



ACTA DE ENMIENDA AL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE 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 EXPEDIENTE NÚM. UAF-CCC-LPN-2021-0001.

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, siendo las ocho horas y diez minutos antemeridiano (8:10 A.M.), del día veintiuno (21) del mes de septiembre del año dos mil veintiuno (2021), se reunieron los miembros del Comité de Compras y Contrataciones de la Unidad de Análisis Financiero, reunidos en el salón de conferencias de la Unidad de Análisis Financiero (UAF), de conformidad con la convocatoria que fuere hecha a tales fines.

El Comité de Compras y Contrataciones está compuesto por: **María E. Holguín López**, Directora General, quien lo preside y en su representación se designó a la señora **Elizabeth Reyes**, Coordinadora de Despacho de la Dirección General; **Paola Reynoso**, Encargada del Departamento Jurídico en calidad de Asesor Legal; **Marleny Aristy Almonte**, Encargada del Departamento Administrativo y Financiero; **Pedro del Villar**, en representación del Encargado(a) del Departamento de Planificación y Desarrollo; y **Claudio Castillo**, Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

Comprobar el quórum correspondiente, se inició la reunión, dejando abierta la sesión, que había sido convocada para conocer y decidir sobre lo siguiente:

AGENDA

Único: Aprobar la enmienda al Pliego de Condiciones Específicas correspondiente al Procedimiento de Licitación Pública para 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

Handwritten notes:
E.R.
P.R.
P.A.S.
M

realizarse en fecha del 28 de noviembre al 3 de diciembre de 2021, con el número de Referencia Expediente núm. UAF-CCC-LPN-2021-0001.

Continuando, se puso a disposición, el expediente administrativo del presente procedimiento.

POR CUANTO I: Que en fecha diez (10) del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021), la Dirección de Coordinación de la Unidad de Análisis Financiero (UAF), solicitó mediante el formulario de solicitud de compras 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.

POR CUANTO II: Que en fecha diecisiete (17) del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021) se elaboró el Pliego de Condiciones Específicas para Compra de Bienes y Servicios Conexos del Procedimiento de Selección correspondiente 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.

POR CUANTO III: Que, conforme al cronograma establecido en el Pliego de Condiciones Específicas del presente procedimiento, el periodo para realizar consultas por parte de los interesados culminó el viernes diez (10) de septiembre del año dos mil veintiuno (2021).

POR CUANTO IV: Que este Comité de Compras y Contrataciones, atendiendo a las consultas realizadas por los oferentes interesados y a fin de garantizar los principios de transparencia y participación que debe regir todo procedimiento, estima pertinente enmendar el Pliego de Condiciones Específicas 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, con la finalidad de modificar y esclarecer informaciones oportunas sobre los servicios a adjudicar.

*E.R.
P.A.D.S
cc
w*

POR CUANTO V: Que este Comité de Compras y Contrataciones, en consonancia con las funciones que establece la Ley núm. 340-06 y su Reglamento de Aplicación núm. 543-12, puede tomar las decisiones que considere pertinentes y que contribuyan a que los procesos se desarrollen de la mejor manera posible, conforme a la normativa que regula la materia.

POR CUANTO VI: Que, de acuerdo con el Cronograma de actividades del procedimiento en cuestión, la fecha tope para emitir enmiendas al Pliego de Condiciones por parte del Comité de Compras y Contrataciones es hasta las doce horas en punto pasado meridiano (12:00 P.M.) del miércoles veintidós (22) del mes de septiembre del año dos mil veintiuno (2021).

**EN RELACIÓN CON TODO LO ANTES EXPUESTO
Y EN ATENCIÓN AL DERECHO:**

CONSIDERANDO: Que el numeral 3) del artículo 3 de la citada Ley núm. 340-06 con Modificaciones de Ley núm. 449-06, dispone que: “Las compras y contrataciones públicas comprendidas en esta ley se ejecutarán en todas sus etapas en un contexto de transparencia basado en la publicidad y difusión de las actuaciones derivadas de la aplicación de esta ley. Los procedimientos de contratación se darán a la publicidad por los medios correspondientes a los requerimientos de cada proceso (...)”.

