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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE EVENTOS EN HOTEL EJECUTIVO DE NEGOCIOS PARA LA REALZIACIÓN DE UNA REUNIÓN CON LOS COORDINADORES REGIONALES Y PROVINCIALES DEL PLAN NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO, DESTINADO A MIPYMES"

COMPRA MENOR
DIGEPEP-DAF-CM-2020-0001

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Enero 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 naturales o jurídicas** que deseen participar en el proceso para la **"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE EVENTOS EN HOTEL EJECUTIVO DE NEGOCIOS PARA LA REALZIACIÓN DE UNA REUNIÓN CON LOS COORDINADORES REGIONALES Y PROVINCIALES DEL PLAN NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO, DESTINADO A MIPYMES"**, el cual será llevada a cabo por la **Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia**, referencia No. **DIGEPEP-DAF-CM-2020-0001.**

El evento antes referido tendrá lugar el día veintinueve (29) de enero de 2020

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 **2020**, 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 en el marco del 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 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 al Pliego de Condiciones Específica. 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

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

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA
Referencia: DIGEPEP-DAF-CM-2020-0001
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**
Correo electrónico: dorixis.batista@digepep.gob.do

1.9 Condiciones de Pago

Los pagos serán realizados en Pesos Dominicanos. **La Entidad Contratante realizará pagos contra entrega y recepción satisfactoria de los servicios objeto de este proceso en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir de la recepción satisfactoria de los mismos, contra presentación de una factura definitiva con comprobante fiscal gubernamental.**

Título II

2.1 Cronograma del proceso

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en el procedimiento de Compra Menor.	24 de enero de 2020 a las 3:00 P.M.
2. Presentación de aclaraciones a las Especificaciones Técnicas	27 de enero de 2020 a las31:00 P.M.
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	28 de enero de 2020 a las 10:00 A.M.
4. Presentación de Oferta Económica.	28 de enero de 2020 a las 3:00 P.M.
5. Apertura Oferta Económica.	28 de enero de 2020 a las 3:05 PM.
6. Acto de Adjudicación	28 de enero de 2020 a las 3:30 P.M.
7. Notificación de Adjudicación	28 de enero de 2020 a las 3:35 P.M.
8. Suscripción de Orden de Servicios	28 de enero de 2020 a las 3:40 P.M.
9. Publicación de Orden de Servicios	28 de enero de 2020 a las 3:45 P.M.

2.2 Descripción de los servicios: Ficha Técnica

Especificaciones Técnicas

Descripción	Cantidad
Alimentos y bebidas • Desayuno dominicano • Almuerzo buffet • Estación liquida permanente	Doscientos setenta y cinco (275)
Equipos audiovisuales y otros • Dos (2) pantallas • Dos (2) proyectores • Una (1)Conexion simultaneal • Un (1)Sistema de sonido • Un (1) microfono inalambrico • Un (1) Salon para evento • Treinta y cuatro (34) centros de mesa	Uno (1)

2.3 Fecha del evento

El evento tendrá lugar el dia veintinueve (29) de enero a partir de las 8:00 am hasta las 5.00 pm

2.3.1 Lugar del evento

La ubicación del Hotel propuesto deberá encontrarse en el Distrito Nacional.

2.4 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"

Las Ofertas se presentarán en un sobre cerrado y rotulado identificados como Sobre A, Oferta Técnica y Sobre B Oferta Económica con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA
Referencia: **DIGEPEP-DAF-CM-2020-0001**
Dirección: **Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Ave. México Esquina Leopoldo Navarro, Sexto Piso, Santo Domingo, Distrito Nacional.**

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

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA
PRESENTACIÓN: **OFERTA TECNICA y ECONOMICA**
REFERENCIA: DIGEPEP-DAF-CM-2020-0001

2.7 Documentación a presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) o constancia de inscripción, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con la actividad comercial correspondiente
4. Registro Mercantil actualizado
5. 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.
6. 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
7. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte del representante de la Empresa.
8. Certificación MIPYME.

9. 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)

B. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas requeridas en el numeral 2.2)

2.9 Presentación de la Documentación Contenida la propuesta técnica.

a) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33),** presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" y deberán estar firmadas en todas las páginas por el Representante Legal y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: DIGEPEP-DAF-CM-2020-0001

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

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

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

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

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

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.

2.10 Consultas

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

Las Consultas se remitirán a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA, DIGEPEP
Referencia: **DIGEPEP-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, 2021 o bien, vía correo electrónico a la dirección dorixis.batista@digepep.gob.do/noris.beltre@digepep.gob.do

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 Director Administrativo y Financiera, los peritos y el Encargado de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma.

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

3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas

El encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones procederá a la apertura de los "**Sobres**, 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.

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

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

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

3.4 Propuestas Económicas.

La Dirección Administrativa y Financiera, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, conforme a la hora y en el lugar indicado.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)** debidamente recibido, prevalecerá el documento escrito.

3.5 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 el servicio ofertado cumplan con las especificaciones del proceso y sean de primera calidad.

3.6 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, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no presta los 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.

3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la oferta económica. La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

Sección IV
Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. **Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.**

La adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

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

4.2 Empate entre Oferentes

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

- **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 Declaración de Desierto

La Dirección Administrativa y Financiar podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

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

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

4.4 Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

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

4.5 Condiciones Generales

Validez de lo Orden de Servicios

La orden de Servicios o contrato serán válidos cuando se realicen conforme al ordenamiento jurídico y conforme a los dispuesto en el acto definitivo de Adjudicación.

4.6 Plazo para la Suscripción del Contrato u Orden de Servicios

Los Contratos u Ordenes de Servicio deberán celebrarse o formalizarse en el plazo que se indique en el cronograma del presente documento.

4.7 Recepción Provisional

Corresponderá al Encargado del Departamento de Comunicaciones conjuntamente con un representante de la Dirección del Plan Nacional de Alfabetizacion recibir los servicios de manera provisional hasta tanto se verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los servicios adjudicados.

4.8 Recepción Definitiva

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

4.9 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a hacer todos los ajustes necesarios a efectos de que los servicios sean considerados conforme a los requisitos del proceso.

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

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

4.10 En cumplimiento de las disposiciones del Artículo 122 del Decreto 543-12, por tratarse de una contratación de ejecución unica de los servicios objeto de este proceso la DIGEPEP se exime de solicitar la constitución de garantía de fiel cumplimiento

Sección V
Formularios

5.1 Formularios Tipo

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

Anexos

1. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034**