



REPÚBLICA DOMINICANA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES  
"Año de la Innovación y la Competitividad"



COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MONTAJE PARA EVENTO DE  
ELABORACION DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

COMPARACION DE PRECIOS  
PASAPORTES-CCC-CP- 2019-0027

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Noviembre, 2019

PASAPORTES-CCC-CP-2019-0027

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MONTAJE PARA EVENTO DE  
ELABORACION DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**

**Objetivo General**

Contratar los servicios de una entidad física o jurídica con la capacidad de organizar y preparar diversas actividades sociales de esta Dirección General de Pasaportes.

**Alcance de los Servicios**

La institución requiere de una empresa que sea capaz de brindar y garantizar la preparación de eventos que serán destinados a las actividades sociales de esta Dirección General de Pasaportes.

**Descripción de los Servicios a contratar**

No. Ítem	Actividad	Días de actividades	Especificaciones	Recursos
1.	Elaboración del Plan Estratégico Institucional	Día 21, 22, 23 y 24 de noviembre de 2019.	<p>Esta actividad estará dirigida para 150 personas participantes en horario de 9:00 a.m. hasta las 6:00 p.m.</p> <p>Se solicita que la ubicación del hotel sea en la región Este de la Republica Dominicana.</p>	<p>Salón de conferencias en hotel, dos refrigerios por día, desayuno, almuerzo, cena, estación de café, té y agua, Sillas (de todo tipo), mesas, manteles, cristalerías, camareros, coffee break, data show, equipos de sonido, puntero, techos truss, luces, pantallas, circuitos cerrados, plantas eléctricas.</p>

**NOTA: El oferente deberá contemplar hospedaje en hotel para el personal que estarán presentes en dicha actividad (150 personas).**

**Nota:** El oferente deberá tener disponibilidad para cubrir cualquier otro recurso de igual índole que sea requerido en el evento.

**Nota:** Se tomarán en cuenta para evaluación los recursos adicionales que puedan ofertar.

Los Oferentes deberán considerar al momento de elaborar sus propuestas los alcances indicados a continuación:

- a) Organización de eventos según lo establecido en el cuadro más arriba.
- b) Los alimentos brindados deberán contar con certificaciones de calidad y serán servidos estilo buffet.
- c) Todos los instrumentos utilizados para la preparación, empacados, traslado y entrega de los alimentos en cada evento, deberán estar debidamente higienizados.
- d) El personal utilizado para ejecutar los montajes de eventos deberán estar debidamente entrenados para brindar los servicios objeto del presente proceso de contratación.
- e) Debe tener vehículo de transporte.
- f) Disponibilidad de servicio los días no laborables, en caso que ser necesario

#### **Cronograma del Proceso**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de Precios	Día ocho (8) del mes de noviembre del año 2019, a partir de las (04:00pm).
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta las (11:00am), del día (14) del mes de noviembre 2019.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el día (18) del mes de noviembre 2019.
4. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”</b>	Hasta el día (19) del mes de noviembre 2019. Desde las (10:30am) hasta las (04:00pm).
5. <b>Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b>	Día (20) del mes de noviembre del año 2019, a las (11:00am).
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Día (26) del mes de noviembre del año 2019, a partir de las tres (3:00pm) de la tarde.
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta día (28) del mes de

	noviembre 2019 a las (03:00pm) de la tarde, del 2019.
<b>8. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"</b>	Hasta día (29) del mes de noviembre 2019 a las tres (02:00pm).
<b>9. Apertura de Propuestas Económicas "Sobre B"</b>	Día (02) del mes de diciembre del año 2019, a partir de las 02:00pm.
<b>10. Adjudicación</b>	A partir del día (11) del mes de diciembre del año 2019.
<b>11. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato</b>	A partir de la fecha de adjudicación.
<b>12. Suscripción del Contrato</b>	A partir de la fecha de adjudicación.
<b>13. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.</b>	A partir de la fecha de adjudicación.

### Requisitos del contratista

Esta Dirección General, con la finalidad de garantizar la calidad de las propuestas a recibir mediante el presente proceso, describe más abajo el perfil de los interesados:

- Poseer un mínimo de tres (3) años de experiencia en servicios similares.
- Contar con personal profesional para organizar y preparar las actividades.
- Contar con vehículos de transporte para los recursos a utilizar.
- Contar con certificaciones de calidad para los alimentos.
- Contemplar dentro de su oferta el hospedaje de las 150 personas que presenciaran esta actividad.

### Formato de presentación de las ofertas

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

## Formato de presentación de las ofertas

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**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**  
**Referencia: PASAPORTES-CCC-CP- 2019-0027**  
**Dirección: Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria.**  
**Teléfono: 809-532-4233; Ext. 247/306**

Las entregas de sobres se deberán realizar en las instalaciones de la Dirección General de Pasaportes en el horario indicado en el Cronograma del proceso. **No se aceptarán propuestas después de la hora fijada ni sobres debidamente sellados e identificados.**

Los documentos de las propuestas deberán presentarse en sobre cerrado con un original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple del mismo, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. Todas firmadas y selladas.

**Es obligatorio suministrar dentro de los sobres un USB/CD u otro dispositivo de almacenamiento con las ofertas a presentar escaneadas en un solo archivo PDF.**

**NOTA:** La Documentación requerida deberá estar ordenada conforme al detalle en el pliego, y con separadores de hojas, con lo cual se pueda identificar cada documento, por ej: Si el separador dice TSS luego de este deberá ir colocada la certificación de TSS.

