



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**“Año de la Innovación y la Competitividad”**

**MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA LA LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA  
CELEBRACIÓN DE LA XV CONFERENCIA ANUAL DE LA RED INTERAMERICANA DE  
COMPRAS GUBERNAMENTALES (RICG) A EFECTUARSE DEL 29 DE OCTUBRE AL 02 DE  
NOVIEMBRE 2019.**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**DGCP-CCC-CP-2019-0006**

---

Santo Domingo,  
Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Julio, 2019**

## 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 naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en la Comparación de Precios para la **Contratación de una Empresa para la Logística y Gestión de la Celebración XV Conferencia Anual de la Red Interamericana de Compras Gubernamentales (RICG) a efectuarse del 29 de octubre al 02 de noviembre 2019 (RICG), de Referencia No. DGCP-CCC-CP-2019-0006.**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente documento o 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.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS:

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Contratación de una Empresa para la Logística y Gestión de la Celebración XV Conferencia Anual de la Red Interamericana de Compras Gubernamentales (RICG) a efectuarse del 29 de octubre al 02 de noviembre 2019: DGCP-CCC-CP-2019-0006**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Especificaciones Técnicas.

| MONTAJE GENERAL  |   |   |            |   |   |                            |   |
|--|---|---|------------|---|---|----------------------------|---|
| REQUERIMIENTO  | ACTO DE APERTURA DEL EVENTO (30 DE OCTUBRE) 8:00-10:00 A.M. | DESARROLLO DE LAS CONFERENCIAS/PANELES SIMULTÁNEOS (30 DE OCTUBRE) 8:00 A.M-5:00 P.M. |            | COCTEL DE BIENVENIDA (30 DE OCTUBRE) 8:00 P.M.-11:00 P.M. | DESARROLLO DE LAS CONFERENCIAS/PANELES SIMULTÁNEOS (31 DE OCTUBRE) 8:00 A.M-5:00 P.M. |                            | DESARROLLO DE SESIÓN PRIVADA (1RO. DE NOVIEMBRE) 8:00 A.M-5:00 P.M. |
|  | SALÓN A   | SALÓN A   | SALÓN B    | ÁREA SOCIAL   | SALÓN A (CAP. 150) PERSONAS<br>SALÓN B  | SALÓN B (CAP. 75 PERSONAS) | SALÓN B (CAP. 75 PERSONAS)  |
| Coordinación y logística del montaje y desmontaje de las actividades programadas | X   | X   | X          | X   | X   | X                          | X   |
| Montaje y Desmontaje   | X   | X   | X          | X   | X   | X                          | X   |
| Servicios de Edecanes  | 10 edecanes   | 5 edecanes  | 5 edecanes | -   | 2 edecanes  | 2 edecanes                 | -   |
| Tarima dos a tres pies de altura   | X   | X   | X          | -   | X   | X                          | -   |

|  |           |           |          |          |           |          |          |
|--|-----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|----------|
| Mesa Principal para 10 personas que incluya:<br>1. decoración con plantas (no flores) y materiales reciclables o reciclados<br>2. Mantel<br>3. Bambalina                                       | X         | -         | -        | -        | -         | -        | -        |
| 12 sillas tipo Tiffany   | X         | -         | -        | -        | -         | -        | -        |
| Luces Led para ambientación  | 15 luces  | 15 luces  | 8 luces  | 8 luces  | 15 luces  | 8 luces  | 8 luces  |
| Palmas Areca con su tarro  | 10 Palmas | 10 Palmas | 6 Palmas | 8 Palmas | 10 Palmas | 6 Palmas | 6 Palmas |
| Montaje tipo lounge para 8 panelistas:<br>1. Sillones (min.8)<br>2. Mesas laterales con tope de cristal (min 3)<br>3. Decoración con plantas (no flores) y materiales reciclables o reciclados | -         | X         | X        | -        | X         | X        | -        |
| Micrófonos de conferencia (sobremesa) con su sistema sonido.   | -         | -         | -        | -        | -         | -        | 40       |
| Montaje tipo coctel 175 personas<br>1. 15 Mesas altas mantel c/ spandex<br>2. decoración con plantas (no flores) y materiales reciclables o reciclados   | -         | -         | -        | X        | -         | -        | -        |
| Servicio de DJ   |           |           |          | X        |           |          |          |
| Música ambiental en vivo (min 1 hora)  |           |           |          | X        |           |          |          |

