



REPÚBLICA DOMINICANA

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO (UAF)

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.

Contratación de Servicio para montaje, desmontaje, organización, supervisión y gestión de evento, para la realización de la XLIV Reunión Plenaria del GAFILAT y Grupos de Trabajo, en hotel categoría todo incluido, en la zona de región este del país (Bávaro-Punta Cana, República Dominicana; de preferencia localizado en la zona de Punta Cana), a realizarse en fecha del 28 de noviembre al 3 de diciembre de 2021.

Licitación Pública Nacional
Referencia
UAF-CCC-LPN-2021-0001



Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

17-08-2021

Contenido

1. OBJETIVO.....	4
1.1 Definiciones e Interpretaciones.....	4
2. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN.....	8
3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	8
4. GARANTÍAS.....	8
5. RECEPCIÓN DE OFERTAS.....	9
6. PRESENTACIÓN DEL SOBRE “A” OFERTA TÉCNICA Y SOBRE “B” OFERTA ECONÓMICA.....	10
7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.....	11
7.1 PROPUESTA TÉCNICA “Sobre A”.....	11
A. Documentación legal para proveedores nacionales:.....	11
B. Documentación Técnica:.....	13
Para los Consorcios:.....	13
7.2 PROPUESTA ECONÓMICA “Sobre B”.....	13
8. CONDICIONES DE PAGO.....	14
9. MONEDA DE LA OFERTA.....	14
10. FASE DE HOMOLOGACIÓN.....	14
11. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.....	15
12 FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA(S).....	16
13 ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.....	16
14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	29
Una vez finalizada la evaluación de las Credenciales y Ofertas Técnicas, “Sobres A”, se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan resultado habilitados en la evaluación de las Propuestas Técnicas, “Sobres A”.....	32
Los peritos evaluarán y compararán únicamente las ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio de calidad y experiencia sobre los servicios ofertados conforme a las especificaciones técnicas.....	32
15. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	32
16. CONTRATO.....	33
17. ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	34
18. FORMULARIOS TIPO.....	34
• Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).....	34
• Presentación de Oferta (SNCC.F.034).....	34



- **Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038), si procede.34**
- **Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).....34**
- **Formulario de Autorización del Fabricante (SNCC.F.047), si procede.34**
- **Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.....34**



1. OBJETIVO.

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 o extranjeras, que deseen participar en la Licitación Pública Nacional para la Contratación de Servicio para montaje, desmontaje, organización, supervisión y gestión de evento, para la realización de la XLIV Reunión Plenaria del GAFILAT y Grupos de Trabajo, en hotel categoría todo incluido, en la zona de región este del país (Bávaro-Punta Cana, República Dominicana; de preferencia localizado en la zona de Punta Cana), a realizarse en fecha del 28 de noviembre al 3 de diciembre de 2021, Referencia núm. UAF-CCC-LPN-2021-0001.

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

1.1 Definiciones e Interpretaciones.

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

Asistencia Directa: Servicio que presta la entidad contratante a los oferentes o participantes que precisan apoyo y colaboración durante el procedimiento, conforme a los plazos indicados en el Cronograma de actividades. De requerir esta asistencia, contactar vía telefónica al (809) 682-0140 ext. 2014 o vía correo electrónico a la siguiente dirección: compracontrataciones@uaf.gob.do

Bienes: Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.



Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los pliegos de condiciones correspondientes. (Art. 16 Ley núm. 340-06)

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación Pública Nacional.

Consortio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación Pública Nacional.

Día: Significa días calendarios.

Días Hábiles: Significa días de la semana sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

Dirección General de Contrataciones Públicas (o DGCP): Órgano rector del sistema nacional de compras y contrataciones del Estado dominicano.



Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Entidad Contratante: Unidad de Análisis Financiero (UAF).

Estado: Estado dominicano.

Fichas Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

Ítem: Cada uno de los elementos que forman parte de la solicitud establecida en las Especificaciones Técnicas o Fichas Técnicas.

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

Lote: Artículos que tienen características comunes, agrupados en un mismo conjunto, dentro de un proceso de compra donde pueden existir otros conjuntos. Los Lotes pueden ser adjudicados a oferentes diferentes.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de la Licitación Pública Nacional, dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.



Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Licitación Pública Nacional y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Peritos: Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación Pública Nacional.

Proveedor: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la presente Licitación Pública Nacional, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo con los Pliegos de Condiciones Específicas.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/el oferente(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

2. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN.

La presente contratación se realizará mediante el proceso de Licitación Pública Nacional, bajo la modalidad de etapa múltiple.

Etapa múltiple: La apertura de las ofertas técnicas y las ofertas económicas se realizarán por medio de actos separados. Solo se procederá a la apertura de las ofertas económicas de los oferentes que hayan quedado habilitados en el proceso de evaluación técnica.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

Constituye el objeto de la presente convocatoria del lanzamiento para la **Contratación de Servicio para montaje, desmontaje, organización, supervisión y gestión de evento, para la realización de la XLIV Reunión Plenaria del GAFILAT y Grupos de Trabajo, en hotel categoría todo incluido, en la zona de región este del país (Bávaro-Punta Cana, República Dominicana; de preferencia localizado en la zona de Punta Cana), a realizarse en fecha del 28 de noviembre al 3 de diciembre de 2021, Referencia núm. UAF-CCC-LPN-2021-0001 de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Especificaciones Técnicas.**

4. GARANTÍAS.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

4.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.

La Garantía de Seriedad de la Oferta debe figurar a nombre de la Unidad de Análisis Financiero (UAF), por el importe correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecida, es decir, noventa (90) días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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 de la Oferta de la



Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

4.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10,000.00), están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del Contrato a intervenir.

