



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“CONTRATACION DE UNA AGENCIA PARA HOSPEDAJES A NIVEL NACIONAL, ALQUILERES DE SALONES EN HOTELES NACIONALES Y OTROS SERVICIOS”.

COMPRA MENOR
QST-DAF-CM-2023-0017

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
2023

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPRA MENOR

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 “**CONTRATACION DE UNA AGENCIA PARA HOSPEDAJES A NIVEL NACIONAL, ALQUILERES DE SALONES EN HOTELES NACIONALES Y OTROS SERVICIOS**”. La cual será llevada a cabo por **la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales (PROPEEP)**, Ref. No. QST-DAF-CM-2023-0017.

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.

1.3 Fuente de Recursos

La **Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales PROPEEP**, 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 **2023**, que sustentará el pago de todos los bienes y/o servicios 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 de

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 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 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 la Especificaciones Técnicas. 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:

- 1) 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.

- 2) 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.
- 3) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado En palabras

1.8 Consultas

Firma del Representante Legal

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES (PROPEEP)

Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Av. México Esq. Leopoldo

Navarro, Piso 6, Santo Domingo, Distrito Nacional

REFERENCIA: QST-DAF-CM-2023-0017.

Correo electrónico: compras@propeep.gob.do

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

Título II

2.1. Descripción de la compra / Oferta Técnica

Constituye el objeto del presente proceso de compra menor la “CONTRATACION DE UNA AGENCIA PARA HOSPEDAJES A NIVEL NACIONAL, ALQUILERES DE SALONES EN HOTELES NACIONALES Y OTROS SERVICIOS.”.

Lote Único

Ítem No.	Descripción		
	“CONTRATACION DE UNA AGENCIA”.	Unidad de Medida	Cantidad
1	ESPECIFICACIONES: <ul style="list-style-type: none"> - Alquiler de salones de eventos en hoteles nacionales, con capacidad entre 50 a 250 aprox. - Alimentación (desayuno, almuerzo, cena y Coffe break) cuberterías y cristalerías básicas. - Audiovisuales - Internet - Decoración; sillas ergonómicas - Pódium, tarimas. - Disponibilidad de horario para montajes previos a la actividad. (un día antes). 	Unidad	1

	<p style="text-align: center;">RESERVA DE HOSPEDAJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reservar habitaciones junior suite con desayuno y cena incluidas - Reservar habitaciones dobles con desayuno y cena incluidas. - Reservar habitaciones sencillas con desayuno y cena incluidas. 		
--	--	--	--

2.2 Lugar y Tiempo de entrega

Los servicios que resulten adjudicados deberán ser según cronograma y debe tener disponibilidad de **ENTREGA UNICA** e inmediata posterior a la notificación de la orden de compras.

Los cuales deberán ser entregados en previa coordinación con el Departamento de protocolo y Departamento Administrativo.

2.3 Presentación de Propuestas Técnica y Económica

Las Ofertas se presentarán en un sobre cerrado e identificado, de manera física y/o vía el Portal Transaccional.

2.4 Documentación para presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de información del oferente (SNCC.F.042)
2. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, dentro del objeto de la presente compra.
3. Registro Mercantil actualizado.
4. 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.
5. 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.
6. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal.
7. Mínimo una (1) carta de referencia o certificación de una entidad pública o privada en donde establezca el bien suministrado y el nivel de satisfacción alcanzado.
8. Declaración jurada de origen y licitud de fondos.

B. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica/ Ficha técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas.

2. Carta compromiso de entrega inmediata posterior a la notificación de la orden de compras.
3. Carta de crédito a la institución de 60 días hábiles.

2.5 Oferta Económica:

- A. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), cotización o presupuesto, presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, deberán estar firmadas en todas las páginas por el Representante Legal y deberán llevar el sello social de la compañía. **El formulario (SNCC.F.033), no es de carácter obligatorio, puede presentar su oferta económica en cualquier otro formato, siempre y cuando cuente con los campos que presenta el mencionado formulario.**

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios tendrán que incluir todas las tasas e impuestos correspondientes, 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 adquirirse.

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\$), **Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales (PROPEEP)** 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, **Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales PROPEEP 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 servicios pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser presentados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica, cotización o presupuesto.**

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:

Entidad: **Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales (PROPEEP)**

Referencia: **QST-DAF-CM-2023-0017**

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

Teléfono: **809 686-1800, Ext. 316, 318.**

correo electrónico compras@propeep.gob.do

2.7 Cronograma de Actividades

Cronograma

	Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	27/07/2023 12:30	 *
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas		
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	28/7/2023 12:30	 *
Reunión aclaratoria		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	28/7/2023 17:30	 *
Presentación de Oferta Económica	31/7/2023 12:30	 * Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	31/7/2023 12:35	 *
Acto de Adjudicación	7/8/2023 12:00	 *
Notificación de Adjudicación	7/8/2023 12:30	 *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	7/8/2023 13:00	 *
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	7/8/2023 14:00	 *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	7/8/2023 15:00	 *
Plazo de validez de las ofertas	60	* <input type="text" value="Días"/> *

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La Dirección Administrativa Financiera o su equivalente, juntamente 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 servicios cumplan con todos los requerimientos establecidos solicitadas en las especificaciones técnicas.
- Tiempo de entrega: Que el oferente presente una carta compromiso de que está dispuesto a realizar la entrega inmediata posterior a la notificación de la orden de compra.
- Condiciones de Pago: Que el oferente presenta carta de crédito a la institución de 60 días hábiles.

3.3 Modificación del Cronograma de Ejecución

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 juntamente 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.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos técnicos exigidos que se establecen en el presente documento y a su vez oferte el menor precio.

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.

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el 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 juntamente 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.

Atendiendo a la Nota Informativa, emitida por la Contraloría General de la República Dominicana, de fecha 01/03/2022, para los procesos de compras menores y compras directas de bienes y servicios, no se requiere registro de contrato en el sistema tres contratos. En estos casos la orden de compras emitida por la institución, a través del portal de compras representa la contratación de bien o servicio en esos umbrales.

4.4 Condiciones de Pago.

El pago será realizado en pesos dominicanos (RD\$). 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 hábiles, a partir de la presentación de la factura correspondiente y entrega satisfactoria de los bienes o servicios

Anexos

1. Formulario de información del oferente **(SNCC.F.042)**
2. Formulario de presentación de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Declaración jurada de origen y licitud de fondos.