



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**COMISION PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO BARRIAL**

**Ficha técnica y especificaciones para la “Contratación De Servicio De Montaje Y Evento Para El Fortalecimiento Y Desarrollo De Las Competencias E Integración De Los Colaboradores De La Institución.”.**

**Dirigido a Mipymes Mujer**

**Referencia: CPADB-DAF-CM-2023-0031**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana

## **CONDICIONES GENERALES**

**FICHA TÉCNICA Y ESPECIFICACIONES PARA LA “CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MONTAJE Y EVENTO PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS E INTEGRACIÓN DE LOS COLABORADORES DE LA INSTITUCIÓN.”.  
DIRIGIDO a Mipymes Mujer**

**CPADB-DAF-CM-2023-0031**

## CONTENIDO

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS.....	Pág.4
OBJETIVO GENERAL.....	Pág.4
BIENES A OFERTAR.....	Pág.4
INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA.....	Pág.5
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.....	Pág. 6
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	Pag.7
SUBSANACIONES ARITMÉTICAS.....	Pág.7
CRITERIOS DE ADJUDICACION.....	Pag.7
RECLAMOS, IMPUGNACIONES Y CONTROVERSIAS.....	Pág.8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	Pág 9
CONDICIONES DE PAGO.....	Pág.9

## INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS

La Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, les invita a participar del proceso Ref.: **CPADB-DAF-CM-2023-0031**, a los fines de presentar su mejor oferta para la “**Contratación De Servicio De Montaje Y Evento Para El Fortalecimiento Y Desarrollo De Las Competencias E Integración De Los Colaboradores De La Institución.**”, amparado en la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Servicios, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

### OBJETIVO GENERAL

“**Contratación de servicio de montaje y evento para el fortalecimiento y desarrollo de las competencias e integración de los colaboradores de la institución**”.

### SERVICIOS A OFERTAR

Ref.	Descripción	Unidad	Cantidad
1	Contratación de servicios de montaje y evento para 300 personas.	UD	1

Especificaciones Técnicas		
Descripción	Cantidad	Fecha del evento
<b>Servicios de montaje y evento:</b> Salón de eventos climatizado con aire acondicionado con capacidad para 300 personas, mesa de recepción en entrada del salón, montaje tipo buffet con 30 mesas redondas para 10 personas cada una, sillas, incluir mantelería, bambalinas, topes, centro de mesas, platos base, cubertería completa, cristalería (vasos highball, vasos, copas de agua, copas multiuso), servilletas de tela con servilleteros y camareros.		30 de noviembre de 2023.
<b>Audiovisuales:</b> Sistema de sonido para 300 personas compuesto de:	1	
Luces Móviles	10	
Luces Led	48	
Focos Led Para tarima	8	
Tarima 20 x 16	1	

Personal Técnico	9	
<b>Buffet para 300 personas compuesto por:</b>		
Arroces variados	2	
Proteína	2	
Pastelón	1	
Mini Pasteles en hoja	1	
Ensalada	1	
Panes Variados	2	
Casabe tostado	1	
<b>Picaderas:</b> Opciones saladas de bocadillos.	6	
<b>Postres:</b> Estación o mesa de postre con 7 variedades mínimas con su montaje	7	
<b>Bebidas:</b>		
Refrescos sabores variados	200	
Agua	300	
Agua con gas	100	
Fundas de hielo	100	
<b>Alquileres:</b>		
Centros de Mesas	30	
Platos Base	300	
Cubertería (Tenedor y cuchillos )	300	
Copas de Agua	300	
Copas multiuso	300	
Vasos de Highball	500	
Servilletas de telas con servilleteros	300	
Estación de Postre (7 variedades) Con sus piezas para montaje	300	
Neveritas	10	

Hieleras para mesas	30	
Mesas Redondas	30	
Mesas Rectangulares para Bares y desbarace	8	
Sillas	300	
Manteles	30	
Topes	30	
Bambalinas	8	
Bandejas de Camareros	20	
<b>Personal para asistir:</b>		
Camareros	15	
Bartender	3	
Servicio de Limpieza	1	
<b>Otros gastos</b>		
Alquiler de salón con aires acondicionados	1	
Montaje y desmontaje	1	
Transporte	1	

## INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

Tenemos a bien informar a los oferentes interesados en participar, que pueden presentar sus propuestas de manera física, así como también tiene la opción de participar a través del portal transaccional de compras y contrataciones.