CONSIDERANDO: Que es obligación del Comité de Compras y Contrataciones de la Unidad de Análisis Financiero, garantizar que las compras de bienes y servicios que realice la institución sean realizadas con irrestricto apego a la normativa vigente y a los principios de transparencia, libre competencia e igualdad de condiciones para todos los oferentes, entre otros.

CONSIDERANDO: Que el Reglamento de Aplicación sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, en su artículo 35 indica que, en su artículo 81 establece que: “Podrán realizarse adendas o enmiendas a los Pliegos de Condiciones Específicas/ Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, que no cambien el objeto del proceso ni constituyan una variación sustancial en la concepción original de éstos”.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, de fecha trece (13) del mes de junio del año dos mil quince (2015).

*E.O.
R.R.
P.A.S.
de
W*

VISTA: La Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, promulgada en fecha dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil seis (2006) y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06, de fecha seis (6) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006).

VISTA: La Ley núm. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, promulgada en fecha seis (06) del mes de agosto del año dos mil trece (2013).

VISTO: El Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, emitido mediante el Decreto núm. 543-12, de fecha seis (06) del mes de septiembre de dos mil doce (2012).

VISTO: El Decreto núm. 15-17, de fecha ocho (08) del mes de febrero del año dos mil diecisiete (2017).

VISTA: La Ley núm. 506-19, de fecha veinte (20) del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

VISTA: La Resolución PNP-01-2021, de fecha cinco (05) del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021), emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

VISTA: La Solicitud de Compras, elaborada en fecha diez (10) del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021), por la Dirección de Coordinación de la Unidad de Análisis Financiero (UAF).

VISTO: El Certificado de Apropiación Presupuestaria, número de documento: EG1616772892057LPfJD, de fecha diecinueve (19) del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021), informando que la Unidad de Análisis Financiero (UAF) cuenta con la debida apropiación presupuestaria para la presente compra.

VISTO: El Pliego de Condiciones Específicas para Compra de Servicios, de fecha diecisiete (17) del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021).

VISTA: La comunicación núm. DGCOMES11409, contentiva de la solicitud de excepción al Decreto núm. 396-21 para la realización de la XLIV Reunión de Grupos de Trabajo y Plenaria de Representantes del GAFILAT, de fecha dos (2) del mes de julio del año dos mil veintiuno (2021).

*B.R.
P.A.S.
ce
ul*



VISTA: La comunicación núm. DGCOME14581 emitida por el Ministerio Administrativo de la Presidencia, recibida por la Unidad de Análisis Financiero (UAF) en fecha once (11) del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021).

Por todo lo anteriormente expuesto, y vistos todos los documentos que forman parte del expediente.

El Comité de Compras y Contrataciones, conforme a las atribuciones que le confiere la Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, promulgada en fecha dieciocho (18) de agosto del año dos mil seis (2006), su modificatoria contenida en la Ley núm. 449-06, de fecha seis (6) de diciembre del año dos mil seis (2006), y el Reglamento de Aplicación, emitido mediante el Decreto núm. 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del año dos mil doce (2012), por unanimidad de votos, decide adoptar las siguientes resoluciones:

RESUELVE

PRIMERO: ENMENDAR, como al efecto ENMIENDA, el Pliego de Condiciones Específicas 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, con el número de Referencia Expediente núm. UAF-CCC-LPN-2021-0001, para que en lo adelante se lea de la siguiente manera:

13. Especificaciones técnicas: En todas las secciones, así como en los comentarios, se modifican, agregan y aclaran una serie de aspectos técnicos, a saber:

Handwritten signature and initials:
W
E.R.
F.R.
PAB.
ce



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. <p>Listado de países:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Argentina; 2. Bolivia; 3. Brasil; 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 sede del evento	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

Es. R.
 P.R.
 P.A.O.S.
 CC



<p>Hotel sede del evento</p>	<p>estadía en el hotel (conforme a la estructura que será entregada luego de la adjudicación);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 (de tránsito fluido) desde el 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 un aproximado de cincuenta (50) 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 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</u> (Sobre A). <i>*Estas habitaciones NO serán costeadas por la UAF.</i> • Alojamiento del personal de la UAF se clasificará de la siguiente manera:
------------------------------	--