En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%).

PÁRRAFO I. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana, será de cumplimiento obligatorio. La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

5. RECEPCIÓN DE OFERTAS.

Las ofertas serán recibidas por la Entidad Contratante de manera física (soporte en papel) o digital.

- **Ofertas físicas.**

Las ofertas serán recibidas por la Entidad Contratante, representada por un Abogado del Departamento Jurídico y el Notario Actuante, en sobres cerrados y sellados, debidamente identificados, el **martes 05 de octubre de 2021** desde las **8:00 A.M.** hasta **12:00 M.** en la recepción de la Unidad de Análisis Financiero (UAF). La Entidad Contratante no recibirá Sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados como “Sobre A” y “Sobre B” según lo dispuesto anteriormente.

- **Ofertas vía el Portal Transaccional de Compras y Contrataciones.**

Las ofertas serán recibidas por la Entidad Contratante de manera digital, a través del portal transaccional de compras y contrataciones, con las especificaciones técnicas establecidas para el procedimiento de referencia, y conforme a lo indicado por la DECP.



Para ambos casos.

El Acto Público de Apertura se hará ante el Comité de Compras y Contrataciones, los peritos designados y el Notario Público actuante, en el Salón de Reuniones de la UAF, 2do. Nivel, situado en la calle Federico Henríquez y Carvajal # 11, sector de Gascue desde las 2:00 P.M., del día indicado en el Cronograma de la Licitación Pública Nacional y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en la presente ficha técnica.

Las propuestas deberán ser presentadas en una de las modalidades antes citadas, en caso de ser presentadas en ambas modalidades será tomada en cuenta la presentada a través del Portal Transaccional y las presentadas en soporte papel en sobre cerrado por mensajería serán devueltas a los oferentes.

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 antes señalada.

6. PRESENTACIÓN DEL SOBRE “A” OFERTA TÉCNICA Y SOBRE “B” OFERTA ECONÓMICA.

Los documentos contenidos en cada Sobre deberán ser presentados en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) copia simple de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. Tanto el original como la copia deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas (o numeradas) y deberán llevar el sello social de la compañía.

Los documentos deberán estar organizados según el orden planteado en la sección de documentación a presentar y divididos por separadores (pestañas).

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
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO
- Presentación: “Sobre A” Oferta Técnica
- Referencia: UAF-CCC-LPN-2021-0001
- Dirección: Calle Federico Henríquez y Carvajal núm. 11, sector de Gascue, D.N.
- Correo electrónico: compracontrataciones@uaf.gob.do
- Teléfono: 809-682-0140, ext. 2014



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
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO
- Presentación: "Sobre B" Oferta Económica
- Referencia: UAF-CCC-LPN-2021-0001
- Dirección: Calle Federico Henríquez y Carvajal núm. 11, sector de Gascue, D.N.
- Correo electrónico: compracontrataciones@uaf.gob.do
- Teléfono: 809-682-0140, ext. 2014

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 PROPUESTA TÉCNICA "Sobre A"

A. Documentación legal para proveedores nacionales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
3. 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 núm. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones.
4. Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente, donde conste que se dedica(n) a la actividad comercial del ámbito de la Licitación Pública Nacional.
5. Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente (o Nómina de accionistas).
6. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) en donde el oferente acredite su inscripción en un rubro de la actividad comercial requerida para participar en esta Licitación Pública Nacional.
7. Declaración Jurada (RPE-F002).
8. Dos (2) estados financieros de los últimos ejercicios contables consecutivos. En caso de que la empresa sea nueva, entonces del último ejercicio contable.
9. Dos (2) certificaciones de experiencia de entidades públicas o privadas que muestren conformidad con los bienes recibidos, equivalentes a los bienes y servicios solicitados en esta ficha técnica.
10. Folleto/catálogo con imágenes relativas a los últimos dos (2) eventos (similares a los servicios requeridos en el presente proceso) realizados por el oferente.
11. Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.



12. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana.
13. 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.
14. 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.

Documentación legal para proveedores extranjeros.

1. El oferente nacional o extranjero, que aún se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), deberá presentar una (1) declaración simple en original, en las que se haga constar lo siguiente:
 - a) Que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
 - b) Que el oferente tiene o no juicios con el Estado dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.
El oferente deberá utilizar el modelo de declaración simple que dispone la Dirección General de Contrataciones Públicas, para estos fines.
2. Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
3. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana.
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.
5. 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.



B. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056) si procede.
3. Condición de pago.
4. Tiempo de entrega.

Para los Consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los Consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del Consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del Representante o Gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el Consorcio.
3. La oferta técnica sobre A debe incluir precio unitario de los artículos solicitados en las especificaciones técnicas.

NOTA: El plazo para la subsanación de los documentos subsanables y susceptibles de ser corregidos será de tres (3) días hábiles, contados a partir de la notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables, en las fechas establecidas en el Cronograma tanto por vía de mensajería; así como por correo electrónico a través del portal transaccional de compras y contrataciones

La subsanación de los documentos deberá realizarse tanto por vía de mensajería; así como por correo electrónico a través del portal transaccional de compras y contrataciones.

7.2 PROPUESTA ECONÓMICA “Sobre B”.

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), debidamente completado, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes.

La cotización del Oferente/Proponente deberá estar sellada y firmada con el Impuesto sobre Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) transparentado.

2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta** en original conforme se establece en el punto 4 de este Pliego de Condiciones.

NOTA: La ausencia de los documentos requeridos para la Propuesta Económica “Sobre B” no son subsanables.



8. CONDICIONES DE PAGO.

La Entidad Contratante realizará un único pago dentro de los treinta (30) días siguientes a partir de la entrega conforme a la orden de compra o servicio, y una vez que el contrato haya sido registrado/aprobado ante la Contraloría General de la República.

