



TÉRMINOS DE REFERENCIA(TDR)

Procedimiento de Excepción por Proveedor Único

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE HOSPEDAJE Y GESTIÓN DE EVENTO PARA LA CUMBRE HORIZONTE DE CONCORDIA EN REPÚBLICA DOMINICANA DENOMINADA: "2026 HORIZON SUMMIT: DOMINICAN REPUBLIC" EN COLABORACIÓN CON PRODOMINICANA

8 Enero 2026

Índice de Contenido

- Introducción..... 3
- Objetivo General..... 3
- Objetivo Específico 3
- Alcance de los Bienes o Servicios..... 3
- Requerimientos del Bien o Servicio..... 3/5
- Criterios de Evaluación.....5

- **Introducción**

Concordia Summit, Inc. (“Concordia”) es una organización internacional sin fines de lucro que, desde el año 2011, promueve espacios de diálogo y colaboración entre actores del sector público, privado y de la sociedad civil, con el objetivo de generar alianzas de impacto económico y social.

En el marco de su misión, ha designado a ProDominicana como coorganizador del evento anual de asuntos globales denominado “**2026 Horizon Summit: Dominican Republic**”, siendo este un foro global de alto nivel que reúne a líderes de distintos sectores con el propósito de fortalecer el posicionamiento del país como destino para la inversión extranjera directa y la celebración de eventos con enfoque y proyección internacional.

Para garantizar la ejecución de dicho evento, resulta indispensable la contratación de servicios de montaje de eventos y hospedaje, conforme a los requerimientos técnicos, logísticos y operativos previamente definidos por CONCORDIA bajo los estándares internacionales aplicables para la magnitud de este evento.

- **Objetivo General**

Contratar los servicios de una empresa especializada, que cuente con la capacidad técnica, operativa y logística necesaria, a fin de garantizar la provisión de servicios de calidad que cumplan con las especificaciones técnicas y requerimientos establecidos para la ejecución del evento “*2026 HORIZON SUMMIT: DOMINICAN REPUBLIC*” contribuyendo al cumplimiento de su objetivo estratégico de promoción del país como destino atractivo para la inversión extranjera directa en base a los criterios técnicos establecidos por Concordia, acorde al levantamiento previo realizado en distintos hoteles de la zona para garantizar una selección de ocupación conforme al nivel del evento, así como también una ubicación estratégica.

- **Objetivo Específico**

Contratar los servicios de gestión de evento y hospedaje requerido para cubrir de manera integral las necesidades logísticas y operativas del “*2026 HORIZON SUMMIT: DOMINICAN REPUBLIC*”, conforme a los términos de referencia descritos en el presente proceso.

- **Alcance de los Servicios**

La empresa a ser contratada deberá proveer los servicios gestión de evento y de hospedaje que incluya de manera enunciativa pero no limitativa: alimentos, bebidas, salones de reuniones, mobiliario, montaje audiovisual, así como el personal de servicio y asistencia requerido, de conformidad con las especificaciones técnicas, condiciones operativas y estándares de calidad definidos por Concordia y descritos en los presentes Términos de Referencia.

• Requerimientos del Servicio

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO				
ÍTEM	CANTIDAD	CÓDIGO POA	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	1	IPo380202	Servicio Gestión de Eventos	<p>Salones de Reuniones:</p> <p>18 de Febrero 2026:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Salón de reuniones para 50 personas montaje tipo herradura: Reunión privada miembros. • 1 Espacio al aire libre para 75 personas montaje tipo coctel con mesas y sillas altas con su decoración: Recepción de apertura. • 1 Espacio (preferiblemente al aire libre) para 75 personas, montaje mesas redondas con sillas y mantelería con terminación de primera, decoradas: Cena de bienvenida. <p>19 de Febrero 2026:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Salón para 75 personas montaje tipo escuela: Sesión Plenaria matutina y vespertina. Incluir mobiliario y pódium en tarima. • 1 Salón para 75 personas, montaje mesas redondas con sillas y mantelería con terminación de primera, decoradas: Almuerzo Networking. • 1 Espacio al aire libre para 75 personas montaje tipo coctel con mesas y sillas altas con su decoración: Evento de cierre. <p>20 de Febrero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Salón para 50 personas, montaje tipo herradura: Reunión Privada. <p>Nota: Todos los salones y espacios seleccionados deben contar con el mobiliario de acuerdo al requerimiento de montaje, así como la decoración.</p> <p>Servicio de Catering para las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coffee break para 150 personas por 3 días: <ul style="list-style-type: none"> - Estación líquida permanente para reuniones y Plenarias. - 3 variedades de picaderas para 2 actividades de networking. • Recepción de apertura para 75 personas: 5 variedades de Picaderas bandejadas y bebidas (no alcohólicas). • Recepción de cierre para 75 personas: 5 variedades de Picaderas bandejadas y bebidas (no alcohólicas).

