



REPÚBLICA DOMINICANA
“Año de la Innovación y la Competitividad”

MINISTERIO DE HACIENDA

FICHA TÉCNICA/TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MONTAJE, AMBIENTACIÓN Y ENTRETENIMIENTO
PARA EL PREMIO AL SERVIDOR DE EXCELENCIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA**

COMPARACIÓN DE PRECIOS

REF: MH-CCC-CP-2019-0013

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Octubre, 2019

Contenido

1.1 ANTECEDENTES	3
1.2 OBJETIVOS Y ALCANCE	3
1.3 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	3
1.4 COMISIÓN DE VEEDURÍA	3
1.5 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	4
1.6 DURACIÓN DEL SUMINISTRO	6
1.7 RECEPCIÓN DE OFERTAS	6
1.8 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SOBRES "A" Y SOBRES "B"	7
1.9 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	7
□ Documentación Legal:	7
□ Documentación Financiera:	9
□ Documentación Técnica:	9
Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral (1.5 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES)	9
PROPUESTA ECONÓMICA: Sobre "B"	10
1.10 CONDICIONES DE PAGO	10
1.11 MONEDA DE LA OFERTA	10
1.12 CRONOGRAMA DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS PARA EL SERVICIO DE MONTAJE, AMBIENTACIÓN Y ENTRETENIMIENTO PARA EL PREMIO SERVIDOR DE EXCELENCIA MRM	11
2.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	11
□ Documentación Legal:	11
□ Documentación Financiera:	12
□ Documentación Técnica:	12
2.2 ADJUDICACIÓN	18
2.3 CONTRATO	18
2.4 ENTREGA Y RECEPCIÓN	18

1.1 ANTECEDENTES

El reconocimiento "Servidor de Excelencia Matías Ramón Mella (MRM)", fue instituido en el año 2018, y su nombre es en honor a uno de los padres de la Patria, Matías Ramón Mella, por haber sido el cuarto Secretario de Estado de esta Institución.

Consiste en un reconocimiento a los empleados más destacados en un año calendario, de cada una de las unidades organizativas de la Institución. Reconoce la labor realizada con alto sentido de responsabilidad y compromiso, poniendo de manifiesto los valores institucionales, lo que se expresa en resultados superiores a los esperados para alcanzar los objetivos planteados.

El indicado reconocimiento contribuye a incentivar el desarrollo de actitudes, valores, la superación profesional de nuestros empleados y el fortalecimiento institucional.

1.2 OBJETIVOS Y ALCANCE

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la compra de, **Contratación de los servicios de montaje, ambientación y entretenimiento para el premio al servidor de excelencia del Ministerio de Hacienda, REFERENCIA: MH-CCC-CP-2019-0013**

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

1.3 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Comparación de Precios - Etapa Única

1.4 COMISIÓN DE VEEDURÍA

Las Veedurías son el mecanismo de control social, que de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa.

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría de **MINISTERIO DE HACIENDA**, a través de los siguientes datos:

**COMISIÓN DE VEEDURÍA
MINISTERIO DE HACIENDA
Nombres de contactos:**

Luis Brito:	luisbritoj29@gmail.com
Ricardo Barceló:	ricardobarcelo@citricola.com
Milciades Mejía	milciomejia@hotmail.com

1.5 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Contratación de los servicios de montaje, ambientación y entretenimiento para el premio al servidor de excelencia del Ministerio de Hacienda, REFERENCIA: MH-CCC-CP-2019-0013**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

FICHA TÉCNICA DEL EVENTO

Requerimiento de servicio solicitado: Servicio de montaje, ambientación y entretenimiento para Premio al Servidor de Excelencia

Lugar: Sala Carlos Piantini, Teatro Nacional

Cantidad de Personas: 1200 personas

Fecha: 21 de noviembre de 2019

Hora: 3:00pm - 6:00pm

Objetivo:

La empresa debe entregar una propuesta impresa y digital que abarque los siguientes renglones:

ASPECTOS A PRESENTAR
La creatividad e innovación será ponderado como parte esencial de la propuesta en la cual se debe cumplir los objetivos pautados.
Plano del montaje del evento fuera y dentro del salón.
Propuesta de campaña de expectativa e invitación.
Presentar dinámica de entretenimiento para inicio del Premio y break que se realizará a mitad del programa.
Propuesta de programa y guion técnico.
El proveedor debe comprometerse a realizar el montaje general y pruebas de audiovisuales en la madrugada del día previo al evento y el desmontaje el mismo día del evento al finalizarse.
Uso eficiente del espacio físico otorgado.
Fotos del vestuario de los hostess.
Confirmación de disponibilidad de fecha por parte de los presentadores.
Desglose de la logística a trabajar en la entrada y distribución de asientos a los invitados.

Logística del Ensayo General.

ELEMENTOS REQUERIDOS		
Cant.	Ítems	Descripción
Ambientación		
2	Entrega de Invitaciones	Días previos a la actividad, dos edecanes entregarán invitaciones en todos los departamentos del Ministerio con la intención de que los colaboradores se entusiasmen y vayan creando expectativas sobre el Gran Premio. Esta activación, eleva el sentimiento de atención y personalización con cada colaborador. Este costo refleja no solo el talento por varias horas, sino que también incluye el alquiler de los trajes, diseño e impresión de las invitaciones, transporte y maquillaje profesional.
1	Tarima	Adecuación con falda tachonada para pie de tarima,

		tarima de 3 niveles para foto final de los ganadores. Mobiliario a utilizar por parte del entretenimiento propuesto. Alquiler de plantas decorativas para pie de tarima.
1	Área marco de entrada	Ambientación entrada con arco para puerta de entrada principal, con logo institucional 3D troquelado, impresión de bienvenida en paneles tensados de hierro. Marco de entrada compuesta por: columnas forradas o tensadas de acorde a la temática.
1	Backpanel	Backpanel tensado, montado en truss, en forma de bajante con el logo insititucional a utilizar en la tarima.
1	Telares	Compra de telares para background y logo en Sintra de 6mm para background.
20	Ambientación estaciones de brindis / Bar	Ambientación para áreas de brindis con mesas altas.
Audiovisuales		
2	Audiovisuales	Pantallas de proyección 10.5'x14', luminarias, luces, estructura en truss para móviles, forrados de estructuras y consola de luces. Sonido profesional, consola.
1	Iluminación Ambiental	Servicio de iluminación ambiental con luces led programadas en el color de la marca, cabezas móviles programadas, iluminación del área del escenario.
Entretenimiento		
2	Contratación de animador	Experiencia como animador, entretenimiento y maestro de ceremonia de actividades para 1200 personas. (Mujer y Hombre): Profesionales con más de 5 años en el área. La animación es el corazón de la actividad, y sobre los maestros de ceremonias recaen la responsabilidad de ser el hilo conductor del Premio y mantener a la audiencia interesada.
2	Opening del programa y entretenimiento	Presentar opción de Opening del programa con entretenimiento acorde a la temática, performance en break a realizarse a la mitad del programa.
2	Hostes	1 hostess masculino vestidos de black tie y 1 hostess femenina vestida igual. Los hostess darán la bienvenida al evento y luego ayudarán a llevar los premios en el escenario.
1	Entretenimiento Musical	Entretenimiento al final del evento, mientras se lleva a cabo el brindis.
Alimentos y bebidas		
	Refrigerio	Estación de agua y café, para personal de entretenimiento, presentadores y staff.

