



Unidad de Análisis Financiero
CIRCULAR DE RESPUESTA A LOS OFERENTES

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

CIRCULAR No. (01)

A TODOS LOS OFERENTES CONFORME AL REGISTRO DE INTERESADOS

Servicios Hosteleros
Ref. UAF-CCC-LPN-2020-0002

El Comité de Compras y Contrataciones de la **Unidad de análisis Financiero** les informa que, en fecha **25 de septiembre 2020** el proceso fue relanzado y recibimos la siguiente pregunta vía correo electrónico:

1) Se está solicitando una tarifa preferencial de habitaciones para los 200 participantes internacionales, pero se indica que debe excluirse de la oferta económica (sobre B) y solo incluirla en la oferta técnica (sobre A), nuestras preguntas en este sentido son:

- a) ¿Estas habitaciones no entran en el presupuesto de la Licitación? Cada participante será quien costeará su hospedaje. La Institución debe garantizarles la disponibilidad de habitaciones en el hotel donde se realizará el evento.
- b) Serán estas, cubiertas por cada participante? De ser así, que garantías existe de que este número de invitados va a participar y que se alojaran en las instalaciones donde se realice el evento sede? Esta fecha fue consensuada con el organismo y los participantes. Además, estamos vendiendo las facilidades del todo incluido para que se hospeden en un solo lugar. Por eso es importante para nosotros, además de las instalaciones y facilidades del hotel, las tarifas de las habitaciones.
- c) En vista a que, se solicita incluir los plazos para confirmación y bloqueo de habitaciones y además que se debe proveer un portal Web, para que los participantes puedan registrarse y tener acceso a la tarifa preferencial, nos refleja que cada participante será dueño de su propia reserva, de ser así ¿ Quién suministrará a la agencia de viajes el rooming list de los participantes para hacer el match con los registros del hotel? En ese caso recomendamos generar un código para los participantes de la actividad, así podemos ir haciendo el cotejo de los inscritos.



2) Referente a los salones:

- a) Los salones No. 2,3 y 4 para uso del 30 noviembre al 02 de diciembre, se especifica que son cada uno con capacidad para 100 personas, ¿es el mismo montaje en cada uno y se utilizaran los mismos audiovisuales incluyendo el traductor y todos los equipos que implican? Cada salón se usará por separado, por lo que cada salón tendrá su montaje y sus equipos audiovisuales.
 - b) En el salón No.1 para uso el 3 y 4 de Diciembre, se utilizarán el día 4 inclusive de 8:00 am – 5:00 pm? tomando en cuenta que el check out del hotel es a las 12:00 p.m. y que aun tomando Late Check out, la hora de entrega de habitación es alrededor de la 3:00 pm. El evento finaliza el día 4 a las 5 pm, corre por cuenta del participante decidir si se queda el 4 o se retira el 5, esto lo sabremos con certeza a medida que los participantes vayan haciendo sus reservas.
 - c) Los Salones 5,6 y 7 no necesariamente deben ser una al lado del otro? Requieren algún audiovisual? Requerimos que estén en la misma área de los primeros salones y no lejos, pues estos salones serán para reuniones y además para facilitar la logística del coffee break. No requieren audiovisual.
- 3) **La actividad deportiva** que se realizara es una de las dos (Futbol-Voleibol) o ambas? Se realizarán ambas actividades.
- 4) **En la cena especial del jueves 3 de diciembre** se solicita que incluya un espectáculo nocturno típico dominicano, ¿lo proveerá el oferente o la UAF? Lo ofrecerá el oferente.
- 5) **En cuanto a los coffe Breaks**, ¿el que se servirá el 29 de noviembre para 60 personas, será en uno de los salones 2,3 y 4, o se requiere un salón independiente para este día? Será servido en uno de los salones 2,3 o 4.
- 6) **En cuanto a las políticas de pago**, ¿se hace referencia al 20% de depósitos y el restante en el transcurso del evento? Se realizará un pago inicial de un 20% de avance y el restante será realizado de 15 a 20 días luego de la presentación de factura.
- 7) **¿Está permitido presentar** más de una opción de Hotel, dado que somos agencia de Viajes? Si, pueden presentar más de una opción.


Massiel Vanessa Suriñach

Encargada de la División de Compras y Contrataciones

