



**FICHA TÉCNICA**  
**SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

**PÁGINA:**

**1 de 8**

**Nombre del Servicio:**

**Servicio Producción y Organización de eventos Subestación Dajao.**

**Descripción del Servicio:**

Consiste en la Contratación de una empresa de organización integral de eventos para llevar a cabo la actividad de **Inauguración Subestación Dajao** con el más alto desempeño de la organización.

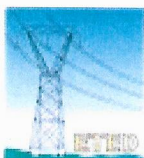
Las fecha establecida para este evento es:

- Dajao, Santo Domingo Norte: **30 de julio 2022**

La empresa proveedora del servicio se encargará de la producción, organización del evento, ambientación, equipos audiovisuales, servicios técnicos para planta eléctrica, baños portátiles, audiovisuales, mesas para invitados honor y sillas.

**Especificaciones Técnicas:**

- La empresa proveedora del servicio deberá estar debidamente constituida y acreditada para ofrecer el servicio requerido. Además deberá estar al día en el pago de sus impuestos (DGII) y en la Seguridad Social (ISS)
- La empresa debe contar con los permisos legales necesarios para su operación (Registro Mercantil Actualizado). Además deberá depositar copia de la última asamblea de su Consejo de Administración, o junta de accionistas, donde se refleje el poder de su representante legal para actuar en su nombre, adjuntando copia de la cédula de identidad y electoral de este último.
- El Proveedor del Servicio debe poseer el Registro de Proveedor del Estado (RPE) actualizado, y rubro correspondiente al objeto de la licitación.
- Obligatoriamente, el proveedor deberá mostrar evidencias que respalden su experiencia en el montaje del servicio determinado en la presente ficha técnica Cartas formales de referencia de clientes o copia de contratos o facturas de renombre a nivel nacional, las mismas deben ser entregadas al momento de presentar la oferta; estas deben estar debidamente firmadas y selladas por las empresas que hayan recibido el servicio y con datos de verificación).
- Obligatoriamente, el proveedor de servicio debe traer un video de una actividad corporativa producida por la empresa para una marca reconocida a nivel nacional; éste debe ser entregado al momento de presentar la oferta, en una memoria USB.



**FICHA TÉCNICA  
SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

**PÁGINA:**

**2 de 8**

**Especificaciones de la Producción:**

- El proveedor del servicio deberá ambientar la carpa y espacios aledaños a este utilizando elementos de decoración diversos.
- El proveedor del servicio debe incluir en su propuesta un montaje temático en la parte frontal (exterior), el tema del mismo será a propuesta de ETED, y bajo su autorización, el cual deberán pasar retirarlo a la Dirección de Comunicación Estratégica DCE, definido en un plan de comunicación interna.
- El proveedor deberá presentar a la comisión organizadora del evento su propuesta de montaje temático en la escenografía, la parte exterior (frontal) y área de bebidas al equipo coordinador, el cual deberá ser aprobado por cada uno de los miembros.
- La actividad debe ser diseñada en bocetos digitales para ser aprobada.
- El proveedor deberá proponer una escenografía bajo la estructura del plan de comunicación interna a entregar.
- Deberá contar con un productor técnico a cargo responsable de la producción.
- La actividad debe ser diseñada con una escenografía para la producción que controle los tiempos, espacios, agenda y recursos a utilizar entre otros.
- El proveedor deberá estar a cargo del mantenimiento de los baños alquilados.
- Diseño plan de evacuación ante cualquier eventualidad de emergencia que se presente. Este plan estará a cargo por la avanzada presidencial, ETED y el conocimiento del proveedor del montaje.

**Montaje de evento:**

**Subestacion Dajao, Santo Domingo Norte**

**Especificaciones:**

- Productor a cargo del evento, con conocimiento de producción de actividades para la programación de toda la actividad. (experiencia previa)
- Techo de lona blanca-negra nueva, montada en Truss, con capacidad para 100 personas. **100\*45mt.** aproximados con 4 entradas.
- Marco pantalla Brandeado. (Diseño suministrado por la DCE)
- 1 carpa para Equipo audiovisual. 6x6 mt. + mesa de trabajo + conexiones eléctricas.
- Piso de madera con bordes para carpa **60\*94mt** con excelente terminación. **Ver ejemplo de trabajo.**
- Tarima para 15 personas **53\*16\*2.5mt.** excelente terminación. **2 escaleras laterales.**
- Back panel de fondo en truss.

**NOTA: La tarima debe de estar reforzada sin ningún levantamiento hundimiento, no debe de tener clavos sueltos o mal colocados para el desplazamiento de los invitados.**

- Escalera tarima adelante y escalera lateral + pasamanos.
- Tarima para prensa brandeado **30\*8\*2** con pasamanos y escaleras.



