



**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA**  
**(DIGEPEP)**  
**" Año del Fomento de las Exportaciones "**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE EVENTO PARA LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE LANZAMIENTO DE LA CAMPAÑA PRIMERA INFANCIA, INICIO DE LA VIDA EN SAN JUAN DE LA MAGUANA A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA EMPIEZA CONTIGO.**

**PROCESO DE URGENCIA**  
**DIGEPEP-MAE-PEUR-2018-0001**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Julio 2018

## **1.1 Objetivos y Alcance**

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 o extranjeras, que deseen participar en el proceso por Proceso de Urgencia para la contratación de **"SERVICIOS DE GESTIÓN DE EVENTO PARA LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE LANZAMIENTO DE LA CAMPAÑA PRIMERA INFANCIA, INICIO DE LA VIDA EN SAN JUAN DE LA MAGUANA, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA EMPIEZA CONTIGO"** proceso No. **DIGEPEP-MAE-PEUR-2018-0001**

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

## **1.2 Normativa Aplicable**

El proceso por Proceso de Urgencia, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006 y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por las presentes Especificaciones Técnicas y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos. Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) Las Especificaciones Técnicas de Proceso;
- 5) Las Ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 6) El Acto de Adjudicación;
- 7) El Contrato.

## **1.3 Subsanaciones**

A los fines del presente proceso se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Especificaciones Técnicas, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones, 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 las Especificaciones Técnicas la Entidad Contratante podrán 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 DIGEPEP rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Especificaciones Técnicas. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Especificaciones Técnicas, posteriormente se ajuste al mismo.

#### **1.4 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 la siguiente garantía:

##### **1.4.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta**

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta y será en forma de **Garantía Bancaria o Póliza de Fianza**.

**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 en la Oferta de la Garantía de Seriedad o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la misma sin más trámite. Esta deberá tener una vigencia **no menor de 30 días calendario** a partir de la presentación de la oferta.

##### **1.4.2 Circulares**

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente documento o sus anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las

Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Especificaciones Técnicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

## **1.5 Enmiendas**

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, las Especificaciones Técnicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente documento y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

## **TITULO II**

### **2.1 Objeto del proceso por Urgencia**

Constituye el objeto de la presente convocatoria los **"SERVICIOS DE GESTIÓN DE EVENTO PARA LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE LANZAMIENTO DE LA CAMPAÑA PRIMERA INFANCIA, INICIO DE LA VIDA EN SAN JUAN DE LA MAGUANA, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA EMPIEZA CONTIGO"**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

### **2.2 Procedimiento de Selección**

Proceso de Urgencia

### **2.3 Fuente de Recursos**

**La Dirección de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP)**, de conformidad con el Artículo 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 2018, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. 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.

### **2.4 Condiciones de Pago**

La Entidad Contratante podrá realizar un único pago. Este pago se hará después de su registro formal en la Contraloría General de la República. Se pagará en un periodo no mayor de cuarenta y cinco (45) días calendarios contados a partir de la prestación satisfactoria de los servicios, con la presentación de una solicitud de pago acompañada de la factura correspondiente y la recepción de servicio.

## 2.5 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación llamada a participar en el procedimiento por Proceso de Urgencia</b>	<b>31 de julio de 2018 a las 4:00 P.M.</b>
2. <b>Presentación de aclaraciones</b>	<b>Hasta el 31 de julio de 2018 a las 5:00 P.M.</b>
3. <b>Plazo máximo para expedir Circulares, Enmiendas y/o Adendas.</b>	<b>Hasta el 1 de agosto de 2018 a las 2:00 P.M.</b>
4. <b>Presentación de ofertas</b>	<b>Hasta el 1 de agosto de 2018 a las 4:00 P.M.</b>
5. <b>Apertura de Ofertas</b>	<b>1 de agosto de 2018 a las 4:10 P.M.</b>
6. <b>Evaluación de Ofertas</b>	<b>1 de agosto de 2018 a las 4:20 P.M.</b>
7. <b>Notificación de Errores o Omisiones de Naturaleza Subsanable</b>	<b>1 de agosto de 2018 a las 4:30 P.M.</b>
8. <b>Adjudicación</b>	<b>1 de agosto de 2018 a las 5:00 P.M.</b>
9. <b>Acto de Adjudicación</b>	<b>1 de agosto de 2018 a las 5:30 P.M.</b>
10. <b>Notificación de Adjudicación</b>	<b>1 de agosto de 2018 a las 5:40 P.M.</b>
11. <b>Suscripción del Contrato / Orden de Compra</b>	<b>1 de agosto de 2018 a las 5:50 P.M.</b>
12. <b>Publicación del Contrato / Orden de Compra</b>	<b>1 de agosto de 2018 a las 5:55 P.M.</b>