## Documentos a presentar

La documentación técnica y económica que debe presentar el oferente para fines de evaluación del proceso son las siguientes:

### Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre A”

#### **A. Documentación Legal:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), **NO SUBSANABLE**

2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), **NO SUBSANABLE**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) vigente, incluyendo la autorización para comercializar el rubro objeto del presente proceso.
4. Documentos constitutivos de la empresa (Estatutos Sociales, Acta Constitutiva, Acta de la última Asamblea, Recibo de Pago de Impuestos de Constitución, Registro de Nombre Comercial, copia del RNC, Registro Mercantil, Copia de Cédulas de Accionistas, etc.).
5. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.
6. Certificación de MIPYMES, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio.

**B. Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros del último (01) año fiscal, acompañados por los Formularios IR-2 presentados a la DGII.
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
3. 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 de la Seguridad Social, conjuntamente con los últimos tres (3) pagos realizados por este concepto.

**C. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica (En esta deberá indicar el plan de trabajo llevado a cabo por el mismo para el montaje del evento, además de los equipos y herramientas con que cuenta. **NO SUBSANABLE**)
2. Metodología de Trabajo.
3. Tres (03) certificaciones de experiencia en la elaboración y suministro de refrigerios.
4. Certificación de calidad para los alimentos a presentar en los eventos. **NO SUBSANABLE**
5. Certificación de personal capacitado profesionalmente.

**Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”**

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán

estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a un Contrato de Fianza o Garantía Bancaria La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta

**NOTA: En la oferta económica, esta deberá ser presentada por importe general, detallando el itbis, sub-total y total general. Queda a disposición del oferente presentar un anexo a la oferta económica describiendo sus servicios y recursos a utilizar.**

### **Garantías**

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

**Luego del oferente ser adjudicado deberá presentar** la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a un contrato de fianza o garantía bancaria. La vigencia de la garantía será de noventa (90) días y el valor de la misma deberá ser de 4% del total de la oferta económica, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

### **Formas de pago**

Las condiciones para que la empresa beneficiaria del contrato en cuestión someta su pago, se detallan a continuación:

- a) Presentación de un CONDUCE (numerado, firmado y sellado), el cual debe especificar la cantidad entregada, la descripción del bien, y la fecha de entrega.
- b) Dicho conduce deberá poseer el sello de recibido del Departamento de Almacén y Suministro de esta Institución, garantizando así la originalidad del documento.
- c) Este conduce deberá ser anexado a la Factura correspondiente, la cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:
  - i. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental,
  - ii. Estar expedida a nombre de la Dirección General de Pasaportes.
  - iii. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega.

- iv. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ (pesos dominicanos) e incluir claramente el ITBIS (si aplica).
  - v. Hacer referencia al Número de Contrato que tiene como base contractual.
  - vi. Firmas y Sellos de la Empresa que la emite.
- d) Después de tener los documentos previamente indicados, el beneficiario deberá depositar los mismos en el Departamento de Cuentas por Pagar de la Dirección General de Pasaporte, para los fines de lugar.

### Área de supervisión

La Dirección de Recursos Humanos serán los encargados de darle seguimiento a dicha solicitud y entrega de los bienes en cuestión.

### Método de evaluación de las Ofertas

Para garantizar el cumplimiento adecuado de los requisitos establecidos en la presente ficha técnica, las propuestas entregadas serán evaluadas bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE** atendiendo a los documentos depositados. Se tomaran en cuenta para evaluación los recursos adicionales que puedan ofertar.

**Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

**Capacidad Técnica:** Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en la descripción del servicio.

Documentos Legales			
No. Ítem	Documentaciones	Cumple	No Cumple
1.	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
2.	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
3.	Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.		
4.	Documentos constitutivos de la empresa		
5.	Estatutos de la empresa y sus documentos constitutivos.		
6.	Declaración Jurada del solicitante		

Documentos Financiera			

No. Ítem	Documentaciones	Cumple	No Cumple
1.	Estados Financieros del último (01) año fiscal, acompañados por los Formularios IR-2 presentados a la DGII.		
2.	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.		
3.	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde manifiesta que el oferente se encuentra al día con el pago de sus obligaciones.		
4.	Copia del Registro Mercantil, este debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto de la Comparación.		

Documentos Técnica			
No. Ítem	Documentaciones	Cumple	No Cumple
1.	Oferta Técnica		
2.	Metodología de Trabajo.		
3.	Tres (03) certificaciones de experiencia en la elaboración y suministro de refrigerios.		
4.	Certificación de calidad para los alimentos a presentar en los eventos.		
5.	Certificación de personal capacitado profesionalmente.		

**NOTA: El precio final de la oferta será tomado en consideración.**

“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”.

“El hecho de un oferente participar en el procedimiento, es señal de que acepta los términos plasmados en esta ficha técnica”.

#### Información de contacto

Para cualquier inquietud o aclaración favor contactar a:  
 Departamento de Compras y Contrataciones  
 Teléfono: 809-532-4233 ext. 306 y 247  
 E-mail: [compras@pasaportes.gob.do](mailto:compras@pasaportes.gob.do)

**Lic. Juan Carlos Piña**

Miembro y Presidente del Comité de Compras y Contrataciones