A tales fines, el oferente deberá presentar la factura original, con número de comprobante fiscal gubernamental.

El proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

9. MONEDA DE LA OFERTA.

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, es decir, peso dominicano (RD\$). Por lo que, el Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$), se auto descalifica para ser adjudicatario.

10. FASE DE HOMOLOGACIÓN.

Una vez concluida la recepción de los “Sobres A”, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo con las especificaciones requeridas en el Pliego de Condiciones y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “CUMPLE // NO CUMPLE”.

Para que un Bien o Servicio pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Especificaciones Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien y Servicio ofertado.

El/los Perito(s) levantará un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los servicios ofertados, bajo el criterio de **CONFORME // NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones. Asimismo, emitirá 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.



11. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

Cronograma

	Zona horaria (UTC-04:00) Georg
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	19/8/2021 12:00
Presentación de aclaraciones	10/9/2021 12:00
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	22/9/2021 12:00
Presentación de Ofertas Técnicas y Económicas	5/10/2021 12:00
Apertura de la Oferta Técnica	5/10/2021 14:00
Verificación, Validación y Evaluación de Ofertas Técnicas	7/10/2021 12:00
Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica	8/10/2021 12:00
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	8/10/2021 14:00
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	12/10/2021 14:00
Notificación de Informe Definitivo y Habilitación para apertura Oferta Económica	14/10/2021 12:00
Apertura Oferta Económica	14/10/2021 14:00
Evaluación de Ofertas Económicas	18/10/2021 12:00
Acto de Adjudicación	21/10/2021 14:00
Notificación de Adjudicación	28/10/2021 14:00
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	4/11/2021 14:00
Suscripción del Contrato	24/11/2021 12:00
Publicación del Contrato	24/11/2021 14:00
Plazo de validez de las ofertas	60 * Días



12 FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA(S).

Descripción de Solicitud

Ítems	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	Contratación de Servicio para montaje, desmontaje, organización, supervisión y gestión de evento, para la realización de la XLIV Reunión Plenaria del GAFILAT y Grupos de Trabajo, en hotel categoría todo incluido, en la zona de región este del país (Bávaro-Punta Cana, República Dominicana; de preferencia localizado en la zona de Punta Cana), a realizarse en fecha del 28 de noviembre al 3 de diciembre de 2021.	1	1



13 ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.

Contratación de Servicio para montaje, desmontaje, organización, supervisión y gestión de evento, para la realización de la XLIV Reunión Plenaria del GAFILAT y Grupos de Trabajo, en hotel categoría todo incluido, en la zona de región este del país (Bávaro-Punta Cana, República Dominicana; de preferencia localizado en la zona de Punta Cana), a realizarse en fecha del 28 de noviembre al 3 de diciembre de 2021.

Cantidad de personas: 180 personas

Fecha: 28 de noviembre al 3 de diciembre de 2021,

Lugar: Bávaro-Punta Cana, República Dominicana (de preferencia localizado en la zona de Punta Cana).

Descripción	Cantidad	Especificaciones Técnicas
Banderas de escritorio	17	<ul style="list-style-type: none"> Banderas de escritorio o sobremesa, elaboradas en poliéster satinado o satín raso, con sus respectivas astas y bases en madera o metal. Listado de países: <ol style="list-style-type: none"> Argentina; Bolivia; Brasil;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Chile; 5. Colombia; 6. Costa Rica; 7. Cuba; 8. Ecuador; 9. Guatemala; 10. Honduras; 11. México; 12. Nicaragua; 13. Panamá; 14. Paraguay; 15. Perú; 16. Rep. Dominicana; 17. Uruguay. 
Hotel	1	<ul style="list-style-type: none"> • Hotel categoría todo incluido, en la zona de Bávaro-Punta Cana, República Dominicana (de preferencia localizado en la zona de Punta Cana); • Área privada para <i>check-in</i>; • Facilidades para <i>early check-in</i> y <i>late check-out</i>. • Designar un coordinador de grupos para asistir al coordinador asignado por la UAF durante toda la estadía en el hotel (conforme a la estructura que será entregada luego de la adjudicación); • Bloqueo de salones para montaje desde el viernes 26 de noviembre 2021; • Wifi disponible en todos los salones, con velocidad de 50 mbps, con conexiones cableadas; • Distancia de 20 a 30 minutos máximo del Aeropuerto Internacional de Punta Cana (PUJ); • Permiso emitido por el Ministerio de Salud Pública para operar y llevar a cabo eventos de esta naturaleza, en virtud de la situación internacional ocasionada por la pandemia de COVID-19 (este debe presentarse al momento que sea seleccionado un oferente); • Garantía de espacio suficiente en los salones para mantener el distanciamiento físico, por la pandemia de COVID-19; • Precios preferenciales para los 156 participantes nacionales e internacionales, quienes se hospedarán en habitaciones sencillas (de ocupación para una persona y para dos personas con camas separadas). Se deberá detallar tarifas por persona por noche en régimen todo