## 2.6 Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones Técnicas

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participe en la Proceso de Urgencia 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 las presentes Especificaciones Técnicas, las cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.7 Descripción de los servicios

Constituye el objeto de este proceso la contratación de una persona física o jurídica para la prestación de los **SERVICIOS DE GESTIÓN DE EVENTO PARA LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE LANZAMIENTO DE LA CAMPAÑA PRIMERA INFANCIA, INICIO DE LA VIDA EN SAN JUAN DE LA MAGUANA, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA EMPIEZA CONTIGO.**

Este evento incluye los servicios de gestión del mismo, alimentos y bebidas, alquileres, instalación y operación de audiovisuales, instalación de escenografía e impresos requeridos para el acto de que se *trata, que tendrá lugar el día TRES (3) DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL*

**DIECIOCHO (2018)** en la Plaza Francisco Alberto Caamaño en San Juan de la Maguana, a partir de las 6:00 am y hasta las 2:00 pm.

**La instalación de todos los elementos deberá estar disponible desde las 6:00 A.M. del día 3 de agosto de 2018, por tanto el montaje deberá iniciar el día 2 de agosto de 2018.**

A tales fines los oferentes deberán presentar sus propuestas para la prestación de los siguientes servicios:

<b>MONTAJE</b>	
Alquiler de Truss 20x10 pies	1
Alquiler de Truss 5x10 pies	2
Impresión 5x10 pies según arte anexo	2
Impresión 20x10 pies según arte anexo	1
Techo en Truss 45x145x15 pies	1
Techo entelado con colores del Plan QEC según diseño	1
<b>ESCENARIO PRINCIPAL</b>	
Tarima Principal 45x24x4 escalonada a tres niveles	1
Paneles tensados 2x12 pies según arte anexo	2
Paneles tensados 2x12 pies con logo de la institución y diseño conforme arte anexo	2
Paneles tensados 2x12 pies según requerimiento y diseño anexo	2
Paneles tensados 10x12 pies con imagen del Plan según requerimiento anexo	2
Pantalla 5k LED 10x8 pies revestida tensada	2
Back panel 12x13 pies Central según diseño QEC	1
<b>LA COLOCACIÓN DE LOS PANELES HABRÁ DE REALIZARSE DE MANERA TRIDIMENSIONAL, CONFORME MODELO INDICATIVO ANEXO.</b>	
<b>SISTEMA DE ILUMINACIÓN LED</b>	
Focos Led 3W Set Central	20
Móviles Beam 200 R	4
Consola	1
<b>SISTEMA DE PROYECCIÓN</b>	
Alquiler de pantallas de 52 pulgadas con pedestal	2
Circuito cerrado y video	1
Distribuidor	1
Sistema de sonido	1
6 sube bajos	1
6 media alta	1
6 monitores	1
1 laptop	1
1 Consola de 24 canales Digital	1
Micrófono de ganso	1
Micrófonos de pedestal	5
Micrófono de Mano	2
Sistema Cablería correspondiente	1

