



**FICHA TECNICA
DGDC-DAF-CM-2024-0040**

**CONTRATACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE GESTION DE EVENTO A TODO COSTO
PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD DE INTEGRACION CON EL PERSONAL
QUE LABORA EN ESTA INSTITUCION.**

**Santo Domingo, Rep. Dom.
Diciembre de 2024**



1. Objetivos y alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar del procedimiento de Compra Menor para la **“CONTRATACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE GESTION DE EVENTO A TODO COSTO, PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD DE INTEGRACION CON EL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA INSTITUCION, QUE INCLUYA UN SALON UBICADO EN EL CENTRO DE LA CIUDAD DE SANTO DOMINGO.”**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **CONTRATACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE GESTION DE EVENTO A TODO COSTO, PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD DE INTEGRACION CON EL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA INSTITUCION, QUE INCLUYA UN SALON UBICADO EN EL CENTRO DE LA CIUDAD DE SANTO DOMINGO.”, para 250 personas, pautada para el día 20/12/2024**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente ficha técnica.

Dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro 80141607 Gestión de eventos, Cuenta presupuestaria No. 2.2.8.6.01.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

ESPACIOS:

1. ADECUACIÓN DE SALON:

- a) Decoración alusiva a la actividad.
- b) Capacidad para 250 personas, cumpliendo el distanciamiento.
- c) Climatización Adecuada Sistema de Aire Acondicionado (Ventiladores).
- d) Puerta de Acceso General y Señalización de Salida de Emergencia.

2. MONTAJE DEL EVENTO.

- a. mesas
- b. manteles rectangulares rojos.
- c. Bambalinas Brocadas Color Crema.
- d. Topes para Mesas rectangulares
- e. Tiffany blancas.
- f. Desmontaje

3. UTENSILIOS QUE INCLUYEN:

- a) Cubertería Completa.
- b) Cristalería Completa.
- c) Utensilios para Servir.
- d) Dispensadores.
- e) Cafeteras eléctricas.
- f) Dispensadores de Jugos.
- g) Bowls para Servicio.
- h) Hieleras.

4. DECORACIÓN

- i) Cento de Mesas.
- j) Pucheros de Flores en Base de Vidrios
- k) Un (01) Bajante 15x20 pies a Full Color de Bienvenida/ Tensado en estructura Metálica.
- l) Realización de Logo la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad en 3D
- m) Realización de 6 Bompers animados para el acto de condecoración, cada uno con 30 segundos de duración.
- n) Plantas Ornamentales

5. TARIMA 40X36" A 2 NIVELES CON:

- o) Una (1) Pasarela 8x12 pies
- p) Tres (03) Escaleras con dos laterales – Frontal
- q) Un (1) Pasamano Trasero

6. SONIDO/CIRCUITO CERRADOS-SERVICIO FÍLMICO:

- a) Luces LED P3/ LED RGB OUTDOOR DE UNA DOEMSION DE 30X15 PIES
- b) Sistema de Sonido Profesional con Música Ambiental/ Line array de 8 cajas
- c) DJ
- d) Circuito Cerrado de dos Cámaras Fijas.
- e) Pantalla LED laterales 7x10
- f) Cobertura Videográfica general de la actividad
- g) Cobertura Fotográfica general de la Actividad

- h) Video Resumen General de la Actividad
- i) Photo Booth360

7. STAFF PERMANENTE PARA, INCLUYE:

- a) Coordinador.
- b) Supervisores.
- c) Personal técnico
- d) Ayudantes
- e) Personal de Apoyo.
- f) Camareros

8. LOGÍSTICA

- a) Zona de Baños
- b) Transporte

9. SISTEMA DE SEGURIDAD

- a) Sistema de Video vigilancia.
- b) Salida de Emergencia.
- c) Brazaletes Papel 3/4" con impresión Personalizados

10.DECORACION DE SALON (SEGÚN DISEÑO)

11.TRANSPORTE DE UTENSILIOS Y EQUIPOS.

12.PLANTA ELECTRICA 60K

13.MAESTRIA DE CEREMONIA.

1	ESTACION LIQUIDA PERMANENTE PARA 250 PERSONAS, DURANTE EL EVENTO
---	---

- a) Agua.
 - b) Hilo
 - c) Refresco variado
 - d) Jugo de Frutas variados
- Dos tipos de vinos tintos a seleccionar P/ brindis

OPCIONES DE BUFFET

1	BUFFET EJECUTIVO PARA 250 PERSONAS:
---	--

- a) Arroz tres Delicias (petit pois, jamón y plátano maduro).
- b) Arroz con Maíz.
- c) Moro de Gandules.
- d) Cerdo azado en sus jugos
- e) Muslo horneado al romero
- f) Lasaña de res
- g) Pastelon de platano maduro
- h) Ensalada rusa
- i) Telera

2 BUFFET SELCILLO PARA 250 PERSONAS:

- a) Moro de Gandules
- b) Cerdo al horno
- c) Lasaña de res
- d) Patelon de Platano Maduro
- f) Ensalada Rusa
- d) Pollo horneado

3 BUFFET EJECUTIVO PARA 250 PERSONAS:
--

- a) Moro negro
- b) Arroz con puerro, tocineta y platano maduro
- c) Cerdo azado
- d) Pechugas rellenas de jamon, queso y pientos azado
- e) Lasaña de res
- f) Pastelon de berenjena
- g) Ensalada waldo
- h) Ensalada rusa navideña
- Telera

1. Forma de presentación de Ofertas:

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los (as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad (DGDC), ubicada en la Dirección: Av. Héroes de Luperón Esq. Av. George Washington Centro de Los Héroes, Santo Domingo en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de la presente ficha técnica.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los(las) peritos designados(as).

