



**REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA
(DIGEPEP)
“ Año del Desarrollo Agroforestal ”**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALQUILER DE UN SALÓN DE EVENTOS Y SERVICIOS DE CATERING PARA LA CELEBRACIÓN DE FIESTA DE NAVIDAD DE LOS EMPLEADOS DE LA DIGEPEP A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS/ QUISQUEYA DIGNA

COMPARACIÓN DE PRECIOS
QST-CCC-CP-2019-0016

1.1 Objetivos Generales

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas jurídicas nacionales que deseen participar en el proceso por comparación de precios para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALQUILER DE UN SALÓN DE EVENTOS Y SERVICIOS DE CATERING PARA LA CELEBRACIÓN DE FIESTA DE NAVIDAD DE LOS EMPLEADOS DE LA DIGEPEP A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS/ QUISQUEYA DIGNA**, la cual será llevada a cabo por la **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP)** de referencia **QST-CCC-CP-2019-0016**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes términos de referencia presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento aplicable es el de Comparación de Precios.

1.3 Fuente de Recursos

La **Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia**, de conformidad con el Artículo No. 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente dentro del Presupuesto del año **2019**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante este proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

1.4 Conocimiento y aceptación de las especificaciones técnicas

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en este proceso implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.5 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.6 Subsanaciones

A los fines del presente proceso se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable. La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos del proceso se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse

sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a las Especificaciones Técnicas Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichas Especificaciones, posteriormente se ajuste al mismo.

1.7 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras

1.8 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.9 Garantía de Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.10 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de las Especificaciones Técnicas Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA
Referencia: QST-CCC-CP-2019-0016

Dirección: **Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Ave. México Esquina Leopoldo Navarro, Sexto Piso, Santo Domingo, Distrito Nacional.**
Teléfonos: **809-686-1800 ext. 2069/2024**

1.11 Condiciones de Pago

Los pagos serán realizados en Pesos Dominicanos en un plazo no mayor de 45 días hábiles contados a partir de la prestación y recepción satisfactoria de los servicios objeto del presente contrato.

Título II Descripción de los Servicios

2.1 Descripción del Servicio. Oferta Técnica

El objeto de este proceso es la contratación de servicios de alquiler de un salón de eventos y la prestación servicios de catering para la celebración de una fiesta navideña para los empleados de la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia. Dicha actividad ha sido pautaada para el día doce (12) de diciembre de 2019 en un centro de encuentro que deberá estar ubicado en el Distrito Nacional, conforme las especificaciones listadas a continuación:

I. Requerimientos servicios de alquiler de salón

Salón con capacidad para albergar 1,000 personas ubicado en el Distrito Nacional. Deberá contar con baños, aire acondicionado y espacios exteriores para la instalación de pista de baile y tarima. Asimismo, el emplazamiento deberá contar con parqueo, servicios de seguridad personal y valet parking disponible.

II. Requerimientos servicios de catering para 1,000 personas

II.I Cinco variedades de entradas y entremeses

II.II Tres variedades para mesas de dulces típicos

II.III Banquete principal compuesto por un mínimo de nueve variedades de platos tradicionales navideños: variedad de panes, casabe, grisinis; dos (2) variedades de ensalada; dos (2) variedades de carnes (cerdo asado y pavo); una (1) variedad de arroz (preferiblemente arroz navideño con vegetales mixtos, nueces, frutos (cranberry, pasas); Mini pasteles en hoja mixtos (pollo y res); lasagna y pastelón.

II.IV Bebidas premium: aguas, gaseosas y energizantes

Agua embotellada; agua con gas, agua tónica y refrescos de sabores variados (cola, limón) para 1,000 pax.

Vinos tintos (tempranillo-merlot) y blanco: 60 botellas de 3 litros c/u o su equivalente en otra presentación (15 botellas de vino blanco y 45 de vino tinto)

Cocteles: 30 galones de fruit punch y 30 galones de piña colada

Cerveza de producción nacional: 1300 botellas

Whisky: 15 botellas de whisky de 12 años de y 50 botellas de whisky de 8 años

Vodka: 35 botellas de 75 ml

Cava: 100 botellas de 760 ml

45 Galones de jugo de naranja y cranberry

Ron de producción nacional añejo: 30 botellas de 700ml

2.2 Fecha de Entrega

Jueves 12 de diciembre del año 2019.

2.3 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en dos sobres cerrados y rotulados identificados como Sobre A, Oferta Técnica y Sobre B Oferta Económica con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA

Referencia: **QST-CCC-CP-2019-0016**

Dirección: **Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Ave. México Esquina Leopoldo Navarro, Sexto Piso, Santo Domingo, Distrito Nacional.**

2.4 Instrucciones para la Preparación de la Propuesta. Lugar, fecha y hora.

Los Actos de apertura de propuestas **técnicas y económicas** se efectuarán en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante en uno de los Salones de conferencias de la Institución, ubicados en el sexto piso del Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, según se indica en el Cronograma del proceso de contratación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, conforme establece la Ley que rige la materia.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

2.5 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.

Los documentos contenidos en el **“Sobre A”** deberán ser presentados en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con DOS (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello de la sociedad.

