

FICHA TECNICA
Procedimiento Contratación Menor

Referencia No TN-DAF-CM-2026-0012

“SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE SALONES DE EVENTOS PARA 360 PERSONAS, EN UN HOTEL DE LA CIUDAD DE SANTO DOMINGO PARA REALIZAR JORNADA DE SENSIBILIZACION Y TALLER "USO DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN DE INGRESO DEL TESORO" (SIRITE).”



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 **“SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE SALONES DE EVENTOS PARA 360 PERSONAS, EN UN HOTEL DE LA CIUDAD DE SANTO DOMINGO PARA REALIZAR JORNADA DE SENSIBILIZACION Y TALLER "USO DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN DE INGRESO DEL TESORO" (SIRITE).”**

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 **“SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE SALONES DE EVENTOS PARA 360 PERSONAS, EN UN HOTEL DE LA CIUDAD DE SANTO DOMINGO PARA REALIZAR JORNADA DE SENSIBILIZACION Y TALLER "USO DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN DE INGRESO DEL TESORO" (SIRITE).”**, 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.

Ítems	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Fechas de ejecución
1	Salón de reuniones en el hotel para 60 personas, con capacidad mínima de 65 personas en mesas cuadradas o rectangulares, tipo herradura. Salón de eventos en el hotel para 300 con capacidad mínima de 330 personas, en mesas redondas, tipo banquete. Capacidad de 300 parqueos, como mínimo	UND	Para 60 personas Para 300 personas	(Horario 10:00 am-3:00 pm) el día 8 de abril 2026 (Horario de 9:00 am-3:00 pm) el 14 de abril 2026

Letrero de Puerta evento Tesorería Nacional

Almuerzo para 360 personas, en fecha diferida. Una primera etapa para 60 personas y una segunda etapa para 300 personas.

- ✓ Las opciones del Menú serán evaluadas en las propuestas técnicas
- ✓ Coffee Break am, de por menos, 5 opciones a presentar en las propuestas
- ✓ Mesas del buffete con bambalinas y servilletas, servilletas cremas, blancas o colores pasteles afines, a evaluar en propuesta.

Estacion Liquida Permanente:

Mínimo: Café, leche, té, chocolate en polvo

Cada una de las estaciones líquidas, así como durante los coffee breaks y el almuerzo, el hotel deberá suministrar un servicio de camareros para asistir a los participantes.

Salón de reuniones en el hotel con capacidad mínima para 65 personas, en montaje de mesas cuadradas o rectangulares, tipo herradura o imperial. Sillas tipo Tiffany o Imperial o estilo similar (propuesta a evaluar en oferta técnica), para posicionar hasta 60 personas. Espacio con un área mínima de 200 mts, que permita una distribución libre.

Salón de eventos en el hotel con capacidad mínima para 330 personas, en montaje de mesas redondas tipo banquete, distribuidas uniformemente con adecuada visibilidad hacia el espacio de la tarima. Sillas tipo Tiffany o Imperial o estilo similar (propuesta a evaluar en oferta técnica),

<p>para colocar y recibir a 300 personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - un área mínima de 450 mts, que permita una distribución libre. - El salón debe contar con una tarima de 24 pulgadas de ancho x 12 pies de profundidad y 2 pies de altura. <p>En ambos casos: Las sillas deben ser modernas ergonómicas, con colores conservadores y elegantes,</p> <p>Mantelería blanca o crema o colores pasteles afines, a evaluar en propuesta.</p> <p>Mesas del buffet con bambalinas y servilletas, servilletas cremas, blancas o colores pasteles afines, a evaluar en propuesta.</p> <p>Estos salones deben contar con puertas amplias para el ingreso y salida eficiente de los asistentes y el transporte de materiales.</p> <p>Debe disponer de al menos dos accesos independientes desde los pasillos y estar ubicado en proximidad inmediata a baños para comodidad de los asistentes.</p> <p>Montaje:</p> <p>El hotel debe encargarse del montaje de estas actividades, con tiempo previo suficiente con anterioridad a los eventos.</p> <p>Puede contemplar, y se ponderará, la colocación de plantas ornamentales y elementos y aspectos de decoración de estos espacios.</p>			
--	--	--	--

	<p><u>Servicios de Audios visuales</u> En el encuentro de 300 personas, debe contarse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 Data Show 4500 Lummen ✓ 3 Micrófonos inalámbricos de mano ✓ Pantalla 7.6 x 10 con drape proyeccion delantera o trasera ✓ Sonido de 4 bocinas 500 W y consola análoga ✓ Soporte técnico audiovisual <p><u>Ubicación del hotel</u> El hotel deberá estar ubicado en el Malecón de Santo Domingo, a una distancia aproximada, a menos de 30 minutos de la Tesorería Nacional, facilitando el acceso a los participantes, montaje y traslado de los equipos.</p>	UND	1
	<p>Nota: Preferencia por un hotel con certificación en sostenibilidad ambiental, alineado con las políticas de responsabilidad social y ambiental de la institución.</p> <p>Informaciones Importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante los días en que se lleven a cabo estos eventos, los salones deberán ser bloqueados para uso exclusivo de la Tesorería Nacional, con el objetivo de mantener la organización que se requiere para las actividades. 		

3. Forma de presentación de Ofertas:

De conformidad con el Reglamento núm. 52-26 los (as) oferentes deberán presentar sus propuestas, de manera física en nuestras oficinas o por vía electrónica, a través del SECP.

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).

3.1. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los (as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, identificaran 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.

4. Recepción de Ofertas:

La presentación de propuestas se realizará a través del SEPC, o de manera física, en nuestras oficinas el **día 1 de abril a las 11:00 A.M.** del 2026, de la Tesorería Nacional.

5. 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.

6. Contenido de la oferta

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.

7.1 Documentación de la oferta

7.1.1 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), **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- El Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 80141607- Gestión de eventos, referida en el numeral sobre «objeto del procedimiento de selección» de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- Certificación MIPYME vigente. (si aplica)
- **Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040-)**
- **Compromiso Ético De Proveedores**
- **Copia legible 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

Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral (2. Descripción del Servicio). No subsanable.

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). No subsanable.

7. 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), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		
4	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		
5	Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040)		
Documentación Técnica.		CUMPLE	NO CUMPLE
6	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 servicios ofertados. (No subsanable)		

8. 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
-------------------------	--------	-----------

7	-Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.033) / Cotización. (No subsanable) - Moneda de la Oferta: El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD).		
---	---	--	--

9. 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.

10. 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.

11. Forma y plazo de Pago:

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

12. 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:

l) 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.

13. Supervisor o responsable del contrato

La Tesorería Nacional ha designado como supervisor o responsable del contrato al encargado del Departamento de Comunicaciones, el señor **MANUEL RODRIGUEZ**.

14. Entrega y Recepción

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

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.

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.

Lugar de ejecución del servicio

El lugar para la ejecución del servicio es: el Hotel en Santo Domingo, Rep. Dom. que resulte como adjudicatario.

15. 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.

16. Anexos

17. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
18. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
19. Formulario de Información sobre el oferente (SNCC.F.042)
20. Compromiso Ético de Proveedores
21. Formulario Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada a DGCP
22. Formulario debida diligencia.
23. Formulario (SNCC.F.049)

LIC. CELESTE BAUTISTA LARA

Enc. Administrativa y Financiera

