



**REPÚBLICA DOMINICANA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**

**“Año del Fomento de las Exportaciones”**



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Compra de Bienes Conexos.**

**MONTAJE ACTIVIDAD CELEBRACIÓN DÍA DE REYES.**

**Procedimiento de Compra Menor**

**PASAPORTES-DAF-CM-2018-0056**



---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Diciembre de 2018

## Tabla de Contenido

Objetivo General.....	3
Definiciones.....	3
Polo Shirt.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Gorros.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Deberes del Adjudicatario.....	3
Alcance y especificaciones de los productos.....	3
Tiempo y plazo del trabajo.....	5
REQUISITOS DEL CONTRATISTA.....	5
PRESENTACION DE LA PROPUESTA.....	6
Oferta Técnica.....	6
Oferta Económica.....	6
PROGRAMA DE SUMINISTRO.....	6
INFORMES SOBRE ENTREGAS REALIZADAS.....	6
SUSTITUCIONES DE LOS BIENES.....	6
FORMAS DE PAGO.....	6
ÁREA DE SUPERVISIÓN.....	7
MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	7
OTRAS INFORMACIONES.....	7
NOTA.....	7
ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:.....	7



# MONTAJE ACTIVIDAD CELEBRACIÓN DÍA DE REYES

## Objetivo General

Adquirir los servicios de una compañía especializada en montaje y eventos para la celebración del día de reyes con los hijos de los empleados de esta Dirección General de Pasaportes.

## Definiciones

Es el proceso de planificación y diseño de un evento.

Entre las diversas tareas que engloba la organización de un evento podemos destacar la realización de presupuestos, la selección y reserva del espacio en el que se desarrollará el acto, la tramitación de permisos y/o autorizaciones, la supervisión de las tareas, la coordinación logística interna o los servicios gastronómicos, entre otros..

## Deberes del Adjudicatario

El suministro de los servicios requeridos será ejecutado según las especificaciones de la institución detalladas más abajo. El oferente deberá presentar su oferta detallando claramente lo que esta ofrece según la solicitud de la institución

Este deberá contar con una empresa especializada en montajes y eventos similares a lo que se esta solicitando.

## Alcance y especificaciones del servicio

El alcance comprende los bienes y servicios, insumos, mano de obra requerida para ejecutar el servicio.



No. Ítem.	Descripción	Especificaciones	Cantidad Requerida
1.	Animación general del evento	Payaso	1
2.	Artista (	Mago	1
3.	Bajante par tarima	10x10 full color	1
4.	Baños	Portátiles	3
5.	Bolsas de hielo	Bolsas de hielo	125
6.	Brazaletes de identificación	Brazaletes	1
7.	Carpa	3x3 tipo bar	4
8.	Carpas	6x6 blanca	3
9.	Carrera con obstáculos	inflable	1
10.	Carrito de hamburguer (350.und)	(350.und	1
11.	Carrito de pizza(350.und)	(350.und	1
12. 1	Carrito hot dog (350.und)	(350.und	1
13.	Carrito yun yun (350.und)	(350.und	1
14.	Cuadro de bienvenida	en truss 13x13	1
15.	Cuadro en truss	13x10	1
16.	Dancer		2
17.	Decoración	globos	1
18.	Dirección	coordinación general del evento	1
19.	Fardos de agua	Botellas	30
20.	Logística General del evento		1
21.	Máquina de algodón(350.und)	(350.und	1
22.	Máquina de palomitas)	(350.und	1
23.	Mesa para niños		10
24.	Pared de escalar	Inflable	1
25.	Payasitos	Payasitos	1
26.	Pinta caritas	Payasita	3
27.	Planta eléctrica	(con combustible)	1
28.	Presentación de reyes magos	Melchor, Gaspar y Baltazar	1
29.	Santaclaus	Inflable	1
30.	Servicio de	Helados (350 paletas)	1
31.	Servicio de golosinas variadas		1
32.	Servicios de prevención	(ambulancia y paramédicos)	1
33.	Servicios de refrescos	(700 vasos no.10)	1
34.	Silla plástica	adultos	250
35.	Silla plástica	niños	70



36.	Sonido profesional con dj, música infantil, micrófonos etc.	Servicio de camarería	1
37.	Súper car	inflable	1
38.	Tarima	10x10x3	1
39.	Tobogán Inflable	inflable	1
40.	Transporte de equipo montaje y desmontaje, personal	Montaje y Desmontaje, personal	1
41.	Vallas de seguridad	Vallas de seguridad	60

**Nota: Las cotizaciones obligatoriamente deberán conservar el orden alfabético**

**Establecido en el cuadro anterior.**

#### **Tiempo y plazo del trabajo**

El lapso para recibir las propuestas será a partir del día catorce (14) del mes de diciembre del año 2018, hasta el día dos (18) a las 09:am del mes de diciembre del año en curso.