FICHA TÉCNICA  
SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

PÁGINA:

3 de 8

- Ambientación con plantas naturales. (detalle)
- Ambientación con 12 palmas naturales altas.
- 20 abanicos para truss
- Back panel tensado en Truss en tamaño 8 x 6 con imágenes descriptivas del evento, con iluminación.

**Mobiliario:**

- Mesa de honor para 15 personas/ mantelería y tope en color blanco.
- 15 sillas
- 2 arreglos en flores naturales rectangulares.
- 150 sillas clear. Enviar opciones. **Las sillas estarán colocadas tipo teatro.**
- 20 sillas extras para staff / equipo audio visual / controles.
- Alquiler 2 Pódium acrílicos ID Pódium.

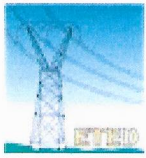
**Equipos audiovisuales:**

- Audio en general (2 goose neck de pódium + bocinas + audio pantalla)
- Música ambiental.
- Bocinas para interior con capacidad suficiente para este tipo de eventos.
- Control máster.
- 1 Telepronter digital.
- 2 pantallas de 65 pulg pantallas frente a tarima montada en truss.
- 1 pantalla de 62 pulg. para visual invitados mesa de honor. La pantalla debe de tener su soporte en piso.
- 1 pantalla de 75 pulgadas con base, para visual de invitados, con sonido y cables correspondientes para proyección videos.
- Técnico en audio y pantalla.
- Cámaras circuito cerrado y Equipo técnico.

**Nota: El proveedor debe de enviar su portafolio de trabajos realizados para validar sus conocimientos.**

**Otros Requerimientos:**

- 1 trailer de baño individual (invitado especial)
- 2 trailer de Baños (hombre y mujer)
- Cinta tricolor para inauguración 20 yardas, y los separadores.
- Tijeras grandes con cinta.
- Brandeado de Podium Logo institucional
- Sitting para invitados (indicadores o speakers). Se le suministrara nombres.
- 2 tanques de basura con su funda.
- 7 palas nuevas con cinta tricolor
- Caja de madera rectangular con arena. 150 pulg. largo x 40pulg. ancho 25 pulg de altura



**FICHA TÉCNICA**  
**SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

**PÁGINA:**

**4 de 8**

- Servicio de Valet Parking.
- 50 separadores metálicos para colocar alrededor truss. Cantidad para determinar en el levantamiento.

**Especificación de Branding**

- Agua en cartón en tetrapack brandeadas línea grafica ETED
- Tapa para copas brandeadas logo de la ETED
- Branding para pódium.
- 15 indicadores mesa de honor.
- 50 impresión de Letreros “Reservados” para invitados especiales. Se le suministrara nombres de estas personas.
- Impresión imágenes descriptivas de proyecto (Montadas en truss tensado).
- **Impresión para valla publicitaria.** La Dirección de Comunicación Estratégica suministrara arte.
- Back panel con logo del proyecto (Diseño suministradas por ETED)
- Todos las artes graficas a imprimir como etiqueta, botellas, indicadores. El diseño lo proveera ETED.

Cualquier otro recurso donde sea necesario utilizar la línea grafica de la empresa, deberá ser aprobada por la ETED.

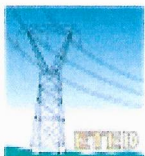
El proveedor del servicio debe incluir en su propuesta la contratación de valet parking incluyendo, como mínimo, 5 choferes.

La empresa proveedora del servicio debe contar con el personal de staff suficiente para el correcto desenvolvimiento de la actividad (coordinador general, operadores técnicos de sonido y camareros, personal para el montaje y desmontaje de la actividad). **Este personal deberá estar debidamente identificado y uniformado. La vestimenta deberá ser provista por la empresa proveedora del servicio.**

El proveedor no pondrá objeción en caso de que la actividad sea pospuesta o cancelada por cuestiones internas o externas (catástrofes naturales, etc.).

Queda claramente establecido, que respetando los límites del presupuesto adjudicado y el rango de imprevistos permitido por la normativa de la materia, estos requerimientos podrán cambiar, ser ampliados o reducidos, por lo que al presentar ofertas el oferente manifiesta su aceptación a esta posibilidad.

Esta actividad sera realizada fuera de la ciudad, por tanto el proveedor debe de contemplar combustible para cada vez que debe de ir a la subestacion.