				<ul style="list-style-type: none"> • Almuerzo Networking tipo buffet para 75 personas, que incluya: ensaladas, pescados y carnes, arroces y pastelones. Panecillos y postres. • Cena Networking tipo buffet para 75 personas, que incluya: ensaladas, pescados y carnes, arroces y pastelones. Panecillos y Postres. <p>Servicios de Alquileres y montaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Pantalla Led para Salón de Plenaria. • Sistema de Sonido profesional para todos los salones: incluir microfonía. • Sistema de iluminación profesional para escenario. • Servicio de traducción simultánea para la Plenaria (Inglés-Español). • Pantallas de 75" para salones de reuniones. • Sistema de Teleprompter. • 10 Radios de Comunicación con sus cargadores y hadfree. • Wifi durante todo el evento. • Impresora full color con material gastable disponible durante el evento. • Impresión de Gafetes y Credenciales. <p>Decoración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ambientación y decoración de todos los salones: incluir palmas y arreglos. <p>Estructuras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarima/Escenario para Salón de Plenaria. • Back Pannel para Tarima/Escenario. • Counter de Información. • Mesa de Registro. • Señalización: Totems para Lobby y área de registro. • Back Pannel Patrocinadores. • Back Pannel en follaje verde con letrero. • Letras cortadas en 3D: CONCORDIA. <p>Servicio Técnico Profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 Personal de Seguridad. • 10 Personal de Protocolo. • Personal de Cobertura fotográfica por los 3 días. • Servicio de Transporte para 60px Aeropuerto-Hotel Hotel-Aeropuerto <p>Dividido en 2 traslados diarios (mañana/tarde en vehículos VIP).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal técnico para producción y gestión durante todo el evento. Esto incluye montaje, regiduría del evento y desmontaje.
--	--	--	--	---

2	1	IPo380202	Servicio de Hospedaje	<p>72 Habitaciones Noche desde el 17 al 20 de febrero. De acuerdo con la siguiente distribución y características:</p> <p>17 de febrero: 14 Habitaciones noche. 18 de febrero: 14 Habitaciones Noche. 19 de febrero: 17 Habitaciones Noche. 20 de febrero: 24 Habitaciones Noche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ocupación Sencilla y Doble. • Plan todo incluido. • Acceso a WIFI. • Personal de Servicio y Asistencia.

Criterios de evaluación	Cumple / No cumple
Remitir constancia de tener al día: Registro Mercantil, TSS y DGII.	SI/NO
Presentar Formulario de Conocimiento de Código de Ética debidamente lleno, firmado y sellado.	SI/NO
Remitir constancia de estar debidamente registrado como beneficiario del SIGEF.	SI/NO
Remitir copia del RPE actualizado con principal actividad dirigido a lo solicitado.	SI/NO
Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.	SI/NO
Plazo de mantenimiento de la Oferta Económica hasta finalizar el servicio.	SI/NO

CRONOGRAMA - PLAN DE TRABAJO:

- Este servicio será ejecutado por un período de 5 días que incluye: 1 día coordinación y montaje, 3 días de evento y 1 día de desmontaje.
- La reserva de las habitaciones se realizará desde el 17 (check-in) al 20 (check-out) de febrero 2026.
- Los servicios ofrecidos por el hotel deben incluir: un encargado en el área de ventas, banquetes, montaje y personal técnico asistiéndonos antes, durante la ejecución y después del evento.
- La vigencia de contratación será de 3 meses.


CONDICIONES DE PAGO:

- Una vez el contrato firmado sea certificado por la Contraloría General de la República, deberá someterse la factura correspondiente al 20% del monto total del servicio para fines de pago en un plazo no mayor de 30 días calendarios, con la entrega de la factura y póliza de garantía de Buen Uso del Anticipo.
- EL 80% restante será saldado contra factura, luego de la recepción del servicio de manera conforme.

GARANTIA:

- Posterior a la firma de contrato, el oferente debe entregar la Póliza de Fiel Cumplimiento por un valor correspondiente al 4% del monto total del servicio.

Elaborado por:


Ana Tereza Gómez
Coordinadora de Eventos

Revisado y aprobado por:

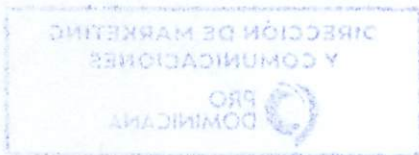

Rafaela Capriles
Directora de Marketing y Comunicaciones



**Fin del documento

Resolución de la Junta de Control de Gastos de la Oficina de la Presidencia de la República

Resolución de la Junta de Control de Gastos de la Oficina de la Presidencia de la República



Resolución de la Junta de Control de Gastos de la Oficina de la Presidencia de la República

Edurne D. Puells
15/11/2026
12:12 PM