G.R.
 P.R.
 P.A.S.
 CC
 ul

Hotel sede del evento		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cinco (5) personas por 9 días y 8 noches en habitaciones sencillas (1 persona por habitación); ➤ Diecinueve (19) personas por 7 días y 6 noches en habitaciones sencillas (1 persona por habitación). <p>La propuesta debe estar <u>incluida en la oferta económica</u> (Sobre B). <i>*Estas habitaciones <u>SÍ serán costeadas por la UAF.</u></i></p>
Habitaciones sencillas en el Hotel sede del evento		<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 para el evento	7	<ul style="list-style-type: none"> • Salón 1, jueves 02 de diciembre de 2021: El montaje es tipo rectángulo para cuarenta y ocho (48) sillas y ciento dos (102) sillas alrededor del rectángulo, durante un (1) día, asegurando el distanciamiento físico de un metro y medio (1 ½ mt.) entre cada silla, que incluya: <ul style="list-style-type: none"> - Colocación habladores (para todos los participantes de la mesa y donde se indique el nombre del país de procedencia u organismo al que representa); - Banderas (de interior y de mesa); - Micrófono tipo ganso de cada delegación;

E. R.
P.R.
P.A.O.S.
C.C.
[Signature]

<p>Montaje salones para el evento</p>		<p>- Copas y botellas de agua para cuarenta y ocho (48) representantes nacionales e internacionales; - Alcohol y gel antibacterial.</p> <p>Montaje y decoración de la mesa principal en el salón 1 que incluya: copas y botellas de agua (cantidad a determinar), cuatro (4) pucheros pequeños de rosas azules y blancas, alcohol y gel antibacterial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Salón 1, viernes 03 de diciembre de 2021: El montaje tipo aula/escuela (mesas rectangulares) para ciento cincuenta (150) participantes durante un (1) día, asegurando el distanciamiento físico de un metro y medio (1 ½ mt.) entre cada silla, que incluya copas y botellas de agua para los ciento cincuenta (150) representantes nacionales e internacionales, alcohol y gel antibacterial. ● Salón 2, desde el lunes 29 de noviembre de 2021 hasta el miércoles 1ro. de diciembre de 2021: El montaje tipo rectángulo para cuarenta y seis (46) sillas cerrado; y ciento cuatro (104) sillas alrededor del rectángulo (sombra), durante tres (3) días, asegurando el distanciamiento físico de un metro y medio (1 ½ mt.) entre cada silla, que incluya: colocación habladores (para todos los participantes de la mesa y donde se indique el nombre del país de procedencia u organismo al que representa), y banderas de mesa de cada delegación, cuarenta y seis (46) micrófonos tipo ganso, copas y botellas de agua para representantes de países (a determinar cantidad), alcohol y gel antibacterial. ● Salones 3 y 4, desde el domingo 28 de noviembre de 2021 hasta el viernes 3 de diciembre de 2021: El
---	--	--

*E.R.
P.R.
R.A.
de
U*

		<p>montaje es tipo oficina con capacidad para diez (10) personas en cada salón, durante seis (6) días, asegurando el distanciamiento físico de un metro y medio (1 ½ mt.) entre cada silla.</p> <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><u>Salón 1 (principal), jueves 02 de diciembre de 2021:</u></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 A.M. – 6:00 P.M.;

G.R.
P.R.
P.A.R.S.
CC
ul

- Asistencia: 150 personas;
- Capacidad del salón: Asegurando el distanciamiento de un metro y medio (1 ½ mt.) entre cada silla;
- Diecisiete (17) astas para banderas de interior;
- Un (1) pódium acrílico con micrófono ejecutivo.

Salón 1 (principal), viernes 03 de diciembre de 2021

- Fecha para montaje del salón: jueves 02 de diciembre de 2021, a partir de las 6:30 P.M.;
- Fecha evento: viernes 03 de diciembre de 2021, de 8:00 A.M. – 6:00 P.M.;
- Asistencia: 150 personas;
- Capacidad del salón: Asegurando el distanciamiento de un metro y medio (1 ½ mt.) entre cada silla;
- Diecisiete (17) astas para banderas de interior;
- Un (1) pódium acrílico con micrófono ejecutivo.

