



REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”



SERVICIOS CONEXOS

**“CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE ESCENOGRAFIA Y MONTAJE, PARA
LA CELEBRACION DEL 50 ANIVERSARIO DE LA DIRECCION GENERAL DE
PASAPORTE”**

DIRIGIDO A PYMES

COMPARACION DE PRECIOS
PASAPORTES-CCC-CP- 2020-0004

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Febrero, 2020

PASAPORTES-CCC-CP-2020-0004

Objetivo General

Contratar los servicios de una entidad física o jurídica con la capacidad de organizar y preparar la escenografía y el montaje del 50 aniversario 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 la escenografía y el montaje del 50 aniversario de esta Dirección General de Pasaportes.

Descripción de los Servicios a contratar

No. Ítem	Actividad	Días de actividades	Recursos
1.	50 Aniversario de esta Dirección General	Las fechas serán confirmadas por esta Dirección	<ul style="list-style-type: none">• Montaje y desmontaje escenografía• 1 pista de baile• 100 Luces Led, para ambientar el local.• 25 Luces móviles• 1 Iluminación en Luces LED para todo el salón, 24 luces móviles Spot LEDS, 90 PAR LED alto rendimiento RGBWASP, Efecto pirotécnico y confetis• 1 Truss tarima 36 x 20 x 3 general Músicos Piso Negro, Estructura en truss 10 x 17 y cubo en estructura de truss 10 x 17.• 1 Sonido profesional para orquesta lienearray• 2 Máquinas de Humo• 1 Pista de baile 24x24 centralizada área general• 1 Animador• 1 Servicio de Dj

Nota: El oferente deberá tener disponibilidad para cubrir cualquier otro recurso de igual índole que sea requerido en la escenografía y montaje, se tomaran 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) El personal utilizado para ejecutar el montaje, deberán estar debidamente entrenados para brindar los servicios objeto del presente proceso de contratación.
- c) Debe tener vehículo de transporte.
- d) Disponibilidad de servicio los días no laborables, en caso que ser necesario.
- 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	24 de febrero del 2020
3. Solicitud de Aclaraciones	Hasta el 28 de febrero del 2020
4. Respuesta a Oferentes	03 de marzo del 2020
5. Recepción de Ofertas	05 de marzo 2020 a partir de las 08:00 A.M. Hasta las 11:30 A.M.
6. Apertura de Ofertas Sobre A y Sobre B	Sobre A 05 de marzo 2020 a las 11:40 A.M. y el Sobre B a las 02:10 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 dos (2) 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- 2020-0004

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 y/o solicitud de certificación. **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.

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 ítem, 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 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 Comunicaciones 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: Curriculum del personal (15 puntos).

Capacidad Técnica: Equipos con los que cuenta la empresa (15 puntos)

Experiencia:

- Diseños de montajes anteriores (15 puntos)
- Referencias (10 puntos)

Diseño del Montaje del EVENTO EN 3 D. (45 puntos).

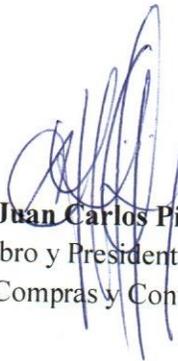
Nota: Se tomarán en cuenta para evaluación los recursos adicionales que puedan ofertar en beneficio a la Dirección General de Pasaportes.

“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



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

