



OFICINA DE INGENIEROS SUPERVISORES DE OBRAS DEL ESTADO (OISOE)
Adscrita al Poder Ejecutivo

FICHA TÉCNICA

**“SERVICIO DE MONTAJE DE EVENTOS PARA INAUGURACIONES DE OBRAS
O PUESTAS EN FUNCIONAMIENTO”.**

COMPRA MENOR

OISOE B&S DAF-CM-2021-0015



TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVOS Y ALCANCE	3
2. NORMATIVA APLICABLE	3
3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO	4
4. CONDICIONES DE PAGO	6
5. PRESENTACIÓN DE OFERTAS	6
6. DOCUMENTOS A PRESENTAR	6
7. CONSULTAS.....	7
8. EVALUACIÓN DE OFERTAS	8
9. ADJUDICACIÓN.....	8
10. INICIO DE EJECUCIÓN.....	9
11. INCUMPLIMIENTOS DEL PROVEEDOR.....	9
12. FORMULARIOS	9



FICHA TÉCNICA

1. 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 el proceso de Compra Menor para la contratación de **“SERVICIO DE MONTAJE DE EVENTOS PARA INAUGURACIONES DE OBRAS O PUESTAS EN FUNCIONAMIENTO”**, llevado a cabo por la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE), de ref. **OISOE B&S DAF-CM-2021-0015**.

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.

2. NORMATIVA APLICABLE

El proceso de Compra Menor, el Contrato, si lo hay, y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por la presente Ficha Técnica y por el Contrato u Orden de Compra a intervenir.



3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO

El proponente deberá contar con el equipamiento adecuado para proveer un servicio eficiente, ágil y de calidad.

Los equipos y artículos con los que debe contar el oferente/proponente, con la finalidad de que pueda abarcar exitosamente dos eventos simultáneos, en distintas partes del país, son los siguientes:

Cant.	Artículo	Características
2	Tarima 20' x 16'	Incluir escalera en laterales (2). Tipo modular en Coplox
2	Tarima de piso 16'x12'	Recien pintadas antes del evento
2	Techo en Truss 24' x 18'	Forado en los laterales
2	Podium	Podium con logo troquelado y microfono pedestal
75	Vallas de Seguridad 6'	Vallas en acero inoxidable para eventos
6	Carpa 6'x 6 ' para prensa	Carpa tipo marque
4	Carpa 3'x 3	
10	Mesas	Patatas torneadas blancas
2	Neveras	Para botellas de agua y hielo
50	Sillas	Tipo Tiffany
100	Sillas de madera blancas-plegadizas	Blancas, tamaño estándar, alta resistencia
12	Plantas palmeras o follaje para eventos	

CONDICIONES DE LOS SERVICIOS

Los servicios deben incluir, mas no están limitados a:

- Impresiones back panel para tarimas, faldeta tarimas y para áreas exteriores impresos con logo institucional y artes varios, según el evento y necesidad.
- Todo el cableado y utensilios de conexión para los equipos.
- Kit de protección Covid-19 por cada evento para el personal operativo que incluya: alcohol al 70%, mascarillas y gel antibacterial.
- Servicios de nevera con botellas de agua y hielo.
- Servicios de ambientación con plantas palmeras o follaje para eventos, cintas de inauguración, artículos varios para eventos, flores para centro de mesa principal.
- Transporte para el personal que realizará los levantamientos e inspección de las zonas y localidades de los eventos y para los equipos, estructuras, etc.



- Debe incluir la estadia, dieta y transporte para el personal de montaje, supervisión y limpieza.

La institución contratante podrá solicitar otros bienes o servicios no listados en el presente apartado

CONDICIONES GENERALES

- Le empresa realizará por cada evento un (1) levantamiento de seguridad, en coordinación con el equipo de seguridad, y una (1) visita para la planificación del montaje y propuesta, previo al día del evento.
- Los eventos podrán ser simultáneos, en distintas partes del país, por lo que la empresa que resulte ganadora debe tener la capacidad, tanto de personal como de equipos, para poder realizar dos montajes en la misma fecha / hora.
- El Proponente que resulte Adjudicatario, deberá coordinar sus actividades con la Dirección de Comunicaciones y laborará bajo la supervisión del encargado de esta área.

Personal requerido para cada evento

- Personal de supervisión / coordinación para cada evento: 1 coordinador y 1 supervisor por evento.
- Personal de montaje.
- Personal soporte para limpieza en los levantamientos y en el desarrollo de los eventos.

Locaciones de los eventos

- A nivel nacional, en cualquier parte del país.

Visita Técnica

Se realizará una Visita Técnica en las instalaciones de los participantes que cumplan con las condiciones de esta ficha técnica, previa coordinación con la institución.

En esta visita se evaluará si el proponente cuenta con el equipamiento requerido para el montaje de dos eventos simultáneos. De no contar con alguno de los artículos el proponente debe presentar facturas recientes por concepto de alquiler de estos, emitidas por otras empresas a las que subcontrata, con fecha no posterior a dos meses.

4. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

El monto total de la contratación será de **RD\$950,000.00**.

Debe presentar su oferta por el monto total de la contratación y presentar la LISTA DE PRECIOS completada, para fines de evaluación económica de los costos de alquiler y de los servicios a ofrecer, según las especificaciones solicitadas en la presente ficha técnica. Esta lista de precios se tomará en cuenta al momento de la facturación, con variación únicamente en los costos por servicio, según la localidad.