Salón 2

- 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 A.M. – 6:00 P.M.;
- Asistencia por salón: 150 personas;
- Capacidad por salón: Asegurando el distanciamiento de un metro y medio (1 ½ mt.) entre cada silla.

Salones 3 y 4 (tipo oficina)

*G.R.
P.A.
A.D.S
cc
ml*



	<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 en cada salón; • Capacidad del salón: Asegurando el distanciamiento de un metro y medio (1 ½ mt.) entre cada silla. • Los salones deben asegurar espacio para instalar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (2) impresoras multifuncionales; ➤ Tres (3) mesas rectangulares; ➤ Dos (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; • Dos (2) pantallas LED 26' x 10'; • Dos (2) pantallas para proyección con su proyector; • Dos (2) pointers; • Cuarenta y ocho (48) micrófonos de mesa, tipo ganso; • Cuatro (4) micrófonos inalámbricos; • Doce (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"> • Tres (3) pointers (1 para cada salón); • Tres (3) pantallas de proyección con su proyector (1 para cada salón);

*S.A.
 P.M.
 P.A.S.
 CC
 ul*

		<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de sonido de última generación; • Música ambiental; • Cuarenta y seis (46) micrófonos de mesa, tipo ganso; • Dieciocho (18) regletas de electricidad (6 para cada salón); • Luces LED para ambientar el salón. <p>Nota: Garantizar que la calidad de sistema de sonido corresponda al tamaño de los salones y la cantidad de personas. Para tales fines, se deberán realizar las pruebas de lugar.</p>
<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; • DIS <i>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>

*E.A.
 P.A.S.
 cc
 w*

Mesa para recepción de participantes	3	Mesa rectangular, con tres (3) 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	150	Cada kit debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) envase de 6oz de gel antibacterial; • Tres (3) mascarillas KN-95, de preferencia color negro; • 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 para unas ochenta-noventa (80-90) personas.	6 días (durante todo el evento)	<ul style="list-style-type: none"> • Autobuses ejecutivos, con asientos reclinables, ergonómicos y confortables, con aire acondicionado, con capacidad para transportar diez (10) personas aproximadamente al mismo tiempo, asegurando el distanciamiento físico entre una y otra persona; • El servicio será contratado para los días: desde el domingo 28 de noviembre hasta el viernes 3 de

Handwritten notes in blue ink:
E.E.
P.R.
A.D.
cc
w



		<p>diciembre de 2021 (horas de llegada y salida a determinar según confirmación participantes);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>El servicio debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grabación tipo cinematográfica HD; • Producción y postproducción, edición con línea gráfica de la actividad; • Luces y personal técnico; • Vídeo de 4 minutos con resumen de los 6 días (domingo 28 de noviembre – viernes 3 de diciembre); • Vídeos 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 (<i>Instagram, Facebook, Twitter, LinkedIn</i>), para un total de 6 vídeos (domingo 28 de noviembre – viernes 3 de diciembre); • Fotos sociales de todas las actividades (foto oficial grupal, reuniones de trabajo, partido fútbol, cena especial y reuniones plenarias), para archivo y publicación en medios y redes sociales institucionales (domingo 28 de noviembre – viernes 3 de diciembre). <p><u>Nota: Se deberá presentar portafolio del fotógrafo con evidencias de experiencias en eventos internacionales, cumbres, congresos, etc.</u></p>