| MATERIAL IMPRESO Y PROMOCIONAL |                                   |          |   |
|--------------------------------|-----------------------------------|----------|---|
| ITEM                           | PRODUCTO                          | CANTIDAD | ESPECIFICACIONES TECNICAS   |
| 1                              | Polo shirts                       | 40       | Poloshirts dryfit blanco, con cuello y con logos bordados.  |
| 2                              | Backpanel                         | 2        | Impresión e instalación de backpanel tamaño 16 x 8 pies en estructura metálica  |
| 2                              | Set artículos promocionales       | 250      | Debe incluir: Bolígrafo, cargador portátil cap. 2200 mAH, porta tarjeta en empaque caja cuadrada, cartón duro, Impresión de línea gráfica a u color, una posición |
| 4                              | Bolsos promocionales reciclables  | 250      | Bolsos con asa de tamaño 10.5 x 10, material de algodón natural 100% gramaje 105/m2, con logos impresos full color  |
| 5                              | Termos personalizados promocional | 250      | Termos de aluminio con tapa, color azul royal con logos serigrafiados   |
| 7                              | Carpetas en piel 8 ½ x 14         | 250      | En piel, color negro, tamaño 8 ½ x 14, en su interior debe incluir:   |

|   |                  |     |  |
|---|------------------|-----|--|
|   |                  |     | Libreta rayada, cargador inalámbrico, cable de carga, cierre tipo zipper |
| 8 | Lanyard impresos | 350 | Impresión con logos full color serigrafiados                             |

| SERVICIO DE TRANSPORTE                                |   |
|---|---|
| Aeropuerto-Hotel en Distrito Nacional                 | Para 80 Personas invitados internacionales<br>Número de desplazamientos a determinar según agenda |
| Desplazamiento dentro Distrito Nacional para Personas | Ida y Vuelta (01 desplazamiento)  |

### 3. DURACIÓN DEL SERVICIO

Desde la suscripción del contrato correspondiente, hasta: 1) la recepción conforme de los bienes y 2) la ejecución de los servicios, inclusive el desmontaje inmediatamente después de concluido el evento.

### 4. PRESENTACION DE PROPUESTAS “SOBRE A” Y “SOBRE B”

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se realizará **a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería hasta las 10:00 A.M. del día lunes 29 de julio del 2019.**

Las ofertas en soporte papel serán recibidas en la **Dirección General de Contrataciones Públicas** en acto público ante el Comité de Compras y Contrataciones, y el Notario Público actuante, en el **Salón Multiuso de la Dirección General de Contrataciones Pública**, ubicada en la Calle Pedro A. Lluberes, sector Gascue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana.

*\*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.*

Las ofertas deberán ser presentados en **un (1) original** debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto **con una (1) copia digital en formato (CD o USB)**. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Los documentos deberán estar organizados según el orden planteado en la **documentación**

**a presentar** y divididos por separadores (pestañas).

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

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Dirección General de Contrataciones Publicas

**Referencia: DGCP-CCC-CP-2019-0006**

Dirección: **Calle Pedro A. Lluberes, Gascue**

Teléfono: **(809) 682-7407 ext. 3054**

## **5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

### **5.1 PROPUESTA TÉCNICA Sobre "A"**

#### **A. Credenciales**

- 1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)**
- 2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**
- Tres (03) cartas de referencias de servicios similares prestados en los últimos dos (02) que contenga: 1) fecha del servicio, 2) conformidad con los servicios recibido y 3) el monto del contrato.
- Lista de clientes que contenga, nombre del cliente, nombre del evento, fecha del servicio y monto involucrado. La Entidad contratante verificará aleatoriamente las referencias provistas en la lista.

#### **B. Documentación Técnica:**

- Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral (2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS). La Oferta técnica debe contener además al menos: 1) Un CV empresarial con indicación de la fecha de inicio de operaciones, reseña de la empresa y los servicios brindados, 2) Brochure o catálogo con lista de servicios disponibles que incluya fotografías, y 3) página web del proveedor.
- Presentación de un ejemplar (muestra) de cada artículo solicitado en los materiales impresos y POP, conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral (2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS). Las muestras deberán ser presentadas debidamente identificadas con el nombre del oferente participante.

## 5.2 PROPUESTA ECONÓMICA: Sobre "B"

### 1. Oferta Económica (SNCC.F.033)

**2. Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original: Correspondiente a una Póliza, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$). La vigencia deberá ser no menos a treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de presentación de la oferta.**

## 6. CONDICIONES DE PAGO

La Entidad Contratante entregara un primer (1er) pago por concepto de avance, de un veinte por ciento (20%) del monto de la adjudicación, a los 30 días contados a partir de la emisión del registro del contrato por la Contraloría General de la Republica (CGR).

Un segundo (2do) pago de treinta (30%) del monto de la adjudicación, treinta (30) días después de la entrega conforme y facturación de los materiales promocionales (POP).