**FICHA TÉCNICA**  
**SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

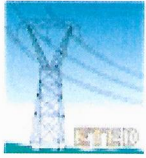
**PÁGINA:**

**5 de 8**

### **Obligaciones del Proveedor del Servicio:**

El proveedor del servicio deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Presentarse en el lugar especificado por la ETED, como mínimo, una semana antes del evento, para realizar el montaje de los equipos que se utilizarán en la actividad.
- El montaje deberá realizarse una semana antes de la actividad para prevención de contingencias.
- Debe contemplar su transporte y combustible dentro del servicio.
- Deberá estar en el lugar del evento 1 semana antes y 1 día antes (en la mañana) debe entregar todo listo para realizar las pruebas de los equipos, ensayo, montajes y acciones pertinentes para el inicio puntual de las actividades.
- El proveedor se encargará de trasladar, instalar y retirar los artefactos, equipos y personal necesario para la ejecución del servicio.
- El proveedor deberá tener el equipo de sonido instalado en la mañana del día anterior al evento para hacer todas las pruebas pertinentes.
- Debe contemplar un 20% de imprevistos en la actividad, al llegar el presidente si requiere algunos requerimientos.
- Todos los equipos, cableados y elementos deben estar debidamente protegidos, señalizados y marcados para evitar tropezones, caídas, lesiones golpes tanto de técnicos, empleados, contratistas y visitantes del evento.
- El personal técnico, contratado por el proveedor del servicio, deberá permanecer en el lugar del evento hasta que la persona responsable de la actividad, por parte de ETED indique la finalización del trabajo.
- El equipo que trabajará en la actividad dentro de una subestación debe tomar una inducción para su cuidado personal dentro de dicha subestación. Deberá tener equipo de trabajo: Botas, chalecos reflectivos y cascos.
- Deberá realizar el desmontaje de equipos, decoraciones, mobiliario y utensilios, inmediatamente termine la actividad, siguiendo las normas de seguridad correspondientes al lugar donde se realice el evento.



**FICHA TÉCNICA**  
**SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

**PÁGINA:**

**6 de 8**

- El proveedor del servicio será responsable de solventar cualquier imprevisto en el desarrollo del evento.
- Deberá elaborar facturas finales conteniendo el nombre de la actividad y fecha en la que fue realizada y el monto a pagar por el servicio realizado.
- Carta donde se compromete a no poner objeción en caso de cancelación o posposición del evento.

**Formas de pago**

Se realizará un anticipo del 20% de lo cotizado, el resto luego de realizado el servicio. El contratado deberá enviar la factura con el detalle del servicio brindado.

**Documentos/o acciones a presentar:**

La documentación legal y técnica que debe presentar el contratado para proceder correctamente en la actividad son los siguientes:

- Oferta económica.
- Oferta técnica:
- Constancia de servicios brindados previamente y de resultado exitoso (Cartas de referencias).
- Presentación y aprobación de propuesta de montaje temático en la escenografía, la parte exterior (frontal) y área de brindis al equipo coordinador.
- Carta de aceptación a las formas de pago.
- Perfil del equipo central que coordinará el evento por parte de la productora (Productor, técnico, encargada de montaje del evento etc.).
- Referencia de los proveedores a subcontratar (Valet parking, catering, etc.).

**Método de evaluación de las Ofertas:**

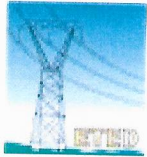
Para garantizar el cumplimiento adecuado de los requisitos establecidos en la presente ficha técnica, serán evaluados bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE** atendiendo a los documentos requeridos.

**Área de supervisión:**

La Dirección de Comunicación Estratégica es la encargada y receptora de darle seguimiento a dicha solicitud.

**Nota:**

Para este proceso los documentos tales como **cartas** (en caso de contener más de 10 artículos), estos deberán ser organizados en orden **Alfabético**. Además, los nombres o especificaciones técnicas deberán contener una **Leyenda** anexa al documento para facilitar la comprensión de los mismos.



FICHA TÉCNICA  
SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

PÁGINA:

7 de 8

**Errores NO subsanables en este procedimiento son:**

- La omisión de la oferta económica.
- La omisión de la oferta técnica.
- La omisión de documento que avalen experiencia laboral.
- Certificación de organismos competentes para realizar la actividad.
- Presentación y aprobación de propuesta de montaje temático en la escenografía, y área de brindis al equipo coordinador.
- Programa de suministro.
- Carta de aceptación a las formas de pago.
- Portafolio de trabajos realizados.
- Carta de referencias.
- Perfil del equipo central que coordinará el evento por parte de la productora (Productor, productor técnico, encargada de montaje del evento exterior, etc.).
- Referencia de los proveedores a subcontratar (Valet Parking).

**Importante:**

- En caso de no presentar la documentación PRINCIPAL solicitada el oferente no será tomado en cuenta para la selección del proceso.
- Al momento de presentar la documentación física, debe contener 1 original y 1 copia del mismo.
- Los documentos legales que sirven como soporte para la elaboración de la presente, Ley 340-06 de Compras y Contrataciones y su Reglamento de Aplicación 543-12 deberán ser entregados en el formato que establece esta ley.
- **El oferente debe de colocar un desglose de los gastos de cada ítem**

Santo Domingo Norte	
Subestación Dajao	RD\$1,200.000.00

Elaborado por:

**Licda. Gisselle A. Gautier C.**  
Coord. Eventos y Protocolo

Aprobado por:

**Licda. Seily Liberato**  
Directora de Comunicación Estratégica