E.P.R.
 P.A.D.S.
 R.C.
 W

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. • Almuerzo: Jueves 2 de diciembre de 2021, para seis (06) representantes de la prensa.
Impresión de materiales POP	750	<p>Impresión de materiales POP conforme línea gráfica de la actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciento cincuenta (150) libretas rayadas, de espiral, tapa dura, tamaño 6" X 6"; • Ciento cincuenta (150) gafetes, <i>full color</i>, satinado mate y cinta para colgar en el cuello; • Ciento cincuenta (150) memorias USB tipo tarjeta, de 4GB; • Ciento cincuenta (150) bolígrafos retráctiles de tinta azul; • Ciento cincuenta (150) <i>power banks</i> de color negro de celular portátil (compatible con iOS y Android), 10,000 mAh. <p><u><i>Nota: Los materiales POP y la línea gráfica serán suministrados por la Unidad de Análisis Financiero.</i></u></p> <p><u><i>Nota: Se deberá tomar en cuenta el color y tipo de material de los POP suministrados por la UAF.</i></u></p>
Impresoras multifuncionales	2	<p>Alquiler de impresoras multifuncionales disponibles durante siete (7) días, con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copiadora, escáner en red, impresora;

E. R.
P.R.
PAPPS
RC
w

ACTA núm. 002-2021-LPN-UAF
Comité de Compras y Contrataciones
Pág. 17-26

		<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) bandejas con capacidad de 550 hojas cada una; • 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	175	<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 cincuenta (150) <i>souvenirs</i> (sombreros de paja toquilla o panameños pintados a mano, con detalles de artesanía dominicana), con tarjeta impresa que tenga línea gráfica de la actividad. <p><u>Nota:</u> <i>El oferente debe presentar una muestra de las opciones de souvenirs disponibles, para su aprobación.</i></p> <p><u>Nota:</u> <i>corresponderá coordinar con el hotel para colocar los souvenirs en habitaciones de invitados.</i></p>
Personal de apoyo	10	Contratación de personal de apoyo desde el viernes 26 de noviembre hasta el viernes 3 de diciembre de 2021 para registro y entrega de materiales, asistencia a participantes, guía a las diferentes actividades, supervisar montaje <i>coffee</i>

E.F.R.
P.A.
Avis
ce
r

		<i>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 sede	1	Coordinación y reservación de restaurante a la carta dentro del hotel, para cena el miércoles 1ro de diciembre de 2021 para veinticinco (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: El martes 30 de noviembre de 2021. - Horario: Inicia a las 6:30 P.M. Garantizar el espacio para acoger 150 participantes. <u><i>Nota: Se deberá garantizar sistema de iluminación LED ya que el horario del partido se realizará durante la tarde-noche.</i></u>
Montaje cena especial de bienvenida	1	<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: Un mínimo tres (3) horas; ● Asistencia: 150 personas; ● Tipo de montaje: <i>buffet</i>, mesas redondas con capacidad para seis (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

E.R
P.3.
P.3.
cc
J

		<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 mesas: Centros de mesas altos, de color blanco o plantas ornamentales de hojas y flores verdes (palmeras, costillas de adán, anturios verdes, etc.).● Sillas: Tipo María Antonieta o Tiffany, colores de acuerdo con la temática (blancas totalmente, blancas con detalles dorados o plateados, etc.). <p><u><i>Nota: Modelo a definir al momento de la contratación del servicio.</i></u></p> <ul style="list-style-type: none">● Manteles y topes de mesa: Manteles y topes para mesas redondas acorde a la temática del evento (color blanco).● Servilletas: Servilletas para plato base debidamente decorada acorde a la temática del evento.● 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.
--	--	---

E.A.
P.R.
P.A.S.
de
de

		<ul style="list-style-type: none">• 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. <i><u>Nota: El tamaño de la pista de baile a definir de acuerdo con las dimensiones de salón.</u></i>• 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><i><u>Nota: Estos efectos serán utilizados para la presentación artística.</u></i></p> - Pista de baile acorde con la temática del evento. <i><u>Nota: El tamaño de la pista de baile a definir de acuerdo con las dimensiones de salón.</u></i> <p><i><u>Nota: Asegurar que, haya disponibilidad de gel antibacterial y alcohol isopropílico al 70%.</u></i></p>
--	--	---

E.R.
P.R.
P.A.R.'s
R.C.
U

<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.</p> <p>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).</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>
<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.</p> <p>El menú debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ensaladas (variada); ● 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></p> <p><u><i>Nota: El oferente deberá presentar un menú de opciones veganas.</i></u></p>

E.S.R.
P.A.
P.A.S.
A.C.