Un tercer y último pago (3er.) pago de un cincuenta por ciento (50%) del monto de la adjudicación, treinta (30) días después de la ejecución de todos los servicios.

## 7. MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

## 8. CRONOGRAMA

| ACTIVIDADES  | PERÍODO DE EJECUCIÓN                            |
|--|---|
| 1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria                            | viernes 12 de julio 2019                        |
| 2. Presentación de aclaraciones  | Hasta el lunes 22 de julio 2019                 |
| 3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas    | Martes 23 de julio 2019                         |
| <b>4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas</b> | <b>Lunes 29 de julio 2019, a las 10.00 a.m.</b> |
| 5. Apertura de la Credenciales/Ofertas técnicas                              | Lunes 29 de julio 2019, a las 10:10 a.m         |

|   |   |
|---|---|
| 6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas                                   | Viernes 02 de agosto 2019                           |
| 7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas  | Lunes 5 de agosto 2019                              |
| 8. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable   | Martes 06 de agosto 2019                            |
| 9. Ponderación y Evaluación de Subsanciones   | Jueves 08 de agosto 2019                            |
| 10. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica                             | Lunes 12 de agosto 2019                             |
| <b>11. Apertura Oferta Económica</b>  | <b>Martes 13 de agosto 2019 hasta las 10:00 A.M</b> |
| 12. Evaluación de Ofertas Económicas  | Jueves 15 de agosto 2019                            |
| 13. Acto de Adjudicación  | Martes 20 de agosto 2019                            |
| 14. Notificación de Adjudicación  | Miércoles 21 de agosto 2019                         |
| 15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato                     | Lunes 26 de agosto 2019                             |
| 16. Suscripción del Contrato  | Viernes 30 de agosto 2019                           |
| 17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector. | Viernes 30 de agosto 2019                           |

## 9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### Evaluación de Credenciales y Oferta Técnica.

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/NO CUMPLE":

|   | Documentación Legal                                       | CUMPLE | NO CUMPLE |
|---|---|--------|-----------|
| 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              |        |           |

|   |   |               |                  |
|---|---|---------------|------------------|
|   | documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. <b>(No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea)</b>   |               |                  |
| 4 | Estar al día con el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). <b>(No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).</b>  |               |                  |
| 5 | Estar al día con el pago de sus obligaciones en 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. <b>(No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).</b>  |               |                  |
|   | Tres (03) cartas de referencias de servicios similares prestados <b>en los últimos dos (02) años</b> que contenga: 1) fecha del servicio, 2) conformidad con los servicios recibido y 3) el monto del contrato.   |               |                  |
|   | Lista de clientes que contenga, nombre del cliente, nombre del evento, fecha del servicio y monto involucrado. La Entidad contratante verificara aleatoriamente las referencias provistas en la lista.  |               |                  |
|   | <b>Documentación Técnica</b>  | <b>CUMPLE</b> | <b>NO CUMPLE</b> |
| 1 | Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral (2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS). La Oferta técnica debe contener además al menos: 1) Un CV empresarial con indicación de la fecha de inicio de operaciones, reseña de la empresa y los servicios brindados, 2) Brochure o catálogo con lista de servicios disponibles que incluya fotografías, y 3) página web del proveedor. |               |                  |
| 2 | Muestra de materiales impresos y promocional POP.<br>(conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral (2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS).  |               |                  |

## **10. 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 incluidas las muestras solicitadas, CUMPLAN con TODOS 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 del proceso, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario 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”.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

## **11. 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 del acto de apertura.

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.

## **12. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA**

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las Ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio del menor precio ofertado tomando en cuenta el monto total de la oferta presentada.

## **13. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, 2) que presente el menor precio total, y 3) Su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas. Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo según lo requerido.

#### **14.EMPATE ENTRE OFERENTES**

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

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

#### **15.DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO**

Una vez notificada la adjudicación, el proveedor adjudicado debe de presentar los siguientes documentos para la creación del contrato:

1. Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley No. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones;
2. Copia de la última Acta de Asamblea.
3. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.
4. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento.

#### **16.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.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una Póliza. La vigencia de la garantía será de noventa (90) días contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía 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 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.

## **17. ENTREGA Y RECEPCIÓN**

Todos los bienes y servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas.

La entrega de los materiales impresos y POP, deberá realizarse a más tardar el primero (1ero) de octubre del dos mil diecinueve (2019).

Si los Bienes y Servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la presente ficha técnica, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva.

Agotado este proceso y presentada la factura por parte del proveedor se procederá a tramitar el pago correspondiente a esta etapa.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes y Servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

Si se estimase que los citados Bienes y 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.

## **18. FORMULARIOS TIPO**

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

## **19. ANEXOS**

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios (SNCC.C.024)
2. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)