		<p>incluido. Además, deberá incluir un código especial para que los participantes puedan registrarse y tener acceso a la tarifa preferencial. La propuesta de las habitaciones debe estar excluida de la oferta económica y <u>solo incluirla en la oferta técnica (Sobre A)</u>. <i>*Estas habitaciones NO serán costeadas por la UAF.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Alojamiento del personal de la UAF se clasificará de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • 5 personas por 9 días y 8 noches; • 19 personas por 8 días y 7 noches. <p>La propuesta debe estar <u>incluida en la oferta económica (Sobre B)</u>. <i>*Estas habitaciones SÍ serán costeadas por la UAF.</i></p>
Habitaciones sencillas		<p>De acuerdo con las condiciones propias de la categoría, las habitaciones deben cumplir con las siguientes características mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confortables; • Wifi; • Aire acondicionado; • Deben estar próximas a los salones donde tendrán lugar las jornadas de trabajo, preferiblemente ubicadas en un mismo edificio; • Las tarifas por concepto de alojamiento deben estar expresadas en dólar estadounidense (o su equivalente en pesos dominicanos), con impuestos incluidos y transparentados.
Montaje salones	7	<ul style="list-style-type: none"> • Salón 1, jueves 02 de diciembre de 2021: montaje tipo rectángulo para 48 sillas y 102 sillas alrededor del rectángulo, durante 1 día, asegurando el distanciamiento físico de un metro y medio entre cada silla, que incluya: colocación habladores (para todos los participantes y donde se indique el nombre de éste y el país de procedencia), banderas (de interior y de mesa) y micrófono tipo ganso de cada delegación, copas y botellas de agua para 50 representantes nacionales e internacionales, alcohol y gel antibacterial. Montaje y decoración de la mesa principal en el salón 1 que incluya: copas y botella de agua (cantidad a determinar), 4 pucheros pequeños de rosas azules y blancas, alcohol y gel antibacterial.



	<ul style="list-style-type: none"> ● Salón 1, viernes 03 de diciembre de 2021: montaje tipo aula/escuela (mesas rectangulares) para 150 participantes (capacidad de 300 personas), durante 1 día, asegurando el distanciamiento físico de un metro y medio entre cada silla, que incluya copas y botellas de agua para los 150 representantes nacionales e internacionales, alcohol y gel antibacterial. ● Salón 2: montaje tipo rectángulo para 46 sillas cerrado y 104 sillas alrededor del rectángulo (sombra), durante 3 días, asegurando el distanciamiento físico de un metro y medio entre cada silla, que incluya: colocación habladores (para todos los participantes de la mesa y donde se indique el nombre de éste y el país de procedencia), y banderas de mesa de cada delegación, 46 micrófonos tipo ganso, copas y botellas de agua para representantes de países (a determinar cantidad), alcohol y gel antibacterial. ● Salones 3 y 4: montaje tipo oficina con capacidad para 20 personas, durante 6 días, asegurando el distanciamiento físico de un metro y medio entre cada silla. <p>Requisitos mínimos de todos los salones a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asegurar el espacio suficiente para la señalización del evento en la parte exterior de cada salón; ● Buena iluminación; ● Teléfonos con conexión entre salones; ● Sistema de aire acondicionado; ● Wifi; ● Salida de emergencia; ● Alfombras en buen estado; ● Asientos confortables, sin brazos; ● Mesas rectangulares; ● Ambientación ornamental con palmas y arreglos de flores (a distribuir previo al montaje); ● Personal de apoyo para el montaje. <p><i><u>Nota: el hotel debe permitir el montaje, desmontaje, instalación y transporte para los bienes y servicios requeridos, cuando sea necesario.</u></i></p>
<p>Distribución de salones</p>	<p>Salón 1 (principal), jueves 02 de diciembre de 2021</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha para montaje del salón: a discutir al momento de contratación; • Fecha evento: jueves 02 de diciembre de 2021, de 8:00 am – 6:00 pm; • Asistencia: 150 personas; • Capacidad del salón: 300 personas; • 17 astas para banderas de interior; • 1 pódium acrílico con micrófono ejecutivo. <p><u>Salón 1 (principal), viernes 03 de diciembre de 2021</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha para montaje del salón: jueves 02 de diciembre de 2021, a partir de las 6:30 pm; • Fecha evento: viernes 03 de diciembre de 2021, de 8:00 am – 6:00 pm; • Asistencia: 150 personas; • Capacidad del salón: 300 personas; • 17 astas para banderas de interior; • 1 pódium acrílico con micrófono ejecutivo. <p><u>Salón 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha para montaje de los salones: sábado 27 de noviembre de 2021; • Fecha evento: desde el lunes 29 de noviembre hasta el miércoles 01 de diciembre 2021 inclusive, de 8:00 am – 6:00 pm; • Asistencia por salón: 150 personas; • Capacidad por salón: 300 personas. <p><u>Salones 3 y 4 (tipo oficina)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha para montaje de los salones: sábado 27 de noviembre de 2021; • Fecha evento: desde el domingo 28 de noviembre hasta viernes 03 de diciembre 2021; • Asistencia: 10 personas c/u; • Capacidad del salón: 20 personas c/u. • Los salones deben asegurar espacio para instalar: <ul style="list-style-type: none"> • 2 impresoras multifuncionales; • 3 mesas rectangulares; • 2 laptops con conexión a internet. <p><i>Nota: Los salones deben ser contiguos (uno al lado del otro).</i></p>
---	--

<p>Audiovisuales para cada salón</p>		<p><u>Salón 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas LED 360; • 2 pantallas LED 26' x 10'; • 2 pantallas para proyección con su proyector; • 2 <i>pointer</i>; • 48 micrófonos de mesa, tipo gancho; • 4 micrófonos inalámbricos; • 12 regletas de electricidad; • Luces LED para ambientar el salón; • Sistema de sonido de última generación; • Música ambiental. <p><u>Salón 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 <i>pointers</i> (1 para cada salón); • 3 pantallas de proyección con su proyector (1 para cada salón); • Sistema de sonido de última generación; • Música ambiental; • 46 micrófonos de mesa, tipo gancho; • 18 regletas de electricidad (6 para cada salón); • Luces LED para ambientar el salón.
<p>Servicio de traducción simultánea</p>	<p>5 días</p>	<p>Traducción simultánea: traductor simultáneo a los idiomas inglés/español, español/inglés, con todos los equipos necesarios para la ejecución de sus funciones, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cabinas; • Micrófonos; • Amplificadores; • Audífonos; • Personal para distribuir audífonos; • <i>DIS belt pack</i>; • Entre otros. <p><u>Nota: El servicio será utilizado durante 5 días, distribuido en los salones 1 y 2.</u></p> <p><u>Nota: el servicio de traducción debe considerar el montaje, desmontaje, traslado cuando sea necesario, provisión de las cabinas y equipos técnicos que sean necesarios.</u></p>