<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:</p> <p>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>Nota: El oferente deberá presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.</u></p> <p><u>Nota: El oferente deberá presentar un menú de opciones veganas.</u></p>
<p>Estación líquida permanente</p>	<p>6</p>	<p>Estaciones líquidas permanentes, para los todos los salones durante seis (6) días, que incluyan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Té; • Café; • Agua embotellada; • Azúcar crema, blanca y de dieta; • Cocoa;

*E.R.
P.R.
P.R.
R.C.
C.L.*

		<ul style="list-style-type: none"> • Leche caliente; • Refrescos variados <p><u>Nota: el oferente deberá presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.</u></p>
Coffee break	10	<p>Un (01) refrigerio A.M.; y un (01) refrigerio P.M., ubicados frente a los salones, para ciento cincuenta (150) personas durante 5 días (desde el lunes 29 de noviembre hasta el viernes 3 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 • Dos (2) variedades de jamones. <p><u>Nota: Los refrigerios deben estar ubicados frente a los salones donde se estarán desarrollando las actividades.</u></p> <p><u>Nota: El oferente deberá presentar un menú de opciones veganas.</u></p> <p><u>Nota: El oferente deberá presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.</u></p>
Acto de cierre en el hotel sede		<ul style="list-style-type: none"> • Área para evento: en las instalaciones del hotel sede, 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: 150 personas;

E. R.
P. R.
P. A. D. S.
C. C.
w

	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de montaje: Cóctel con tema del folklore dominicano; • Ambientación: DJ + sistema de luces LED y sonido; • Decoración: Típica dominicana (casas, güira, tambora, etc.); • Mesas: Altas tipo cóctel 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><i>Nota: El oferente deberá presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Luces ambientales; • Bebidas alcohólicas y no alcohólicas, típicas dominicanas (mamajuana, cervezas dominicanas, rones dominicanos, vino, etc.); • Estación de coquero (para cortar y servir agua de coco fresca); • Camareros; • Espectáculo artístico con bailarines de música dominicana; • Asegurar que, haya disponibilidad de gel antibacterial y alcohol isopropílico al 70%.
--	--

E.R.
 P.R.
 P.A.D.S.
 de
 el



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.

Asimismo, se requiere que los oferentes garanticen la designación de un técnico certificado y debidamente calificado en temas ceremoniales a nivel estatal, con experiencia en la realización de cumbres internacionales de alto nivel con un mínimo de cinco (5) años de experiencia. El referido técnico servirá de soporte logístico (de cumbre, ceremonial y protocolo), así como en temas relacionados con vexilología (relativo a banderas, pendones y estandartes).

De igual manera, los oferentes deberán presentar un portafolio, así como cartas de referencias de otras instituciones con las cuales hayan organizado este tipo de actividades.

SEGUNDO: ORDENAR, como al efecto ORDENA, que se proceda con la publicación de la Enmienda al Pliego de Condiciones Específicas del presente procedimiento en el portal de esta Unidad (www.uaf.gob.do) y el portal administrado por el Órgano Rector, la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), www.comprasdominicana.gob.do

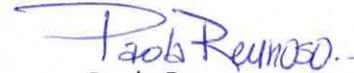
En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, se dio por terminada la sesión, siendo las nueve horas y diez minutos antemeridiano (9:10 A.M.), del día veintiuno (21) del mes de septiembre del año dos mil veintiuno (2021), en fe de lo cual se levanta la presente Acta, que firman todos los presentes en señal de aprobación y conformidad con su contenido.

PR.
P.A.O.s
cc

ACTA núm. 002-2021-LPN-UAF
Comité de Compras y Contrataciones
Pág. 26-26



Elizabeth Reyes
En representación de la
Directora General de la Unidad de
Análisis Financiero (UAF)



Paola Reynoso
Encargada del Departamento Jurídico
en calidad de Asesora Legal



Marleny Aristy Almonte
Encargada del Departamento
Administrativo y Financiero



Pedro del Villar
En representación del
Encargado(a) de Planificación y Desarrollo



Claudio Castillo
Responsable de la
Oficina de Libre Acceso a la Información