Tan pronto como se realice la adjudicación, la estimación para realizar la prestación del servicio será según lo estipulado por la institución anteriormente.

#### **REQUISITOS DEL CONTRATISTA**

En aras de aumentar la efectividad de las propuestas para el suministro del servicio, la empresa deberá contar con los siguientes atributos:

- Mínimo de dos (2) años de experiencia laboral.
- Poseer rubro para ejecutar la actividad comercial.
- Haber realizado trabajos similares en los últimos seis (6) meses.
- Debe estar autorizado para realizar la actividad de manera legal.
- Estar al día con el pago de impuestos, dígame **TSS** y **DGII**.
- Poseer disponibilidad de bienes según las especificaciones en esta ficha técnica.
- Garantizar la calidad del servicio brindado.
- Contar con personal entrenado, capacitado o técnico para ejecutar la actividad.
- Contar con las máquinas y equipos necesarios.



## PRESENTACION DE LA PROPUESTA

### Oferta Técnica

- Certificación de impuestos actualizados (DGII).
- Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- Certificación de organismos competentes para realizar la actividad comercial (Registro Mercantil, Registro Nacional del Contribuyente).
- Dos (2) constancias de servicios prestados en los últimos doce (12) meses. (Carta de referencias).
- Fotografías de actividades realizadas. (ejemplares).
- Presentación de garantías en caso de algún tipo de inconveniente en el servicio.
- Registro de Proveedor del estado (RPE).

### Oferta Económica

- Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)
- Oferta Económica.

## PROGRAMA DE SUMINISTRO

Una vez realizada la adjudicación del servicio requerido, la empresa contratada deberá cumplir con el cronograma de la Institución para prestar el servicio.

## INFORMES SOBRE ENTREGAS REALIZADAS

El contratista debe elaborar una hoja de “orden de despachos”, la cual requerirá firmas y sellos por el encargado de la supervisión, detallando el servicio prestado, con esto se constata el cumplimiento de la entrega y se controla el tiempo en uso.

## SUSTITUCIONES

Los servicios deben ser de calidad para garantizar su efectividad. En caso de que no se obtengan los resultados esperados, se exigirá al contratado la sustitución del mismo teniendo este un plazo de un (1) día hábil.

Los procesos de cambio, deberán realizarse en el lugar indicado para la ejecución de este, debiendo el contratado de asumir los costos asociados al nuevo servicio por prestar.

## FORMAS DE PAGO



Se harán los pagos contra presentación de factura y tras haber realizado los informes mencionados anteriormente. Los pagos son realizados por transferencias bancarias a los sesenta (60) días como fecha estimada de pago.

### ÁREA DE SUPERVISIÓN

El Departamento de Recursos Humanos, será el encargado de darle seguimiento a dicha solicitud y entrega de los servicios de acuerdo a lo especificado en el presente documento.

### MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Para garantizar el cumplimiento adecuado de los servicios establecidos en la presente ficha técnica, los servicios a prestar serán evaluados bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE** atendiendo a los documentos técnicos requeridos.

Esta Dirección se reserva el derecho de evaluar la calidad de las telas para las prendas, así como, el diseño de las mismas.

### OTRAS INFORMACIONES

Para este proceso de Compra Menor, la división de Compras y Contrataciones de esta Dirección General de Pasaportes, será la responsable de cargar los procesos en los portales de Compras y Contrataciones, emitir la orden de compra y gestionar los documentos requeridos para completar el proceso.

### NOTA

Para este proceso los documentos tales como **Cotizaciones** (en caso de contener más de 10 artículos), estos deberán ser organizados en orden **Alfabético**. Además, los nombres o especificaciones técnicas deberán contener una **Leyenda** anexa al documento para facilitar la comprensión de los mismos (en caso de ser necesario).

### ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- La omisión de la oferta económica.
- La omisión de la oferta Técnica.
- La omisión de documento que avalen experiencia laboral.
- Presentación de garantías para los servicios.
- Certificación de calidad de los servicios.



**“En caso de no presentar la documentación NO SUBSANABLE solicitada el oferente no será tomado en cuenta para la selección del proceso”.**

**“Al momento de presentar la documentación física, debe contener una (1) original y dos (2) copias del mismo”.**

**“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 simple hecho de presentar ofertas para este proceso es un indicador que el oferente acepta las condiciones estipuladas en esta ficha técnica”.**



*[Handwritten signature in blue ink]*