



REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA
(DIGEPEP)
"Año de la Innovación y la Competitividad"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE EVENTO EN HOTEL DEL D.N. PARA CELEBRACIÓN DE ENCUENTRO PARA LA PRESENTACIÓN DE AVANCES DEL PLAN QEC, DEBERÁ INCLUIR BRUNCH, ESTACIÓN LÍQUIDA Y AUDIOVISUALES PARA 125 PERSONAS.

COMPRA MENOR
QEC-DAF-CM-2019-0031

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 naturales o jurídicas nacionales que deseen participar en el proceso de Compra Menor para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE EVENTO EN HOTEL DEL D.N. PARA CELEBRACIÓN DE ENCUENTRO PARA LA PRESENTACIÓN DE AVANCES DEL PLAN QEC, DEBERÁ INCLUIR BRUNCH, ESTACIÓN LÍQUIDA Y AUDIOVISUALES PARA 125 PERSONAS”** la cual será llevada a cabo por la **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP)**, referencia No. **QEC-DAF-CM-2019-0031**

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 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 Consultas.

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de las Especificaciones Técnicas, 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 a la Unidad de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA
Referencia **QEC-DAF-CM-2019-0031**
Dirección: **Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Ave. México**
Esquina Leopoldo Navarro, Sexto Piso, Santo Domingo, Distrito Nacional.
Teléfonos: **809-686-1800 ext. 2024/2021**

1.9 Condiciones de Pago

Los pagos serán realizados en Pesos Dominicanos. **La Entidad Contratante realizará el pago en un plazo no mayor de treinta (30) días tras haber sido recibidos conforme los servicios y una vez el adjudicatario presente la factura con número de comprobante fiscal gubernamental correspondiente.**

Título II
Descripción de los Servicios

2.1 Descripción de los Servicios. Oferta Técnica.

Constituye el objeto de este proceso la contratación de una persona natural o jurídica para la prestación de los servicios de **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE EVENTO EN HOTEL DEL D.N. PARA CELEBRACIÓN DE ENCUENTRO PARA LA PRESENTACIÓN DE AVANCES DEL PLAN QEC, DEBERÁ INCLUIR BRUNCH, ESTACIÓN LÍQUIDA Y AUDIOVISUALES PARA 125 PERSONAS**, que incluye los servicios de alquileres, instalación y operación de audiovisuales requeridos para la actividad objeto de este proceso.

A tales fines los oferentes deberán presentar sus propuestas para la prestación de los siguientes servicios y el suministro de alquileres de los bienes listados a continuación:

<i>“Encuentro Presentación de Avances del Plan Quisqueya Empieza Contigo”</i>	
Fecha y hora	Fecha:05 de noviembre del 2019 Hora: 9:00 AM 12:00 PM
Requerimientos	Brunch ejecutivo para 125 personas. Estación líquida permanente que incluya, agua, jugo y café. Salón con capacidad para 125 personas. Equipos audiovisuales: Sonido (2 bocinas) Pantalla (1) Micrófonos inalámbricos (2) Cable data (1) Data show de 4500 lúmenes (1) Montaje en mesas redondas

2.2 Tiempo de Entrega

Los servicios de organización de los eventos serán conforme lo especifica el numeral **2.1** previa coordinación con la Entidad Contratante.

2.3 Lugar de Entrega

La ubicación del hotel deberá encontrarse en el Distrito Nacional.

2.4 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas

Las Ofertas se presentarán en un sobre cerrado y rotulado identificado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA

Referencia **QEC-DAF-CM-2019-0031**

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

Teléfonos: **809-686-1800 ext. 2024/2021**

2.5 Documentación a presentar.

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Registro de Proveedores del Estado (RPE) o constancia de inscripción, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con la actividad comercial correspondiente
3. Registro Mercantil actualizado
4. 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.
5. Copia de los Estatutos Sociales
6. 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.
7. 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
8. Documentación que avale la experiencia del oferente en contratación de servicios de este tipo por un mínimo de dos (2) años consecutivos (contratos, ordenes de compras, cartas de referencia)
9. Copia de la Cédula del representante de la sociedad.

B. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas requeridas en el numeral 2.1)

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

- a) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas requeridas en el numeral 2.1.)
- b) **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 servicios 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 cotiche 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.

2.7 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:

LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA

Referencia: **QEC-DAF-CM-2019-0031**

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

Teléfonos: **809-686-1800 ext. 2024/2021**

2.8 Cronograma de actividades del proceso.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en el procedimiento por Comparación de Precios	25 de noviembre de 2019 a las 04:00 pm
2. Presentación de aclaraciones	26 de noviembre de 2019 a las 04:00 pm
3. Plazo máximo para expedir Circulares, Enmiendas y/o Adendas.	27 de noviembre de 2019 a las 11:00 am
4. Recepción de Credenciales Sobre A y Sobre B	27 de noviembre de 2019 a las 04:00 pm
5. Apertura Oferta Económica	27 de noviembre de 2019 a las 04:10 pm
6. Adjudicación	27 de noviembre de 2019 a las 04:20 pm
7. Notificación de Adjudicación	27 de noviembre de 2019 a las 04:30 pm
8. Suscripción de Orden de compra/servicio	27 de noviembre de 2019 a las 04:35 pm
9. Publicación de orden de servicios	27 de noviembre de 2019 a las 04:45 pm

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La Dirección Administrativa y 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 servicios cumplan con todas las características solicitadas en las especificaciones técnicas y que el oferente demuestre a través de su propuesta poseer las

condiciones apropiadas para la celebración de una actividad con las especificaciones requeridas mediante este proceso (parqueo, espacio físico apropiado, personal técnico capacitado).

-Calidad: Que los bienes incluidos en los servicios ofertados cumplan con las especificaciones del proceso y 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 bienes y servicios Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes y servicios 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.

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 Anexos.

Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)

Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)