Mesa para recepción de participantes	3	Mesa rectangular, con tres sillas.
Manteles para mesa de recepción de participantes	3	Manteles blanco y azul, con sus bambalinas.
Mesas para los salones	A/D	Cada mesa que se vaya a utilizar durante toda la semana, en el desarrollo del evento, debe tener mantel blanco y azul, con sus bambalinas correspondientes
Kits de bioseguridad, por motivo de la COVID-19	180	Cada kit debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) envase de 6oz de gel antibacterial; • Una (1) mascarilla KN-95; • Un (1) envase de 6oz de alcohol isopropílico al 70%.
Videoconferencia de reuniones de trabajo y Plenaria	6 días	Para asegurar la transmisión ininterrumpida, es necesario contar con: <ul style="list-style-type: none"> • Acceso a internet 100mbps toda la semana; • Tres (3) <i>laptops</i> con cámaras y micrófonos.
Servicio de transporte	3 días	<ul style="list-style-type: none"> • Autobuses ejecutivos, con asientos reclinables, ergonómicos y confortables, con aire acondicionado, con capacidad para transportar 10 personas a la vez, asegurando el distanciamiento físico; • El servicio será contratado para los días 28 y 29 de noviembre y 04 de diciembre de 2021 (horas de llegada y salida a determinar según confirmación participantes); • Seis (6) edecanes para recibir los invitados en aeropuerto y trasladar al hotel/aeropuerto (a determinar según cantidad participantes); • Servicio para recibir invitados VIP en área de migración.
Grabación y fotos	7 días	El servicio debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Grabación tipo cinematográfica HD; • Producción y postproducción, edición con línea grafica de la actividad; • Luces y personal técnico; • Video de 4 minutos con resumen de los 6 días (domingo 28 de noviembre – viernes 03 de diciembre); • Videos de resumen diario (<i>same-day edit</i>), de una duración de 1 minuto y tamaño adaptado para su publicación en las redes sociales institucionales



		<p>(Instagram, Facebook, Twitter, LinkedIn), para un total de 6 videos (domingo 28 de noviembre – viernes 03 de diciembre);</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotos sociales de todas las actividades (foto oficial grupal, reuniones de trabajo, partido futbol, cena especial y reuniones plenarias), para archivo y publicación en medios y redes sociales institucionales (domingo 28 de noviembre – viernes 03 de diciembre). <p><u>Nota: se deberá presentar portafolio del fotógrafo con evidencia de experiencia en eventos internacionales, cumbres, congresos, etc.</u></p>
Área de foto y prensa	1	<ul style="list-style-type: none"> Back de prensa o fondo de prensa (medidas 350 x 200 cm), banner brandeado con la línea grafica de la plenaria. Debe ser un portabanner desarmable con una lona tensada mate. Esta zona debe estar ambientada con una alfombra, luces bañadoras, música ambiental, y decoraciones ornamentales.
Impresión de materiales POP	900	<p>Impresión de materiales POP conforme línea gráfica de la actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ciento treinta (180) libretas rayadas, de espiral, tapa dura, tamaño 6" X 6"; Ciento treinta (180) gafetes, <i>full color</i>, satinado mate y cinta para colgar en el cuello; Ciento treinta (180) memorias USB tipo tarjeta, de 4GB; Ciento treinta (180) bolígrafos retráctiles de tinta azul; Ciento treinta (180) <i>power banks</i> de color negro de celular portátil (compatible con iOS y Android), 10000 mAh. <p><u>Nota: los materiales POP y la línea gráfica serán suministrados por la Unidad de Análisis Financiero.</u></p> <p><u>Nota: se deberá tomar en cuenta el color y tipo de material de los POP suministrados por la UAF.</u></p>
Impresoras multifuncionales	2	<p>Alquiler de impresoras multifuncionales disponibles durante 7 días, con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copiadora, escáner en red, impresora; Cuatro (4) bandejas con capacidad de 550 hojas cada una;



		<ul style="list-style-type: none"> • Bandeja manual; • Alimentador automático de documentos (ADF); • Tamaño máximo de papel 11x17; • Impresión Duplex (doble cara); • Velocidad de impresión de 90 páginas por minuto; • Impresión a color; • Conectividad 10/100 Base TX; • Ethernet, USB 2.0; • Capacidad para imprimir en papel bond, cartulina, adhesivos.
Souvenirs para coordinadores nacionales, secretaría GAFILAT y delegaciones	205	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticinco (25) souvenirs que contengan: set de greca y tacitas de café pintadas a mano con paisajes dominicanos. • Ciento ochenta (180) <i>souvenirs</i> (sombrosos de paja toquilla o panameños pintados a mano, con detalles de artesanía dominicana), con tarjeta impresa que tenga línea grafica de la actividad. <p><u><i>Nota: el oferente debe presentar una muestra de las opciones de souvenirs disponibles, para su aprobación.</i></u></p> <p><u><i>Nota: corresponderá coordinar con el hotel para colocar los souvenirs en habitaciones de invitados.</i></u></p>
Personal de apoyo	10	Contratación de personal de apoyo desde el viernes 26 de noviembre hasta el viernes 03 de diciembre de 2021 para registro y entrega de materiales, asistencia a participantes, guía a las diferentes actividades, supervisar montaje <i>coffee break</i> según horario solicitado, supervisar montaje y servicio de almuerzo según solicitado a hotel. Máximo 10 personas.
Coordinación y reserva de cena en restaurante a la carta dentro del hotel	1	Coordinación y reservación de restaurante a la carta dentro del hotel, para cena el lunes 29 de noviembre de 2021 para 25 personas, a las 8:00 P.M. El restaurante se escogerá según la diversidad de temáticas que ofrezca el hotel.
Espacio para realizar partido de fútbol	1	El partido puede realizarse en la playa o en una cancha, de preferencia en la playa. Fecha específica y horario para definir en la contratación del servicio. Garantizar el espacio para acoger 180 participantes.