Alquileres		
1	Alquiler de planta eléctrica	Para mover la electricidad.
20	Alquiler de Mesas altas con tope de cristal.	Para recepción de invitados y brindis final.
10	Alquiler de neveras de hielo	Para enfriar espumantes. (Estos espumantes serán entregados por el Ministerio)
18	Alquiler de tanques de enfriamiento	Para enfriar espumantes. (Estos espumantes serán entregados por el Ministerio)
1200	Alquiler de Copas	Para brindis
12	Sillas Tiffany	Para presentadores, directivos y personal, a ser utilizadas detrás del escenario.
Personal de alimentos y bebidas		
1	Coordinador	
9	Camareros	Los camareros vestidos formal.
4	Bartender	
Personal de logística		
1	Producción general, Coordinación y logística	Incluye, Director del desarrollo de la actividad, personal de montaje, Staff, Guión, supervisión y manejo de suplidores externos.
1	Viáticos	Personal técnico, personal de montaje y desmontaje y recogida nocturna (montaje noche anterior y desmontaje mismo día del evento al finalizarse).
1	Transporte horario nocturno	
REQUISITOS QUE DEBE TENER EL PROVEEDOR		
La empresa debe tener una experiencia mínima de 5 años en el montaje de eventos, ambientación y entretenimiento.		
La empresa debe tener experiencia previa trabajando eventos del sector público.		
La empresa debe presentar un catálogo de clientes.		
La empresa debe presentar 3 referencias de instituciones o empresas con las que hayan trabajado.		
La empresa debe presentar referencias de actividades que hayan realizado para 1200 personas o más. En ese sentido, la empresa debe haber realizado como mínimo 2 actividades con esa capacidad de invitados.		

1.6 DURACIÓN DEL SUMINISTRO

La convocatoria a la comparación de precios se hace sobre la base de un suministro para un período de **entrega el día de la Actividad** con la suscripción del contrato, conforme se establezca en el cronograma de entrega de cantidades adjudicadas.

1.7 RECEPCIÓN DE OFERTAS

La presentación de propuestas "**Sobre A**" y "**Sobre B**" se realizará en la **Dirección Jurídica a partir de las 8:00 am hasta las 10:00 am del día jueves, 17 de octubre 2019** apertura en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones, Miembros de la Comisión de Veedurías y el Notario Público actuante, en el **Salón Matías Ramón Mella**, del Ministerio de Hacienda, ubicado en la avenida México No. 45, sector Gazcue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, **a las 12:00 pm.** del mismo día.

***Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.**

1.8 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SOBRES “A” Y SOBRES “B”

Los documentos contenidos en cada sobre deberán ser presentados en **un (1) original** debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto **con dos (2) copias simples** de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**.

Los documentos deben estar organizados según el orden planteado en la **documentación a presentar** y divididos por separadores (pestañas).

El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

Ministerio de Hacienda

Referencia: MH-CCC-CP-2019-0013

Dirección: **Av. México No. 45, Gascue**

Teléfono: **(809) 687-5131 ext. 2071**

Correo electrónico: mbasilis@hacienda.gov.do

1.9 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

PROPUESTA TÉCNICA Sobre “A”

-Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**;
3. Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley No. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones, si aplica.

4. Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente, donde conste que se dedica(n) a la actividad comercial del ámbito de la licitación; si aplica.
5. Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente; si aplica.
6. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) en donde el oferente acredite su inscripción en un rubro de la actividad comercial requerida para participar en esta licitación. En el caso de un oferente extranjero, no necesitará estar registrado en el RPE, salvo el caso de que se encuentre domiciliado en la República Dominicana. Sin embargo, si resulta adjudicatario, previa suscripción del contrato, deberá obtener y depositar el registro correspondiente, según lo establecido en los artículos del 21 al 25 del Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la precitada Ley No. 340-06.

El Registro de Proveedores del Estado (RPE) deberá estar actualizado conforme lo establece el artículo 19 del Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, así como la Resolución No. 14-2015, de fecha 27 de enero de 2015, dictada por la Dirección General de Contrataciones Públicas;

7. El oferente nacional o extranjero, aún se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), deberá presentar una (1) declaración simple en original, en las que se haga constar lo siguiente:
 - a) Que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
 - b) Que el oferente tiene o no juicios 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.

El oferente deberá utilizar el modelo de declaración simple que dispone la Dirección General de Contrataciones Públicas, para estos fines;

8. Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales;
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana;
10. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por

su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento;

11. **Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal.** En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.

12. Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

-Documentación Financiera:

1. Estados Financieros comparativos de los **dos (2) últimos ejercicios fiscales (2016-2017 y 2017-2018)**, auditados, firmados y sellados por un Contador Público Autorizado.

-Documentación Técnica:

Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral (1.5 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES).

1. La empresa debe tener una experiencia mínima de 5 años en el montaje de eventos, ambientación y entretenimiento.
2. La empresa debe tener experiencia previa trabajando eventos del sector público.
3. La empresa debe presentar un catálogo de clientes.
4. La empresa debe presentar 3 referencias de instituciones o empresas con las que hayan trabajado.
5. La empresa debe presentar referencias de actividades que hayan realizado para 1200 personas o más. En ese sentido, la empresa debe haber realizado como mínimo 2 actividades con esa capacidad de invitados.

PROPUESTA ECONÓMICA: Sobre "B"

1. **Oferta Económica (SNCC.F.033)¹:**
 - a. Números de RNC y RPE
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original:** Correspondiente a una **Garantía Bancaria o Póliza de Seguros**, por un valor de 1% del monto total de la oferta, moneda local (RD\$).
Esta vigencia deberá ser no menos a noventa (90) días.

1.10 CONDICIONES DE PAGO

La entidad contratante establece la siguiente modalidad de pago:

1. **Anticipo:** El veinte por ciento (20%) del monto del Contrato, se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega de la garantía de buen uso del anticipo;
2. **Al entregar los bienes y servicios:** El ochenta por ciento (80%) del monto del Contrato, se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes de recibidos los bienes y servicios descritos en la sección 1.5 Descripción del Servicio.

1.11 MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$)

1.12 CRONOGRAMA COMPARACIÓN DE PRECIOS CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MONTAJE, AMBIENTACIÓN Y ENTRETENIMIENTO PARA EL PREMIO AL SERVIDOR DE EXCELENCIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la comparación	Martes, 8 de octubre del 2019
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas lunes, 14 de octubre de 2019
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas. martes, 15 de octubre de 2019

4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas y “Sobre B” Propuestas Económicas.	jueves, 17 de octubre de 2019 Desde las 8:00 AM hasta las 10:00 AM en la <u>Dirección Jurídica.</u> Apertura: 12:00PM en el Salón: Matías Ramón Mella
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Propuestas Económicas “Sobre B”.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación viernes, 18 de octubre de 2019
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación lunes, 21 de octubre de 2019
7. Periodo de subsanación de ofertas	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación martes, 22 de octubre de 2019
8. Periodo de Ponderación de Subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación miércoles, 23 de octubre de 2019
9. Adjudicación	viernes, 25 de octubre de 2019
10. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
11. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
12. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
13. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

-Documentación Legal:

Documentación Legal conforme al numeral (1.9 DOCUMENTACION A PRESENTAR)

-Documentación Financiera:

Situación Financiera. Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Se evaluarán los estados financieros comparativos y auditados de los dos (2) últimos ejercicios fiscales (2016-2017 y 2017-2018), para determinar los índices financieros correspondientes.

El Oferente deberá presentar los Estados Financieros comparativos de los dos **[02]** últimos ejercicios contables consecutivos (2016-2017 y 2017-2018). Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

- a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$
Límite establecido: Mayor 1.20

- b) Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$
Límite establecido: Mayor 0.9

- c) Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$
Límite establecido: Menor 1.50

-Documentación Técnica:

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

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

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas. De acuerdo al numeral **(1.5 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES)**.