El **“Sobre A”** deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DIRECCIÓN

GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA

PRESENTACIÓN: **OFERTA TECNICA**

REFERENCIA: QST-CCC-CP-2019-0016

2.6 Documentación a presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) o constancia de inscripción, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con la actividad comercial correspondiente
4. Registro Mercantil actualizado
5. Copia de la Lista de Presencia y Acta de la Última Asamblea registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente que en la que se evidencie la composición social actualizada.
6. Copia de los Estatutos Sociales
7. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
8. 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
9. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante de la sociedad, en caso de que aplique

B. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas requeridas en el numeral 2.1)
2. Al menos dos (2) contratos u ordenes de servicios que avalen la experiencia del oferente en la prestación de servicios de este tipo y de igual o mayor magnitud por un periodo mínimo de dos (2) años.
3. Fotografías de al menos tres eventos realizados de iguales o similares características en la que se evidencie que los espacios propuestos cumplen con las especificaciones técnicas requeridas mediante el presente proceso.
4. Registro Sanitario vigente en el que se evidencie que el lugar propuesto se encuentra ubicado en el Distrito Nacional.
5. Menú propuesto para la actividad y carta de bebidas.
6. Certificación en la que se haga constar que el oferente posee disponibilidad y personal requerido (camareros, personal de seguridad, chefs) para la prestación de los servicios en la fecha 12.12.2019 y que permitirá el inicio de los trabajos de ambientación e instalación de equipos con un día de antelación a la celebración de la actividad.
7. CV del Coordinador de Eventos propuesto acompañado de Certificaciones o Títulos que avalen la experiencia del personal propuesto en Gestión de Eventos por un periodo mínimo de 2 años.

2.7 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- a) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmadas en todas las páginas por el Representante Legal y deberán llevar el sello social de la compañía.
- b) **Garantía de Seriedad de la Oferta**. Correspondiente a una **Póliza de Seguro emitida por una aseguradora de la República Dominicana**.

La vigencia de la garantía deberá ser por un plazo mínimo **de cuarenta y cinco (45) días hábiles** a partir de la presentación de la oferta económica.

El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **QST-CCC-CP-2019-0016**

Las Ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre excepciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, a la **Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega del Servicio Adjudicado, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega del servicio pactado, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes o servicios, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

2.8 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

2.9 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA, DIGEPEP
Referencia: **QST-CCC-CP-2019-0016**
Dirección: Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. Gubernamental Juan Pablo Duarte, 6to, piso, Distrito Nacional, Santo Domingo Teléfono: 809 686-1800 ext. 2024, 2069 o bien, vía correo electrónico a la dirección dorixis.batista@digepep.gob.do y genesis.jimenez@digepep.gob.do.

2.10 Cronograma del proceso

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el procedimiento por Comparación de Precios	18 de noviembre de 2019 a las 03:00 a.m.
2. Presentación de aclaraciones	22 de noviembre de 2019 a las 10:00 a.m.
3. Plazo máximo para expedir Circulares, Enmiendas y/o Adendas.	25 de noviembre de 2019 a las 05:30 p.m.
4. Recepción de Credenciales Sobre A	27 de noviembre de 2019 a las 03:00 p.m.
5. Apertura de Credenciales Sobre A	27 de noviembre de 2019 a las 3:30 p.m.

6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales	27 de noviembre de 2019 a las 4:30 p.m.
7. Informe Preliminar de Evaluación de credenciales	28 de noviembre de 2019 a las 10:00 a.m.
8. Notificaciones de errores de naturaleza subsanable	28 de noviembre de 2019 a las 11:00 a.m.
9. Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	28 de noviembre de 2019 a las 01:00 p.m.
10. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica.	28 de noviembre de 2019 a las 02:00 p.m.
11. Apertura Oferta Económica	28 de noviembre de 2019 a las 3:30 p.m.
12. Evaluación de Ofertas Económicas	28 de noviembre de 2019 a las 05:00 p.m.
13. Adjudicación	29 de noviembre de 2019 a las 10:00 p.m.
14. Notificación de Adjudicación	29 de noviembre de 2019 a las 11:00 a.m.
30 Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	29 de noviembre de 2019 a las 02:00 p.m.
31 Suscripción del Contrato	29 de diciembre de 2019 a las 03:00 p.m.
32 Publicación del Contrato	29 de diciembre de 2019 a las 15:30 p.m.

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones, los peritos, el Notario Público actuante y la Encargada de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar

cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente documento; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente documento.

3.4 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”:

- **Experiencia:** mínimo dos (2) años en la prestación de servicios de igual o similar magnitud.
- **Capacidad Técnica:** Que los servicios ofertados cumplan con todas las características solicitadas en las especificaciones técnicas. Asimismo, los oferentes deberán demostrar haber realizado un mínimo de tres actividades de igual o similar magnitud en los términos establecidos en las especificaciones técnicas. De igual modo, los oferentes deberán acreditar que cuentan con la disponibilidad de la fecha fijada para la celebración del evento y que el establecimiento cumple con todas las especificaciones técnicas requeridas para este proceso.
- **Calidad:** Que los servicios y las instalaciones propuestas reúnan condiciones óptimas de funcionamiento y que cumplan con los estándares de primera calidad y precios exigidos por la Entidad Contratante.

3.5. Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

3.6 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la oferta económica. La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente 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 los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.3 Declaración de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

4.4 Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

Disposiciones Sobre los Contratos

4.5 Condiciones Generales del Contrato

Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

El oferente que resulte adjudicatario deberá pagar los gastos por concepto de notariación del contrato correspondiente.

4.6 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **una Póliza de seguro o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

4.7 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

4.8 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente documento; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

4.9 Recepción Provisional

Previo a la celebración del Evento y en caso de considerarse de lugar la Entidad Contratante podrá solicitar ajustes que garanticen la correcta prestación de los servicios requeridos mediante este proceso. Una vez celebrado el evento El Encargado del mismo deberá recibir los servicios una vez verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de lo adjudicado.

4.11 Recepción Definitiva

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente documento, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva.

No se entenderán suministrados, los servicios y bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

4.12 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer los bienes y servicios deteriorados durante la prestación del servicio, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los servicios que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en el presente documento, por tanto no serán admisibles sub-contrataciones. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Sección V Formularios

5.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente documento, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**)
2. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
4. Borrador de contrato.