



**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**  
"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"



**SERVICIOS CONEXOS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MONTAJE DE EVENTOS PARA LA  
CELEBRACION DEL DIA DE LAS SECRETARIAS Y MADRES DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE PASAPORTES,**

**DIRIGIDO A PYMES**

**COMPARACION DE PRECIOS**  
**PASAPORTES-CCC-CP- 2020-0002**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Febrero, 2020

**PASAPORTES-CCC-CP-2020-0002**

### 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.	Secretaria y Madres	Las fechas serán confirmadas por esta Dirección	Esta actividad de las Secretarias estará dirigida para personas (72) Esta actividad de las Madres estará dirigida para personas (331)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salón</li><li>• Silla y Mesas</li><li>• Mesa rectangular para Buffet</li><li>• Manteles</li><li>• Refrigerio</li><li>• Almuerzo</li><li>• Sonido</li><li>• Pódium</li><li>• Micrófono se Solapa</li><li>• Pantalla</li><li>• Proyector</li><li>• Puntero</li><li>• Foto y Video</li><li>• Montaje y Desmonte</li><li>• Decoración del Salón</li><li>• Centro de Mesa</li><li>• Cristalería y Cupertería</li><li>• Banner con el logo de pasaportes</li><li>• Truss</li><li>• Dj</li><li>• Animación</li><li>• Presentación Artística</li><li>• Camareros</li><li>• Montaje de Escenografía.</li></ul>

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

### **Muestras**

Estos alimentos serán evaluados por los peritos designados y serán tomados en cuenta para la evaluación de la propuesta.

Los Oferentes deberán hacer una presentación de tres (03) platos del refrigerio y almuerzo ofertado, y la misma debe estar identificada con el nombre de la compañía, número del proceso conjuntamente con el original y tres (03) copias del Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056) entregado por la Dirección General de Pasaportes el mismo deberá estar sellado y firmado por el representante legal, inventariado únicamente con el detalle del almuerzo presentado y deberá ser entregado conjuntamente con su “Sobre A y Sobre B”.

Los Formularios de entrega de muestras (SNCC.F.056), se distribuirán de la siguiente manera.

- El original será conservado por el Equipo de Recepción de Muestras, designado al efecto.
- La primera copia, se adjuntará a la muestra correspondiente.
- La segunda copia será del Oferente/Proponente.
- La tercera copia para los fines que correspondan.

### **LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA**

Una vez que se haya realizado la verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con las muestras y asentando una marca de cotejo en cada renglón revisado, el miembro del Comité de Recepción de Muestras correspondiente firmará y sellará como “**RECIBIDO**” el original y sus copias.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del técnico que reciba las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

### **Cronograma del Proceso**

<b>Actividades</b>	<b>Periodo de Ejecución</b>
1. Convocatoria y Publicación	18 de febrero del 2020
3. Solicitud de Aclaraciones	Hasta el 21 de febrero del 2020
4. Respuesta a Oferentes	25 de febrero del 2020
<b>5. Recepción de Ofertas</b>	28 de febrero 2020 a partir de las 08:00 A.M. Hasta las 10:00 A.M.
6. Apertura de Ofertas Sobre A y Sobre B	<b>Sobre A</b> 28 de febrero 2020 a las 10:20 A.M. y el <b>Sobre B</b> a las 02:00 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.
- Contar con certificaciones de calidad para los alimentos.

### **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- 2020-0002**  
**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 la ficha técnica, 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 PYMES, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio. **NO SUBSANABLE.**

**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. Tres (03) certificaciones de experiencia de trabajos similares.
3. Certificación de calidad para los alimentos a presentar en los eventos. **NO SUBSANABLE**

**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.

**El oferente debe 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

**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**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**:

En caso de no cumplir uno de los criterios incluidos en la modalidad cumple / no cumple, el no cumplir con los aspectos legales, técnicos o financieros, la oferta quedara deshabilitada para pasar a la siguiente fase, apertura de Ofertas Económica.

El Oferente que logren cumplir con las documentaciones evaluadas bajo el criterio “CUMPLE/NO CUMPLE” automáticamente les será asignado una calificación de 40 Puntos.

Los siguientes criterios serán evaluados en base a la modalidad de “PUNTUACIÓN”.

**Presentación..... 20 Puntos.**

Este punto será evaluado atendiendo a la presentación del refrigerio y almuerzo (frescura, calidad y estilo).

**Sabor..... 20 Puntos.**

En este punto se tomará en cuenta la textura, el nivel de cocción de los alimentos y la identificación de los sabores que integran el refrigerio y almuerzo

**Cocción..... 20 Puntos.**

Esta se evaluará tomando en cuenta la variedad y equilibrio de los platos incluidos en su menú solicitado.

“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. 247 y 306  
E-mail: [compras@pasaportes.gob.do](mailto:compras@pasaportes.gob.do)

**Licdo. Juan Carlos Piña**  
Miembro y Presidente  
Del Comité de Compras y Contrataciones