<b>MONTAJE ESCENARIO PRINCIPAL</b>	
Pódium acrílico con logo marca	1
Abanicos de piso Industrial	6
Sillas Plegables	300
Mesas buffet	10
Manteles y Bambalinas	10
Planta Eléctrica 45 KW	1
Vallas de Seguridad	16
<b>MONTAJE OPERATIVO JUNTA CENTRAL ELECTORAL</b>	
Mesas rectangulares	10
Manteles y Bambalinas	10
sillas plásticas sin brazos	100
Carpa 6x12	1
Planta Eléctrica 2.5 KW con combustible incluido	1
<b>MONTAJE A Y B</b>	
Mesas redondas	8
Manteles redondos	8
Mesas de buffet	8
Manteles y bambalinas	8
Sillas plásticas sin brazos	80
<b>PRODUCCIÓN DE EVENTO</b>	
Confeti	1
Alfombra tipo escalinata azul Central 4x120 pies	1
Alfombra tipo escalinata azul horizontal 45x4 pies	
<b>ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>	
Botellas de agua	1000
Estaciones Líquidas para 200 personas	2
Desayunos ejecutivos	200
Almuerzos ejecutivos	300
Cristalería para desayuno y almuerzo para 500 personas	1
<b>COMUNICACIÓN</b>	
Servicios de Internet de alta señal 15 GB	1
<b>ACTIVIDADES CULTURALES</b>	
Alquiler de Autobús de 30 pasajeros ruta Santo Domingo- San Juan ida y vuelta	3
Cruza calle	3
Show de Zanqueros	12
Abaniquitos de cartón Campaña de la Primera Infancia según diseño	200
Alquiler de Disco Light (3 días)	1
Alquiler de baños móviles	5
Paletas con stickers de QEC conforme arte anexo	500

**2.8 Las Estaciones líquidas:** Las estaciones líquidas deben de ser permanentes y contener agua, café y té. Instrumentos para servir (Vasos y cristalería)

**2.9 Desayuno y almuerzo:** Los desayunos y almuerzos tienen que ser presentados tipo buffet y tener los utensilios necesarios para su conservación y distribución.

**2.9.1** Serán consideradas las propuestas que incluyan menús con opciones de comidas balanceadas, bajas en grasas saturadas y azúcares.

**2.9.2** Los oferentes deberán incluir en su oferta técnica un mínimo de dos (2) propuestas de menú.

**2.9.3** Para cada actividad los almuerzos y desayunos ejecutivos el proveedor deberá incluir la cristalería, cubertería, jarras, vasos y tazas conforme a la cantidad de comensales indicada por la entidad contratante previo a la celebración de la misma.

**2.9.4** Los proveedores deberán garantizar altos niveles de calidad en la selección de los ingredientes, preparación de los alimentos y excelente presentación.

**2.9.4** Los proveedores deberán de contar con un personal mínimo de siete (7) personas debidamente uniformadas que manipule y distribuya los alimentos y bebidas a las personas que participen en la actividad.

Así mismo, deberá garantizar altos niveles de calidad en la selección de los ingredientes, preparación de los alimentos y excelente presentación.

## **2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"**

Las Ofertas se presentarán en dos (2) Sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:

### **NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante legal

### **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA**

**(DIGEPEP)**

Referencia: **DIGEPEP-MAE-PEUR-2018-0001**

Dirección: Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo

Duarte, 6to, piso, Distrito Nacional, Santo Domingo

Teléfono: **809 686-1800 Ext.2024/2069**

Un Sobre indicará "**Sobre A**" Propuesta Técnica y el otro "**Sobre B**" Propuesta Económica. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

## **2.11 Lugar, Fecha y Hora**

La presentación de Propuestas "**Sobre A**" y "**Sobre B**" se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. Gubernamental Juan Pablo Duarte, 6to, piso, Distrito Nacional, Santo Domingo, a

la hora y día indicado en el Cronograma de la Comparación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Especificaciones Técnicas.

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

## **2.12 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 2 fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como "COPIA". El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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**

**DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA  
PRESIDENCIA**

PRESENTACIÓN:

**OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA:

**DIGEPEP-MAE-PEUR-2018-0001**

## **2.13 Documentación a Presentar:**

### **SOBRE A:**

#### **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) con la actividad correspondiente.
4. Copia de la Cédula o pasaporte del representante
5. Copia de la Lista de Presencia y Acta de la Última Asamblea registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente 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. Documentación que avale la experiencia del oferente en contratación de servicios de este tipo por un mínimo de dos (2) años (contratos, ordenes de compras, cartas de referencia) por lo menos cuatro (4).