Documentación Legal		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) ;		
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) ;		

3	Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley No. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones, si aplica		
4	Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente, donde conste que se dedica(n) a la actividad comercial del ámbito de la licitación, si aplica.		
5	Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente, si aplica.		
6	<p>Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) en donde el oferente acredite su inscripción en un rubro de la actividad comercial requerida para participar en esta licitación. En el caso de un oferente extranjero, no necesitará estar registrado en el RPE, salvo el caso de que se encuentre domiciliado en la República Dominicana. Sin embargo, si resulta adjudicatario, previa suscripción del contrato, deberá obtener y depositar el registro correspondiente, según lo establecido en los artículos del 21 al 25 del Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la precitada Ley No. 340-06.</p> <p>El Registro de Proveedores del Estado (RPE) deberá estar actualizado conforme lo establece el artículo 19 del Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, así como la Resolución No. 14-2015, de fecha 27 de enero de 2015, dictada por la Dirección General de Contrataciones Públicas;</p>		
7	<p>El oferente nacional o extranjero, aún se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), deberá presentar una (1) declaración simple en original, en las que se haga constar lo siguiente:</p> <p>a) Que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.</p> <p>b) Que el oferente tiene o no juicios 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.</p> <p>El oferente deberá utilizar el modelo de declaración simple que dispone la Dirección General de Contrataciones Públicas, para estos fines;</p>		
8	Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales;		

9	Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana;		
10	Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento;		
11	Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.		
12	Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar: 1.Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales. 2.Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.		
Documentación Financiera		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Estados Financieros comparativos de los dos (2) últimos ejercicios fiscales (2016-2017 y 2017-2018) auditados, firmados y sellados por un Contador Público Autorizado		
Documentación Técnica		CUMPLE	NO CUMPLE
	La creatividad e innovación será ponderado como parte esencial de la propuesta en la cual se debe cumplir los objetivos pautados.		
	Plano del montaje del evento fuera y dentro del salón.		
	Propuesta de campaña de expectativa, invitación, certificados de nominados, línea gráfica y sobres.		
	Presentar dinámica de entretenimiento para inicio del Premio y break que se realizará a mitad del programa.		
	Modelo de invitación alineado a la temática.		
1	Propuesta de programa y guion técnico.		
	El proveedor debe comprometerse a realizar el montaje general y pruebas de		

		audiovisuales en la madrugada del día previo al evento y el desmontaje el mismo día del evento al finalizarse.		
		Uso eficiente del espacio físico otorgado.		
		Fotos del vestuario de los hostess.		
		Confirmación de disponibilidad de fecha por parte de los presentadores.		
		Desglose de la logística a trabajar en la entrada y distribución de asientos a los invitados.		
		Logística del Ensayo General.		
Ambientación			CUMPLE	NO CUMPLE
2	Entrega de Invitaciones	Días previos a la actividad, dos edecanes entregarán invitaciones en todos los departamentos del Ministerio con la intención de que los colaboradores se entusiasmen y vayan creando expectativas sobre el Gran Premio. Esta activación, eleva el sentimiento de atención y personalización con cada colaborador. Este costo refleja no solo el talento por varias horas, sino que también incluye el alquiler de los trajes, diseño e impresión de las invitaciones, transporte y maquillaje profesional.		
1	Tarima	Adecuación con falda tachonada para pie de tarima, tarima de 3 niveles para foto final de los ganadores. Mobiliario a utilizar por parte del entretenimiento propuesto. Alquiler de plantas decorativas para pie de tarima.		
1	Área marco de entrada	Ambientación entrada con arco para puerta de entrada principal, con logo institucional 3D troquelado, impresión de bienvenida en paneles tensados de hierro. Marco de entrada compuesta por: columnas forradas o tensadas de acorde a la temática.		
1	Backpanel	Backpanel tensado, montado en truss, en forma de bajante con el logo institucional a utilizar en la tarima.		
1	Telares	Compra de telares para background y logo en Syntra de 6mm para background.		

