



Gobierno de la  
República Dominicana

Interior y Policía

## 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-2021-0027.

Compra e instalación de shutter, cristal y controles de acceso  
para uso de diferentes áreas de la institución.



Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Julio 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 **INSTALACION DE SHUTTER, CRISTAL Y CONTROLES DE ACCESO** 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](http://www.dgm.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://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](mailto:compras@migracion.gob.do).

## **4.0 DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO.**

Ver solicitud de compras y ficha técnica.

## **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 **08:30 AM del 04 de agosto del 2021**, para presentar propuestas para el presente proceso, que ha sido publicado en nuestro portal [www.dgm.gob.do](http://www.dgm.gob.do) y en el portal de la Dirección de Contrataciones Públicas [www.comprasdominicanas.gob.do](http://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 (30) 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-2021-0027.

**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](mailto: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. Oferta Económica.
2. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, con rubros de la misma naturaleza del presente proceso.
3. 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.
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.

## **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, calidad y garantía 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.