<p>Montaje cena especial de bienvenida</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Área para evento: preferiblemente restaurante con área abierta en la playa, espacio privado; ● Fecha: lunes 29 de noviembre 2021; ● Hora: A partir de las 7:00 p.m.; ● Duración: mínimo tres (3) horas; ● Asistencia: 180 personas; ● Tipo de montaje: <i>buffet</i>, mesas redondas con capacidad para 6 personas cada una, y pista de baile. ● Ambientación: DJ + sistema de luces LED y sonido; ● Decoración: fiesta de blanco; ● Escenografía y decoración mesas: elementos decorativos de acuerdo con la temática. ● Mesas redondas <p>Nota: distribuir cantidad de personas por mesa de acuerdo con las medidas de distanciamiento por motivo de la COVID-19.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mesa de recibo Mesa de recibo con dos sillas, mantel y tope color blanco. ● Centros de Mesa Centros de mesas altos, de color blanco o plantas ornamentales de hojas y flores verdes (palmeras, costillas de adán, anturios verdes, etc.). ● Sillas Tipo Maria Antonieta o Tiffany, colores de acuerdo con la temática (blancas totalmente, blancas con detalles dorados o plateados, etc.). <p>Nota: Modelo a definir al momento de la contratación del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Manteles y topes de mesa Manteles y topes para mesa redondas acorde a la temática del evento (color blanco). ● Servilletas Servilletas para plato base debidamente decorada acorde a la temática del evento.
--	----------	---



	<ul style="list-style-type: none"> • Cristalería Cantidad por cada invitado, de los siguientes artículos de cristalería: <ul style="list-style-type: none"> • Platos: Con sus platos bases acorde a la decoración. • Copas de Agua. • Vasos de cerveza. • Copas para vino. • Cubertería Cantidad por cada invitado, de los siguientes artículos de cubertería: <ul style="list-style-type: none"> • Cucharas. • Tenedores. • Cuchillos de mesa. • Cucharas para postre. - Pista de baile Acorde con la temática del evento. <p>Nota: El tamaño de la pista de baile a definir de acuerdo con las dimensiones de salón.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entretenimiento: “Hora loca” con personajes vestidos de acuerdo con la temática del evento. <p>Adicionalmente, se requieren máquinas de confeti y de humo.</p> <p>Nota: estos efectos serán utilizados para la presentación artística.</p> - Pista de baile acorde con la temática del evento. <p>Nota: El tamaño de la pista de baile a definir de acuerdo con las dimensiones de salón.</p> <p>Kits de bioseguridad: Gel antibacterial y alcohol isopropílico al 70%.</p>
--	--



<p>Alimentos, bebidas y otros requerimientos especiales para partido de fútbol</p>	<p>1</p>	<p>Incluir brindis de, por ejemplo: <i>hot dogs</i>, pizzas, nachos con queso, minihamburguesas, frutas variadas, bebidas <i>premium</i> nacionales, agua, jugos variados, refrescos variados. Asimismo, se requerirá que los participantes tengan disponibles porras de porrismo deportivo de los colores que caracterizan a la República Dominicana (azul, rojo y blanco). <u><i>Nota: el oferente deberá presentar un menú de opciones veganas.</i></u> <u><i>Nota: el oferente deberá presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.</i></u></p>
<p>Alimentos y bebidas especiales para el montaje de cena especial</p>	<p>1</p>	<p><i>Open bar</i> con bebidas <i>premium</i> nacionales e internacionales. El menú debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensaladas; • Caldos; • Opciones calientes; • Carnes; • Mariscos; • Comida vegana; • Guarniciones; • Postres. <p><u><i>Nota: el oferente deberá presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.</i></u> <u><i>Nota: el oferente deberá presentar un menú de opciones veganas.</i></u></p>
<p>Coffee break</p>	<p>1</p>	<p>Un (1) refrigerio ejecutivo para veinticinco (25) personas por 1 día (fecha a confirmar), que cumpla con las siguientes especificaciones: Estación líquida permanente que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Té; • Café; • Agua embotellada; • Azúcar crema, blanca y de dieta; • Cocoa; • Leche caliente; • Refrescos variados. <p>Opciones de comida que tenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) opciones de panadería; • Cuatro (4) opciones de pastelería; • Cuatro (4) opciones de canapés fríos y/o calientes.