10. Certificación en la que se demuestre tener disponibilidad para la prestación de los servicios en la fecha del evento con la antelación requerida.

#### **b) Oferta Técnica**

1. La oferta técnica conforme a las especificaciones descritas en la que se detalle y evidencie poseer los recursos, equipos, personal y vehículos necesarios para llevar a cabo la actividad objeto del proceso.
2. Propuesta de menú para la actividad
3. Curriculum del personal propuesto en el que se evidencia que posee experiencia en la gestión de eventos de similar magnitud.
4. Fotografías de eventos previos realizados / catálogo de servicios

**Nota:** La oferta técnica SOLO debe contener las especificaciones, tal como se solicita, en ese sentido aclaramos que **no deben** de incluir precios en la oferta técnica, ya que estos deben estar contenidos en la oferta económica.

### **2.12 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 2 fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como "**COPIA**". El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. La propuesta económica deberá incluir gastos de transporte.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

**SOBRE B**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA**

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

**REFERENCIA: DIGEPEP-MAE-PEUR-2018-0001**

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas 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. El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos 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 exenciones 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, **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

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

### **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 y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Comparación.

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", contenido 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.

#### **3.3 Criterios de Evaluación (Oferta Técnica)**

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:** Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que posee los equipos y el personal experimentado para la gestión de eventos de la magnitud requerida mediante este proceso. Los servicios ofertados cumplan con todas las características solicitadas en las especificaciones técnicas

**Experiencia de la Empresa:** El Oferente/Proponente deberá acreditar una experiencia mínima de dos años en la prestación de servicios similares, anteriores a la fecha del presente llamado. Demostrar que han realizado actividades para esa cantidad de personas o más. El oferente deberá demostrar que cuenta con la disponibilidad de la fecha.

**Calidad:** Que los servicios cumplan con los estándares de calidad y precios exigidos por la Entidad Contratante.

**Fase de Homologación** Una vez concluida la recepción de los "Sobres A", se procederá a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad "**CUMPLE/ NO CUMPLE**".

Las propuestas deberán cumplir con todas y cada una de las características contenidas en este documento. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de NO CONFORME de los servicios ofertados. Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada una de las ofertas evaluadas bajo el criterio de **Cumple / No Cumple**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones. Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A", a los fines de la recomendación final.

### **3.4 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas**

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, "**Sobre B**", conforme a la hora y en el lugar indicado. Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir.

De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de actividades, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, "**Sobre B**", que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el "**Sobre B**".

### **3.5 Confidencialidad del Proceso**

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Oferente. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

### **3.6 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **30 días calendarios, es** contados a partir de la fecha del acto de apertura. 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.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas (**SNCC.F.034**). Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

### **3.7 Evaluación Oferta Económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Especificaciones Técnicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del mejor precio y calidad ofertada.

## **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 las presentes Especificaciones Técnicas.

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

## **Sección V - Disposiciones Sobre los Contratos**

### **5.1 Condiciones Generales del Contrato**

#### **5.1.1 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.

### **5.1.2 Efectos del Incumplimiento**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## **5.2 Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de un (1) mes, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Trabajo presentado, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **5.2.2 Elaboración del contrato**

Los gastos por concepto de notarización de contrato serán cubiertos por el adjudicatario, una vez se constituya la garantía de fiel cumplimiento del 4% del monto adjudicado.

### **5.2.3 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 Trabajo, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

## **Sección VI-Obligaciones de las Partes**

### **6.1 Obligaciones de la Entidad Contratante**

- a) Los permisos, autorizaciones, licencias y concesiones serán tramitados y obtenidos por cuenta de la Entidad Contratante.
- b) La asignación de la correspondiente Supervisión.

### **6.2 Seguridad**

El oferente deberá garantizar la seguridad de las personas autorizadas a estar presentes en la zona donde serán ejecutados los trabajos en buen estado con el fin de evitar todo riesgo para las personas.

