

**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA**  
**(DIGEPEP)**

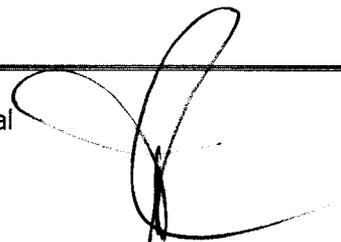
**“ Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE EVENTOS PARA LAS MICROJORNADAS de  
INCLUSION SOCIAL, A REALIZARSE EN LAS PROVINCIAS DE CIBAO CENTRAL, A TRAVÉS DEL PLAN  
QUISQUEYA SOMOS TODOS/ QUISQUEYA DIGNA. DIRIGIDA MIPYMES,**

**COMPRA MENOR**  
**QST-DAF-CM-2020-0001**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Febrero 2020



### **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 de compra menor para la "**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALQUILERES GESTION DE EVENTOS PARA LAS MICRO ORNADAS, A REALIZARSE EN LA ZONA CIBAO CENTRAL , A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS/ QUISQUEYA DIGNA DIRIGIDA MIMYMES** EL CUAL SERÁ LLEVADA A CABO POR LA **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA**, REFERENCIA NO. **QST-DAF-CM-2020-0001**

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 Compra Menor (Copro menor, Dirigido a Mipymes).

### **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 dentro del presente proceso 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 de la Licitación 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 las informaciones faltantes.

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 los Términos de Referencia. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, 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 Consultas

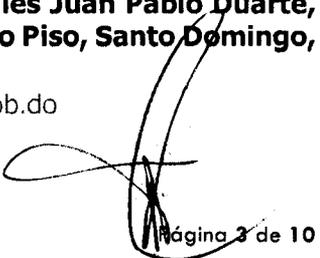
Firma del Representante Legal

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA**

Referencia: **QST-DAF-CM-2020-0001**

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

[vajaira.pérez@digepep.gob.do](mailto:vajaira.pérez@digepep.gob.do)/maría.vargas@digepep-gob.do



Página 3 de 10

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

## **Título II**

### **Descripción de los Servicios**

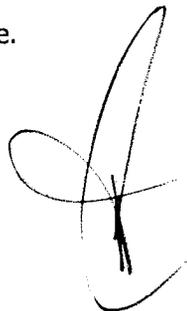
**2.1. Descripción de los Servicios Oferta Técnica:** Los servicios de alquileres y gestión de eventos serán para las actividades a realizarse en los sectores. **Provincia Santiago, La Vega, Santiago Regional 8) estas actividades la fecha es a definir por la Unidad Contratante**

#### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS UNICO LOTE**

<b>ÍTEMS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>1.</b>	Mesas para la inauguración eventos con Manteles y bambalina	Unidad	9
<b>2.</b>	Sillas	Unidad	3050
<b>3.</b>	Pódium	Unidad	3
<b>4.</b>	Sistema de Audio Completo con bocina y micrófonos con capacidad para 200 personas	Unidad	3
<b>5.</b>	Carpa tamaño 6x 12	Unidad	27
<b>6.</b>	Truss 25x15	Unidad	4
<b>7.</b>	Mesas para los puntos de trabajo con manteles y bambalina para capacidad para 10 personas	Unidad	180
<b>8.</b>	Planta electica de 10 kilos con una extensión y regleta.	Unidad	4
<b>9.</b>	Planta electica de 10 kilos con tres extensión y regleta	Unidad	5
<b>10.</b>	Equipos de sonido sencillo con bocina y micrófonos con capacidad para 200 personas.	Unidad	5
<b>11.</b>	Abanico industrial de pedestal	Unidad	27

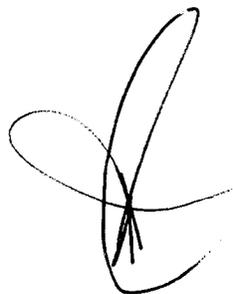
### **2.3 Lugar de Entrega**

Lugares y por la entidad contratante.



**2.3 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas** Las Ofertas se presentarán en un sobre cerrado y rotulado identificado con las siguientes inscripciones:

<b>Ítems</b>	<b>Provincia (Santiago) 20/02/2020/ 21/02/2020</b>	<b>Jornada acuerdo con la Iglesia Evangélica (La Vega) 1/04/2020- 2/04/2020</b>	<b>Jornada Social Con el MINERD (Santiago) Regional 8 20/2/2020- 21/2/2020</b>	<b>Jornada Social Con el MINERD (La Vega) Regional 6 1/4/2020- 2/4/2020</b>
Equipos de sonidos sencillos con micrófonos y bocina con capacidad para 200 personas	2	1	1	1
Carpa tamaño 6x12	9	6	6	6
Sillas	950	700	700	3050
Mesas para los puntos de trabajo con manteles para 10 personas	60	40	40	40
Planta eléctrica de 10 kilos con una extensiones y regletas	1	1	1	1
Planta eléctrica de 10 kilos con tres extensiones y regletas	2	1	1	1
Abanicos Industriales de pedestal	9	6	6	6