20	Ambientación estaciones de brindis / Bar	Ambientación para áreas de brindis con mesas altas.		
Audiovisuales			CUMPLE	NO CUMPLE
2	Audiovisuales	Pantallas de proyección 10.5'x14', luminarias, luces, estructura en truss para móviles, forrados de estructuras y consola de luces. Sonido profesional, consola.		
1	Iluminación Ambiental	Servicio de iluminación ambiental con luces led programadas en el color de la marca, cabezas móviles programadas, iluminación del área del escenario.		
Entretenimiento			CUMPLE	NO CUMPLE
2	Contratación de animador	Experiencia como animador, entretenimiento y maestro de ceremonia de actividades para 1200 personas. (Mujer y Hombre): Profesionales con más de 5 años en el área. La animación es el corazón de la actividad, y sobre los maestros de ceremonias recaen la responsabilidad de ser el hilo conductor del Premio y mantener a la audiencia interesada.		
2	Opening del programa y entretenimiento	Presentar opción de Opening del programa con entretenimiento acorde a la temática, performance en break a realizarse a la mitad del programa.		
2	Hostes	1 hostess masculino vestidos de black tie y 1 hostess femenina vestida igual. Los hostess darán la bienvenida al evento y luego ayudarán a llevar los premios en el escenario.		
1	Entretenimiento Musical	Entretenimiento al final del evento, mientras se lleva a cabo el brindis.		
Alimentos y bebidas			CUMPLE	NO CUMPLE
	Refrigerio	Estación de agua y café, refrigerio ligero para personal de entretenimiento.		
Alquileres			CUMPLE	NO CUMPLE

1	Alquiler de planta eléctrica	Para mover la electricidad.		
20	Alquiler de Mesas altas con tope de cristal.	Para recepción de invitados y brindis final.		
10	Alquiler de neveras de hielo	Para guardar espumantes. (Estos espumantes serán entregados por el Ministerio)		
18	Alquiler de tanques de enfriamiento	Para enfriar espumantes.(Estos espumantes serán entregados por el Ministerio)		
1200	Alquiler de Copas	Para brindis.		
12	Sillas Tiffany	Para presentadores, directivos y personal, a ser utilizadas detrás del escenario.		
Personal de Alimentos y Bebidas			CUMPLE	NO CUMPLE
1	Coordinador			
9	Camareros	Los camareros vestidos formal.		
4	Bartender			
Personal de Logística			CUMPLE	NO CUMPLE
1	Producción general, Coordinación y logística	Incluye, Director del desarrollo de la actividad, personal de montaje, Staff, Guión, supervisión y manejo de suplidores externos.		
1	Viáticos	Personal técnico, personal de montaje y desmontaje y recogida nocturna (montaje noche anterior y desmontaje mismo día del evento al finalizarse).		
1	Transporte horario nocturno			
Requisitos que debe tener el Proveedor			CUMPLE	NO CUMPLE
La empresa debe tener una experiencia mínima de 5 años en el montaje de eventos, ambientación y entretenimiento.				
La empresa debe tener experiencia previa trabajando eventos del sector público.				
La empresa debe presentar un catálogo de clientes.				
La empresa debe presentar 3 referencias de instituciones o empresas con las que hayan trabajado.				

La empresa debe presentar referencias de actividades que hayan realizado para 1200 personas o más. En ese sentido, la empresa debe haber realizado como mínimo 2 actividades con esa capacidad de invitados.		
--	--	--

*** El Ministerio de Hacienda se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información suministrada por el Oferente**

2.2 ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor de un (1) solo Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.3 CONTRATO

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **tres (3) meses** contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

2.4 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con **Ministerio de Hacienda** siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

2.5 FORMULARIOS

- **2.51 Formularios Tipo**

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

- **2.52 Anexos**

1. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Presentación Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**)

No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

SNCC.F.034



Selección de Licitación
Página 20 de 23

Nombre del Capítulo y/o dependencia

Señores

Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.

- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.

- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.

f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.

g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) _____ en calidad de
_____ debidamente autorizado para actuar en nombre y
representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma _____
Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

SNCC.F.033



Nombre del Capitulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

del oferente:

Oferta Económica

Página 22 de

Item Núm.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	de medida ²	Cantidad ³	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: RD\$

Valor total de la oferta en

letras:.....

..... nombre y apellido..... en calidad de
....., debidamente autorizado para actuar en nombre y
representación de (poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede)

Firma _____

...../...../..... fecha

² Si aplica.

³ Si aplica.



Nombre del Capítulo y/o dependencia

Formulario de información sobre el oferente

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>