1.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los (las) oferentes presentarán un sobre, que contendrá todos los documentos en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, el original deberá firmarse en todas las páginas por el(la) oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello)

Dirección

Firma del Representante Legal

Nombre de la Entidad Contratante

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Dirección General de Desarrollo de la Comunidad.

Referencia: DGDC-DAF-CM-

Dirección: Av. Héroes de Luperón Esq. Av. George Washington Centro de Los Héroes, Santo Domingo Tel. 809-533-3131, Ext. 236.: Correo: criselda.perez@dgdc.gob.do copia a aparra@dgdc.gob.do.

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente

4.2. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los (as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, identificarán cada documentación requerida con su nombre.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la) oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación publicada en este mismo portal, prevalecerá el documento publicado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

2. Recepción de Ofertas:

La presentación de propuestas se realizará en la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad de acuerdo al cronograma, en la Unidad de Compras de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad, ubicada Dirección: Av. Héroes de Luperón Esq. Av. George Washington Centro de Los Héroes, Santo Domingo, Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE. (Sello social)

Firma del Representante Legal

Dirección General de Desarrollo de la Comunidad Referencia: DGDC-DAF-CM-2024-0040, Dirección: Dirección: Av. Héroes de Luperón Esq. Av. George Washington Centro de Los Héroes, Santo Domingo, Teléfono:(809) 533-3131 ext. 236, 246

Correo: criselda.perez@dgdc.gob.do.

3. Documentación a presentar:

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El (la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

4. Contenido de la oferta

4.1 Documentación de la oferta

4.1.1 Credenciales:

A. Documentación Legal:

- ☐ Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**)
- ☐ Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- ☐ Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- ☐ Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones.
- ☐ Certificación MIPYME vigente. (si aplica)

b) Documentación técnica

Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral (2. Descripción del Servicio).

c) Documentación Económica

Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.033) / Cotización

Moneda de la Oferta: El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD).

5. Metodología de Evaluación 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”:

	Documentación Legal	Cumple	No cumple
1	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
2	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		
3	Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS),		
4	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas,		
5	Registro Mercantil.		
6	Documentación Técnica.	Cumple	No Cumple
7	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral (2 Descripción de los bienes o servicios), de igual modo deberá contener imágenes y descripciones técnicas de los artículos ofertados.		
8	Carta aceptación de crédito, 30 días mínimo.		
9	Carta Compromiso		
10	Confirmar disponibilidad de parqueo para esta actividad.		

6. Metodología de evaluación de oferta Económica

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

	Documentación Económica	Cumple	No Cumple
11	-Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.033) / Cotización, - Moneda de la Oferta: El precio de la oferta deberá estar Expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD).		

7. Criterios de Adjudicación:

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

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente en este procedimiento de contratación, es adjudicación basada en menor precio.

8. Adjudicación:

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya presentado la mejor oferta económica y 2) haya cumplido con todos los requerimientos en el numeral 2.

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

La Adjudicación decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más razonable para los intereses institucionales tomando en cuenta la recomendación de los peritos técnicos mediante el informe

Pericial y considerando calidad y precio en las evaluaciones además las condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

9. Forma y plazo de Pago:

La Entidad Contratante establece la siguiente modalidad de pago: Se realizará un pago a los 30 días de la recepción conforme de los bienes entregados y la presentación de las facturas con comprobante gubernamental del servicio adjudicado, y recibido de manera conforme/satisfactoria.

10. Empate Entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento: Se decidirá la adjudicación, aplicando el criterio establecido:

- 1) Se dará preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.
- 2) En caso de que no se hayan recibido ofertas que cumplan con el criterio anterior se procederá por una selección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

11. Supervisor o responsable del contrato

La Dirección de Desarrollo de la Comunidad ha designado como supervisor o responsable del contrato a el encargado de Eventos y Protocolo.

12. Entrega y Recepción

Todos los servicios adjudicados deberán ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas. Se realizará una recepción preliminar de los bienes si estos son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente documento, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva.

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

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

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

El oferente interesado en participar en el referido proceso debe estar en la disposición de prestar el servicio luego que se le emita la orden de servicios de acuerdo con requerimiento y coordinación del área requirente de esta entidad.

Por ningún motivo la empresa adjudicada podrá cambiar o modificar las características de lo cotizado sin previa autorización.

13. Garantías del fiel cumplimiento de contrato (Si aplica)

La garantía de fiel cumplimiento es de obligatoriamente integrada por los adjudicatarios cuyos contratos u órdenes de compra o de servicio excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10.000,00, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de (cinco (5) días hábiles una garantía de tipo Póliza de Fianza equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo de un (1) años contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el (la) o los (las) adjudicatarios (as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

14. Anexos

- Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)