## 2.4 Documentación a presentar

### A. Documentación Legal:

1. Formularios de presentación de oferta ( **SNCC.F.033**)
2. Formulario de información del oferente (**SNCC.F.042**)
3. Copia de certificación que acredite MIPYMES
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) o constancia de inscripción, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con la actividad comercial correspondiente.
5. Contratos similares con otras Instituciones Gubernamentales
6. Registro Mercantil actualizado.
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. Certificación donde se haga constar las siguientes informaciones: disponibilidad del oferente para la presentación de los servicios establecidos en el presente proceso.
10. Certificación en la que se haga constar que concede crédito a la Institución por un plazo aproximado de 60 días. hábiles a partir de la presentación satisfactoria de los servicios.
11. Cinco (5) Copia de certificación que acredite MIPYMES
12. Tres (3) Copia de carta de recomendación de recibido conforme de servicios.
13. Fotografías de eventos organizados
14. Fotografías de los alquileres ofertados.

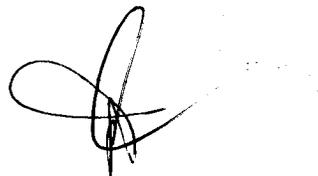
### 2.5 Presentación de documentación Sobre (B):

1. **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.

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 de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, 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.

## **2.6 Aclaraciones**

**Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del presente documento, hasta la fecha indicada en el cronograma. 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 serán dirigidas a:

**Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia, DIGEPEP**

Referencia: **QST-DAF-CM-2020-0001**

Dirección: Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. Gubernamental Juan Pablo Duarte, 6to, piso, Distrito Nacional, Santo Domingo



Teléfono: 809 686-1800 ext. 2024, o bien, vía correo electrónico a la dirección [Yajaira.perez@digepep.gob.do](mailto:Yajaira.perez@digepep.gob.do) /[maria.vargas@digepep.gob.do](mailto:maria.vargas@digepep.gob.do)

## 2.4 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	12 de febrero de 2019 a las 3:30 p.m.
2. Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.	13 de febrero de 2019 a las 3:30 p.m.
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas.	14 de febrero de 2019 a las 10:30 am
4. Presentación de Oferta Económica.	14 de febrero de 2019 a las 3:30 p.m.
5. Apertura Oferta Económica.	14 de febrero de 2019 a las 3:35 p.m.
6. Acto de Adjudicación	14 de febrero de 2019 a las 3:45p.m.
7. Notificación de Adjudicación	14 de febrero de 2019 a las 3:55 pm.
8. Suscripción del Contrato/Orden de Compra	17 de febrero de 2019 a las 09:30 a.m.
9. Publicación del Contrato/Orden de Compra	17 de febrero de 2019 a las 10:30 a.m.

## Sección III Apertura y Validación de Ofertas

### 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La Dirección Administrativa Financiera o su equivalente, conjuntamente con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones en el plazo establecido en las invitaciones y la Convocatoria, reciben las Ofertas Económicas, en sobres debidamente cerrados y posteriormente, proceden a su apertura y análisis.

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 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":

**-Elegibilidad:** Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

**-Capacidad Técnica:** Que los espacios cumplan con todos los requerimientos establecidos solicitadas en las especificaciones técnicas.

**-Calidad:** Que los bienes presentados sean de primera calidad.

### **3.3 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 Servicios Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

## **Sección IV Adjudicación**

### **4.1 Criterios de Adjudicación**

La Dirección Administrativa y Financieras conjuntamente con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones evaluarán 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**

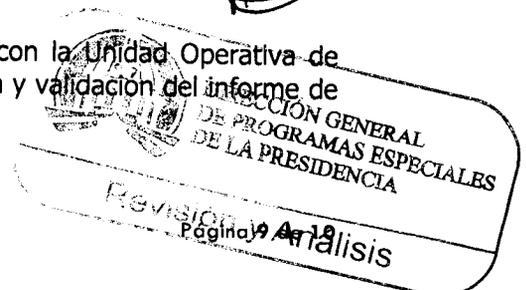
En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

#### **- Empate oferta técnica y económica:**

En caso de que hubiese empate entre oferentes en el sumatorio total de las ofertas técnica/económica, se procederá a elegir la oferta que haya obtenido mayor puntuación en la evaluación de la oferta técnica.

### **4.3 Adjudicación**

La Dirección Administrativa y Financieras conjuntamente con la Unidad Operativa 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.

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notificará la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades.

#### **4.4 Condiciones de Pago**

Los pagos serán realizados en Pesos Dominicanos. **La Entidad Contratante realizará un pago posterior a la presentación de la factura definitiva con comprobante fiscal gubernamental para la gestión y trámite de pago, que será realizado en un plazo no mayor de sesenta (60) días a partir de la presentación de la factura correspondiente.**

  
**Yajaira Pérez, MBA**

Encargada de Compras y Contrataciones

Anexos

**1.-Formulario F (033),(042)**

**2.-Ficha técnica aprobada por el departamento Solicitante.**