Asimismo, deberá suministrar y mantener, por su cuenta, todos los dispositivos de iluminación, protección, cierre y vigilancia en los momentos y lugares necesarios o exigidos por la persona a cargo de la interconexión.

### **6.3 Responsabilidad de Seguros**

El Contratista será en todo momento el único responsable y protegerá a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del Contrato a intervenir por el oferente y su respectivo personal.

### **6.4 Seguro contra daños a terceros**

Durante la ejecución de los servicios, así como durante el plazo de garantía, El adjudicatario suscribirá un seguro de responsabilidad civil que comprenderá los daños corporales y materiales que puedan ser provocados a terceros como consecuencia de la realización de los trabajos. La póliza de seguros debe especificar que el personal de la Entidad Contratante, así como el de otras empresas que se encuentren en la Zona de servicios, se considerarán como terceros a efectos de este seguro de responsabilidad civil.

### **6.6 Seguro contra accidentes de trabajo**

El oferente suscribirá todos los seguros necesarios para cubrir accidentes de trabajo requeridos por la reglamentación vigente. El oferente mantendrá indemne a la Entidad Contratante frente a todos los recursos que el personal de El oferente pudiera ejercer en este sentido.

Los seguros contra daños a terceros y accidentes de trabajo deberán permanecer vigentes durante toda la vigencia del Contrato.

Todas estas pólizas contendrán una disposición que subordina su cancelación a un aviso previo a la compañía de seguros por la Entidad Contratante. En caso de que algún reclamo o demanda se dirigiera contra la Entidad Contratante, la Adjudicataria queda obligada a comparecer como tercero y asumir la responsabilidad solidaria.

### **6.7 Protección de la Mano de Obra y Condiciones de Trabajo**

El oferente deberá, salvo disposición contraria en el Contrato, encargarse de la contratación de todo el personal y de toda la mano de obra necesaria para la ejecución del Contrato; así como de su remuneración, alimentación, alojamiento y transporte, atendándose estrictamente a la reglamentación vigente y respetando, en particular la reglamentación laboral (sobre todo en lo que respecta a los horarios de trabajo y días de descanso), a la reglamentación social y al conjunto de reglamentos aplicables en materia de higiene y seguridad.

Para todos los efectos legales el oferente actuará como empleador y el personal a su cargo será directamente subordinado de éste, por lo que debe asumir todos los pagos por concepto de salarios, auxilio de transporte, prestaciones laborales, aportes fiscales, seguridad social, seguros de vida, todo de conformidad con la norma laboral vigente y ejercerá en consecuencia la representación legal ante cualquier reclamación que se derive de la ejecución del Contrato, que con ocasión de este proceso se suscriba.

Independientemente de las obligaciones establecidas por las leyes y reglamentos referentes a la materia, El oferente deberá comunicar al Encargado de Supervisión de los Trabajos, a petición

de éste, la lista actualizada del personal contratado para la ejecución de los trabajos y sus respectivas calificaciones.

## **Sección VII -Recepción de los Servicios.**

### **7.1 Requisitos de Entrega**

Todos los servicios adjudicados deben ser realizados conforme a las Especificaciones Técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con LA DIGEPEP, siempre con previa coordinación con el responsable del evento.

### **7.2 Recepción Definitiva**

Si los Servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en las presentes Especificaciones Técnicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva. No se entenderán suministrados, ni entregados los Servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

## **Sección VIII – Formularios**

### **8.1 Formularios Tipo**

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

### **8.2 Anexos**

1. Formulario de Presentación de Oferta. **(SNCC.F.034)** - En este formulario se deben enunciar los siguientes datos: Sección B: Pliegos y Enmiendas recibidas y aceptadas, Sección B: Números de los lotes en los cuales participan (sin monto de la oferta), Sección C: Cantidad de días hábiles para los cuales mantiene.
2. Formulario de Presentación de Oferta Económica **(SNCC.F.033)** – En este formulario se deberá incluir el precio ofertado de manera totalizada. El formulario debe de estar sellado y firmado por el oferente y en el momento de la apertura, el original será sellado por el notario público, siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.
3. Formulario de información del oferente **(SNCC.D.042).**
4. Artes para impresos.