Los interesados en participar, podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de esta Ficha Técnica, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de la presente Ficha Técnica, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los

Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido esta Ficha Técnica y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

**Las ofertas podrán ser presentadas, tanto de manera física, como virtual a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones.**

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial**

**Referencia: CPADB-DAF-CM-2023-0031**

**Dirección: Calle Caonabo #60-A, Esquina Máximo Cabral. Gzcue**

**Fax: 809-682-6605**

**Teléfono: 809-685-6161**

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. Formulario de Presentación de Oferta. **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente. **(SNCC.F.42)**.
3. Copia del Registro de Proveedores de Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (**DGCP**), actualizado y que incluya la actividad comercial objeto de esta compra.
4. Copia Registro Mercantil actualizado, donde se especifique que la actividad del negocio sea afín al objeto de esta contratación. **(Nota: Es obligatorio que La Dirección que figure Registro Mercantil sea la misma donde se encuentra localizada la Empresa.)**
5. Formulario de la Comisión de Ética donde las Empresas dan por conocido sobre el Código de Ética de esta Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial, firmado y sellado por el Representante Autorizado.
6. Formulario de Compromiso Ético de Proveedores del Estado de la Dirección General de Contrataciones Públicas (**DGCP**), sellado y firmado por el representante autorizado.
7. Copia Estatutos Sociales del Oferente, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **Si aplica**
8. Copia de la última Asamblea, mediante la cual se nombra el actual Órgano de Administración, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **Si aplica** y que **la misma se encuentre actualizada con el órgano de gestión al día y que otorgue los poderes correspondientes a la persona que suscribirá el contrato en caso de ser adjudicatario.**
9. Certificación al día de la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**).

10. Original de la Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones (TSS).
11. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de su representante legal y de su agente autorizado, si hubiese sido designado.
12. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) con fotos reales de los bienes a ofertar.
13. Certificación de Entrega inmediata a partir de la notificación de adjudicación.
14. Carta de Garantía de mantenimiento de la Oferta.
15. Cronograma de ejecución del servicio
16. Plan de Trabajo
17. Certificación de experiencia de este tipo de eventos de los últimos veinticuatro (24) meses, 3 mínimas
18. Certificación Mipymes Mujer
19. Oferta Económica (Cotización). **Los precios unitarios antes del ITBIS deben ser expresados en números enteros, no en decimales. (Ejemplo: 00.00)**

**Las ofertas podrán ser presentadas, tanto de manera física como virtual a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones.**

**Nota:** Todos los interesados en participar en el proceso, deben estar inscritos como beneficiarios del Estado (cuenta registrada para fines de pago).

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Las Propuestas se evaluarán bajo la modalidad “**Cumple/ No Cumple**”, Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas.

## **DURACIÓN DEL SUMINISTRO ENTREGA INMEDIATA**

La Convocatoria se hace sobre la base de ejecución del servicio para el 30 de noviembre del 2023.

## **SUBSANACIONES ARITMÉTICAS**

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos conforme a lo que establece el reglamento No.543-12, de aplicación de la ley 340-06, en su Art. 92.

## ADJUDICACIÓN

### Criterios de adjudicación:

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente que cumpla con todas las especificaciones técnicas tomando en cuenta el precio más bajo y las demás condiciones que se establecen en el presente documento de Condiciones Específicas.

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

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada. Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con la presente Ficha Técnica.

## RECLAMOS, IMPUGNACIONES Y CONTROVERSIAS

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.

4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

**Párrafo I.-** En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

**Párrafo II.-** La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	9/11/2023 11:00
2. Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	10/11/2023 11:00
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	10/11/2023 16:00
4. Presentación de Oferta Económica	<b>13/11/2023 11:00</b>
5. Apertura Oferta Económica	13/11/2023 11:30
6. Acto de Adjudicación	16/11/2023 14:00
7. Notificación de Adjudicación	17/11/2023 15:00
8. Suscripción de Orden de compra / Orden de Servicio	21/11/2023 15:00
9. Publicación de Orden de Compra / Orden de Servicio.	22/11/2023 16:00

## CONDICIONES DE PAGO: CRÉDITO

El pago se realizará por transferencia, vía libramiento, en un plazo que no excederá los 45 días, el mismo estará sustentado por el presupuesto del año **2023**. Las facturas deben de ser remitidas a la **Comisión Presidencial De Apoyo Al Desarrollo Barrial**, con fecha de vencimiento, Firmadas y selladas, con NCF gubernamental, condición de pago “**Crédito**”.