5. CONDICIONES DE PAGO

Al entregar su propuesta, el oferente acepta y otorga un crédito de cuarenta y cinco (45) días.

Luego de la recepción satisfactoria de los bienes y de la factura, la entidad contratante realizará el pago correspondiente en este plazo.

Las facturas deben ser remitidas, firmadas y selladas a la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado, RNC No. 401-50369-7 con NCF Gubernamental.

6. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La presentación de las Propuestas se efectuará dentro de los plazos previstos en el Cronograma, de manera virtual, a los fines de evitar la propagación del COVID-19, a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas www.portaltransaccional.gob.do, o de forma física, en sobres cerrados, ante el Departamento de Compras de la OISOE, ubicada en la calle Moisés García esquina calle Dr. Báez, Gascue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana. Las ofertas físicas deberán ser entregadas en sobre cerrado, debidamente identificado con la siguiente información:

Nombre del oferente:

Firma del Representante Legal

Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)

Referencia: OISOE B&S DAF-CM-2021-0015

Dirección: Calle Moisés García esq. calle Dr. Báez, Distrito Nacional

Tel.: 809-686-8920 ext. 5924

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de las propuestas de los Oferentes/Proponentes, conforme indica el cronograma del presente Proceso de Compras Menores, no se aceptarán nuevas propuestas.

La apertura de las Propuestas se realizará mediante la Plataforma Portal Transaccional el día y la hora que indica el cronograma.

7. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Documentación Legal

1. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
2. Registro de Proveedor del Estado Actualizado (RPE) vigente y autorizado para comercializar el rubro objeto de la contratación: 80140000 - Comercialización y distribución



3. Certificación de Impuestos Internos (DGII) actualizada.
4. Certificación de la Seguridad Social (TSS) actualizada.
5. Cédula de Representante Legal de la Empresa.

Documentación Técnica

1. Oferta técnica de los servicios a ofertar, con especificaciones detalladas de los servicios, equipos, personal propuesto por evento y protocolo Covid-19, firmada y sellada **(No subsanable)**.
2. Catálogo de los servicios a ofertar equipos, de acuerdo con las especificaciones y cantidades establecidas en la presente Ficha Técnica, incluyendo fotos y detalle de cada equipo **(No subsanable)**.
3. Dos (2) certificaciones de experiencias de entidades públicas o privadas, que muestren conformidad con los servicios recibidos, conforme al objeto de la presente contratación.
4. Carta Compromiso aceptando las condiciones establecidas en la presente ficha técnica, firmada por el representante de la empresa y sellada, donde indica y se **compromete a: (No subsanable)**
 - Acepta las condiciones de la presente ficha.
 - Disponibilidad inmediata, con aviso de 48 horas previas al montaje.
 - Cuenta tanto con el personal como con los equipos, para poder realizar el montaje de eventos simultáneos, en cualquier parte del país.
 - Acepta las condiciones de pago.

Oferta Económica

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica con **Monto Total a contratar (SNCC.F.033)** firmado y sellado **(No subsanable)**
2. Lista de precios completada de los servicios a cotizar, para evaluación económica **(No subsanable)**
3. Póliza de Seguros, contentiva de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original, por el valor del 1% del monto total de la Oferta, en pesos dominicanos (RD\$), con una vigencia mínima aceptada de 60 días. **(No subsanable)**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (xx.xx)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Los costos de transporte deben ser incluidos en el precio unitario del ítem, por lo que se considerará no válida toda oferta que no se ajuste a lo dispuesto anteriormente.

8. CONSULTAS

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del proceso y las especificaciones técnicas, hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes a través del Portal Transaccional. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de estas.



9. EVALUACIÓN DE OFERTAS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de las ofertas se hará de conformidad a la presente Ficha Técnica. Esta deberá contener la documentación necesaria que será evaluada bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE.

EVALUACIÓN ECONÓMICA

Se evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a la presente Ficha Técnica y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME, bajo el criterio del menor precio ofertado.

10. ADJUDICACIÓN

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Se evaluarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores técnicos y económicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y demás condiciones que se establecen en la presente Ficha de Especificaciones Técnicas, sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta la calidad, idoneidad del Oferente/Proponente y oferte el menor precio.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en la presente Ficha Técnica, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

DECLARACIÓN DE DESIERTO

Se podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, se procederá a adjudicar a dicho oferente.



11. INICIO DE EJECUCIÓN

Luego de formalizado el proceso, mediante la remisión de la Orden de Compra, podrán ser solicitados de manera inmediata los servicios objetos del presente proceso.

12. INCUMPLIMIENTOS DEL PROVEEDOR

Se considerará incumplimiento:

- La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes/Servicios.
- La falta de calidad de los bienes y servicios suministrados.
- Si el Proveedor viola cualquiera de los términos o condiciones de la presente ficha técnica.
- Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de la institución.

El Proveedor está obligado a reponer bienes deteriorados por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento por parte del Proveedor implicará rescindir la Orden Compra, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar. En este caso, el Proveedor tendrá derecho a ser pagado por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que se le notifique la terminación.

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

13. FORMULARIOS

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en la presente Ficha Técnica, los cuales se anexan, o podrán ser descargados a través del Portal de la DGCP en el Link: www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar