) días después de haber presentado la factura, la cual debe de estar numerada, firmada y sellada.

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-2023-0100.

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 Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042) SUBSANABLE.**
2. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos ACTUALIZADOS, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. **SUBSANABLE**
3. 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. **SUBSANABLE.**
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. **SUBSANABLE.**
5. Registro mercantil ACTUALIZADO. **SUBSANABLE.**
6. Debe tener una Cuenta bancaria relacionada con la cuenta única del tesoro de la Republica Dominicana.

B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

1. Oferta económica. **NO SUBSANABLE**
2. Oferta Técnica. (Conforme a las especificaciones técnicas suministradas y como soporte a la misma deberá incluir: brochures, fotos de los servicios a brindar y catálogos de los artículos incluidos en el servicio propuesto). **NO SUBSANABLE**
3. Experiencia como proveedor de dichos servicios **(SNCC.F.049).** Anexar 5 constancias de cartas de referencia de clientes previos del sector público y/o privado, de servicios ofrecidos en el último año. La comunicación debe contener: fecha, nombre de la institución y la conformidad del Servicio. **NO SUBSANABLE.**
4. Carta de compromiso donde el proveedor se compromete a realizar los traslados de toda la utilería a usar para la reunión. **NO SUBSANABLE.**



5. Carta compromiso donde el oferente se compromete a prestar todos los servicios solicitados el día **01 DE DICIEMBRE DEL 2023; EN HORARIO DE 08:30 AM A 12:30 PM. NO SUBSANABLE**
6. Carta compromiso de aceptación de condiciones. **NO SUBSANABLE**

NOTAS:

1. **Debe participar por la totalidad de los servicios solicitados, se realizará una única adjudicación.**
2. **Cotizar en el mismo orden de la solicitud.**
3. No se aceptará el uso de las imágenes de esta ficha técnica, el oferente deberá anexar a su propuesta técnica las imágenes de los servicios a ofertar.
4. **Servicio Inmediato, para fecha de 01 diciembre del 2023, horario 08:30 AM a 12:30 PM.**

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 EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnica se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los Criterios de Evaluación.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.

10.0 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.