		<p><u><i>Nota: el oferente deberá presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.</i></u></p> <p><u><i>Nota: el oferente deberá presentar un menú de opciones veganas.</i></u></p>
Estación líquida permanente	7	<p>Estaciones líquidas permanentes, para los cuatro (04) salones durante cinco (5) días, para 180 personas, que incluyan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Té; • Café; • Agua embotellada; • Azúcar crema, blanca y de dieta; • Cocoa; • Leche caliente; • Refrescos variados <p><u><i>Nota: el oferente deberá presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.</i></u></p>
Coffee break	10	<p>Un (01) refrigerio A.M. y un (01) refrigerio P.M., ubicados frente a los salones, para 180 personas durante 5 días (del lunes 29 de noviembre al viernes 03 de diciembre de 2021) que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Refrescos variados; • Jugos naturales; • Dos (2) opciones de pastelería; • Tres (3) opciones de canapés fríos y/o calientes; • Frutas variadas; • Dos (2) variedades de quesos y jamones. <p><u><i>Nota: los refrigerios deben estar ubicados frente a los salones donde se estarán desarrollando las actividades.</i></u></p> <p><u><i>Nota: el oferente deberá presentar un menú de opciones veganas.</i></u></p> <p><u><i>Nota: el oferente deberá presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.</i></u></p>
Acto de cierre		<ul style="list-style-type: none"> • Área para evento: en las instalaciones del hotel, al aire libre, salón o restaurante. • Fecha: jueves 2 de diciembre 2021; • Hora: A partir de las 7:00 P.M.; • Duración: mínimo tres (3) horas; • Asistencia: 180 personas; • Tipo de montaje: coctel con tema del folclore dominicano; • Ambientación: DJ + sistema de luces LED y sonido;



		<ul style="list-style-type: none"> • Decoración: típica dominicana (casas, güira, tambora, etc.); • Mesas altas tipo coctel con pucheros acorde a la temática y plantas ornamentales características del trópico (bromelias, guzamanias, anturios, Heliconia, etc.) • Bocadillos tipo canapé, típicos de la gastronomía dominicana (mofongo, catibías de yuca, frío frío (bebida refrescante hecha a base de hielo guayado o triturado mezclado con jugos naturales o sabores artificiales de frutas variadas), mini chimis (hamburguesa dominicana), chicharrón de cerdo). <p><u>Nota: el oferente deberá presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Luces ambientales; • Bebidas alcohólicas y no alcohólicas, típicas dominicanas (mamajuana, cervezas dominicanas, rones dominicanos, etc.); • Camareros; • Espectáculo artístico con bailarines de música dominicana; • Kits de bioseguridad con gel antibacterial y alcohol isopropílico al 70%.
--	--	---

Comentarios:

Se indica que sí se requiere presentación de muestra, haciendo referencia a que representantes de la UAF deberán visitar los hoteles que correspondan y verificar la calidad de los alimentos, materiales, entre otros artículos contenidos y detallados en las especificaciones técnicas.

14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Documentación Legal:

Documentación Legal conforme al numeral 7.1, del presente pliego de condiciones.



- **Documentación Financiera:**

Situación Financiera. Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Se evaluarán los estados financieros auditados de los últimos (2) dos años para determinar los índices financieros correspondientes.

El Oferente deberá presentar los estados financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos, comparativos y auditados. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Mayor 1.20

b) Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$ Límite establecido: Mayor 0.9

c) Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$ Límite establecido: Menor 1.50

- **Documentación 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 Oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- **Capacidad Técnica:** Que el oferente cumpla con la experiencia necesaria para la provisión de los servicios descritos en la "Especificación Técnica".
- **Tiempo de entrega:** Tal como lo establece la "Especificación Técnica".



DOCUMENTACIÓN LEGAL Sobre A		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).		
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).		
	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		

3	estar conforme a la Ley núm. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones.		
4	Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente, donde conste que se dedica(n) a la actividad comercial del ámbito de la Licitación Pública Nacional.		
5	Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente (o Nómina de accionistas).		
6	Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).		
7	Declaración Jurada.		
8	Dos (2) estados financieros de los últimos ejercicios contables consecutivos. En caso de que la empresa sea nueva, entonces del último ejercicio contable.		
9	Dos (2) certificaciones de experiencia de entidades públicas o privadas que muestren conformidad con los bienes recibidos, equivalentes a los bienes y servicios solicitados en esta ficha técnica.		
10	Folleto/catálogo con imágenes relativas a los últimos dos (2) eventos (similares a los servicios requeridos en el presente proceso) realizados por el oferente.		
11	Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.		
12	Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana.		
	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.		
14	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.		
PROPUESTA TÉCNICA DEL SOBRE A		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Oferta Técnica (conforme a la “Especificación Técnica”).		
2	Condición de pago.		
3	Tiempo de entrega.		
PROPUESTA ECONÓMICA DEL SOBRE B		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Oferta Económica.		
2	Garantía de la Seriedad de la oferta.		

- Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Credenciales y Ofertas Técnicas, “Sobres A”, se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan resultado habilitados en la evaluación de las Propuestas Técnicas, “Sobres A”.

- Criterio de Evaluación de la Oferta Económica

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio de calidad y experiencia sobre los servicios ofertados conforme a las especificaciones técnicas.

15. 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.

La adjudicación en el presente procedimiento será decidida a través del sistema basado en **Calidad y Precio**, es decir, se adjudicará 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 Pliego de Condiciones Específicas.



De igual manera, previo a la adjudicación, los proveedores participantes serán objeto de un proceso de depuración, con la finalidad de garantizar su solvencia y capacidad para el suministro de servicios a contratar y determinar que su operatividad se encuentre conforme a las normativas dominicanas.

Si se presentase una sola oferta, esta deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

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.

El Contrato tendrá una vigencia de doce (12) meses, contados a partir de la firma de este.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el importe del cuatro (4%) del monto adjudicado. La vigencia de esta garantía será de doce (12) meses, contados a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del Contrato.

En caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un uno por ciento (1%).

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas. No obstante, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de notificación de la Adjudicación.

