



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



COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MONTAJES DE LA ACTIVIDAD DEL
DÍA DE LOS REYES PARA LOS HIJOS DE LOS EMPLEADOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

COMPARACION DE PRECIOS
PASAPORTES-CCC-CP- 2019-0039

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre, 2019

PASAPORTES-CCC-CP-2019-0039

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MONTAJES DE LA ACTIVIDAD DEL DIA DE
LOS REYES PARA LOS HIJOS DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PASAPORTES**

Objetivo General

Contratar los servicios de una entidad física o jurídica con la capacidad de organizar y preparar los eventos para realizar la actividad anual destinada a los hijos de los empleados de esta Dirección General de Pasaportes.

Deberes del Adjudicatario

El suministro de los bienes requeridos será ejecutado según las especificaciones de la institución detalladas más abajo. El adjudicatario deberá presentar su oferta técnica detallando los artículos ofertados, de esta forma se asegura que el adjudicatario pueda cumplir correctamente con lo solicitado. Del mismo modo, el adjudicatario debe presentar los artículos en excelentes condiciones para su posterior uso.

El adjudicatario deberá contar con un medio de transporte adecuado para el traslado de los artículos a utilizar hasta las instalaciones del lugar indicado por la institución para garantizar la integridad de los mismos.

Alcance de los Servicios

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

Descripción de los Servicios a contratar

No	Descripción	Cantidad Requerida
1	Animación general del evento	1
2	Artista (Mago)	1
3	Bajante para tarima 10x10 full color	1
4	Baños Portátiles	3

5	Bolsas de hielo	150
6	Brazaletes de identificación	600
7	Carpa 3x3 tipo bar	4
8	Carrera con obstáculos inflable	1
9	Carrito de hamburguer con hamburguer para 600 personas	1
10	Carrito de pizza con pizza para 600 personas	1
11	Carrito hot dog con hot dog para 600 personas	1
12	Carrito yun yun con yun yun para 600 personas	1
13	Cuadro de bienvenida en truss 13x13	1
14	Techo en truss 83 x 67	1
15	Dancer	2
16	Decoración Globos	1
17	Fardos de agua Botellas	50
18	Logística General del evento	1
19	Máquina de algodón 600 personas	1
20	Máquina de palomitas 600 personas	1

21	Mesa para niños	10
22	Pared de escalar Inflable	1
23	Payaso	1
24	Pinta caritas Payasita	3
25	Planta eléctrica (con combustible)	1
26	Presentación de reyes magos Melchor, Gaspar y Baltazar	1
27	Santaclaus Inflable	1
28	Servicio de golosinas variadas	1
29	Servicios de prevención ambulancia y paramédicos	1
30	Servicios de refrescos 1200 vasos no.10	1
31	Silla plástica adultos	350
32	Silla plástica niños	100
33	Sonido profesional con dj, música infantil, micrófonos etc. Para lugar abierto	1
34	Súper car inflable	1
35	Tarima 10x10x3	1
36	Tobogán Inflable	1

37	Transporte de equipo montaje y desmontaje, personal	1
38	Vallas de seguridad	60

Nota: El oferente deberá tener disponibilidad para cubrir cualquier otro recurso de igual índole que sea requerido en el evento. 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) Todos los instrumentos utilizados para la preparación, traslado y entrega de los alimentos, deberán estar debidamente higienizados.
- c) El personal utilizado para ejecutar los montajes de eventos deberán estar debidamente entrenados para brindar los servicios objeto del presente proceso de contratación.
- d) Debe tener vehículo de transporte.
- e) El adjudicatario deberá proceder a realizar las actividades inmediatamente la institución le indique.

Cronograma del Proceso

Actividades	Periodo de Ejecución
1. Convocatoria y Publicación	12 de diciembre del 2019
3. Solicitud de Aclaraciones	Hasta el 18 de diciembre del 2019
4. Respuesta a Oferentes	19 de diciembre del 2019
5. Recepción de Ofertas	23 de diciembre 2019 a partir de las 08:00 A.M. Hasta las 12:00 P.M.
6. Apertura de Ofertas	23 de diciembre 2019 a las 12:30 P.M.
7. Notificación de Adjudicación	5 días hábiles luego de la recepción de Ofertas

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.

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- 2019-0039

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. 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.
2. 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. Certificaciones de experiencia en la elaboración en eventos similares
4. 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

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

Se harán los pagos posteriores a la entrega de los artículos tras haber presentado los informes, facturas y comprobantes gubernamentales. Los pagos son realizados por transferencias bancarias y en atención a la presentación de facturas, a los noventa (90) días como fecha máxima estimada para la ejecución del pago.

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 tomarán 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.

Nota: Se tomaran en cuenta para evaluación los recursos adicionales que puedan ofertar en beneficio a la Dirección General de Pasaportes. **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

Licdo. Juan Carlos Piña

Miembro y Presidente
Comité de Compras y Contrataciones