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 servicios prestados o causare un daño o perjuicio a la Entidad Contratante, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la DGCP, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los servicios.
- b. La falta de calidad de los servicios suministrados.



- c. El suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

17. ENTREGA Y RECEPCIÓN.

Todos los servicios adjudicados deben ser entregados conforme a la especificación técnica solicitada, así como en el lugar de entrega convenido con la Unidad de Análisis Financiero (UAF), siempre con previa coordinación con el responsable de recibir el objeto de la contratación.

No se entenderán suministrados, ni entregados los servicios que no hayan sido objeto de prestación definitiva.

Los errores No Subsanables en este procedimiento de contratación son:

- La falta de presentación de cualquiera de los documentos requeridos en el Sobre B o su inclusión en el Sobre A.
- La falta de presentación de la Garantía de la Seriedad de la oferta, cuando la misma fuera insuficiente o cuando este incluida dentro del Sobre A.

18. FORMULARIOS TIPO.

Los oferentes deberán 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.

- Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
- Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038), si procede.
- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- Formulario de Autorización del Fabricante (SNCC.F.047), si procede.
- Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.



SNCC.F.034



No. 11111111111111111111
Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Página 1 de 2

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.
- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.

A/R.02.2016



DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1 – Expediente de Compras
Copia 1 – Agregar Destino


- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) _____ en
calidad de _____ debidamente autorizado para actuar
en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma _____

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)



SNCC.D.038



No. EXPEDIENTE
Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Página 1 de 1

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental
GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Señores
(Indicar Nombre de la Entidad)

POR CUANTO (nombre y dirección del contratista) (en lo sucesivo denominado "el Proveedor") se ha obligado, en virtud del Contrato N° (Indicar Número) de fecha (indicar fecha de suscripción del contrato) a suministrar a (nombre del comprador y breve descripción del bien) (en lo sucesivo denominado "el Comprador").

POR CUANTO se ha convenido en dicho Contrato que el Proveedor le suministrará una garantía bancaria, emitida a su favor por un garante de prestigio, por la suma establecida en el mismo, con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del Proveedor de todas las obligaciones que le competen en virtud del mencionado Contrato.

POR CUANTO los suscritos (nombre y dirección de la Entidad emisora) (en lo sucesivo denominados "el Garante"), hemos convenido en proporcionar al Proveedor una garantía en beneficio del Comprador.

DECLARAMOS mediante la presente nuestra calidad de Garantes a nombre del Proveedor y a favor del Comprador, por un monto máximo de (indicar la suma establecida en el Contrato) y nos obligamos a pagar al Comprador, contra su primera solicitud escrita, en que se afirme que el Proveedor no ha cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones, cualquier suma o sumas dentro de los límites de (indicar la suma establecida en el Contrato), sin necesidad de que el Comprador pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma o sumas indicadas.

CONVENIMOS además en que ningún cambio o adición, ni ninguna otra modificación de las condiciones del Contrato o de los bienes que han de adquirirse en virtud del mismo, o de cualquiera de los documentos contractuales, que pudieran acordar el Comprador y el Contratista nos liberará de ninguna obligación que nos incumba en virtud de la presente garantía, y por la presente renunciamos a la notificación de toda modificación, adición o cambio.

Esta garantía es válida hasta el día (indicar el día en letra y números) del (indicar el mes) del (indicar año en letra y números).

1. Firmas Autorizadas.
2. Sello de la Entidad Emisora.

A/R. 10.2012



DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1 – Expediente de Compras
Copia 1 – Agregar Destino



SNCC.F.042



No. Formulario Click here to enter text.
--

Seleccione la fecha

Página 1 de 1

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>

AJR.01.2014



DISTRIBUCIÓN
Original 1 – Expediente de Compras

SMCC.F.047



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

AUTORIZACIÓN DEL FABRICANTE

Página 1 de 1

Santo Domingo, República Dominicana, **fecha**

Señores

Indicar Nombre de la Entidad

Referencia: Autorización fabricante - **Indicar identificación del Procedimiento de Contratación**

Nosotros **[nombre completo y domicilio del fabricante]**, en nuestra calidad de fabricantes oficiales de **[breve descripción del bien]**, autorizamos por la presente a **[nombre completo del oferente]** a presentar una oferta en relación con la licitación arriba indicada, que tiene por objeto proveer los siguientes bienes de nuestra fabricación:

Y de resultar adjudicatarios, a negociar y firmar el correspondiente Contrato.

Por la presente extendemos nuestra total garantía en cuanto a los bienes de nuestra fabricación, según lo requerido en el Artículo **[XXX]**, del Pliego de Condiciones Específicas, ofrecidos por la firma arriba mencionada en respuesta al llamado a licitación de referencia.

Nombre _____ en calidad de _____

Debidamente autorizado para firmar la autorización por y en nombre de **[indicar nombre completo del fabricante]**.

Hoy día **[indicar en letras y números]**, del mes **[indicar en letra]**, del **[indicar el año en letras y números]**.

Firma y Sello

UAF-18-2012



CONTABILIDAD
Original 1 - Expediente de Compras

SNCC.F.056



No. EXPEDIENTE
 Click here to enter text.

Nombre del Capítulo y/o dependencia
 institucional

Seleccione la fecha

FORMULARIO DE ENTREGA DE MUESTRAS

Página 1 de 1

Nombre del Oferente: _____

Renglón No.	Código	Descripción	Unidad de medida	Muestra Entregada ¹	Observaciones ²

Firma _____

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

¹ Marcar con una x.

² Uso exclusivo de la Entidad Contratante.

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
 Original: 1 - Expediente de Compras
 Copia: 1 - Agrupar Destino

