



REPÚBLICA DOMINICANA

Ficha Técnica
Proceso de Compra Menor,
“Contratación de Salones en Hotel, para Actividades de
esta Institución”.



Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

DATOS DE LA COMPRA MENOR DE SERVICIOS

Sección I

1.1 Objetivos y Alcance.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“Contratación de Salones en Hotel, para Actividades de esta Institución”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

La presente Ficha Técnica sobre el procedimiento de **“Contratación de Salones en Hotel, para Actividades de esta Institución”**, está dirigida a las Empresas que puedan suplir estos requerimientos.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente decide no suministrar parte de la información requerida en la presente Ficha Técnica o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos a la misma, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.2 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican más adelante.

El precio cotizado en el **Formulario de Presentación de la Oferta Económica (SNCC.F.033)** anexo, deberá ser el precio total de la oferta, incluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

1.3 Moneda de la Oferta

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

1.4 Subsanaciones

A los fines de la presente Compra Menor se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a la Ficha Técnica, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de esta Compra Menor se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a la Ficha Técnica, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, el Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones de formalidad intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a la Ficha Técnica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicha Ficha Técnica, posteriormente se ajuste al mismo.

1.5 Errores No Subsanables del Proceso.

Serán considerados errores No Subsanables aquellos que alteren la sustancia de la oferta para mejorarla, así como la no utilización de los formularios establecidos de uso obligatorio para este proceso.

Entre otros Errores NO Subsanables en este procedimiento de contratación están:

- Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido, suministrado por el CAPGEFI (SNCC.F.033), asimismo, la falta de firma y sello en este documento.
- La falta del Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). La omisión o error de cualquiera de las informaciones requeridas en el mismo, asimismo, la falta de firma y sello en este documento.
- Presentar servicios diferentes a los solicitados, o excluir algunos necesarios para que los mismos operen de manera satisfactoria.
- Corregir precios y cantidades en las partidas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.
- No otorgar el crédito solicitado
- Cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

1.6 Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de la Ficha Técnica hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas, según indica el Cronograma de Actividades. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la División Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

1.6.1 Dirección

Las Consultas se remitirán a la División de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

- **Encda. Departamento Administrativo y Financiero.**
- **Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).**
- **Referencia: CAPGEFI-DAF-CM-2018-0022**

- **Dirección:** C/. Pedro A. Lluberes, No 45, Esq. Av. Francia, 4to piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Santo Domingo, D.N.
- **Correo electrónico:** compras@capgefi.gob.do
- **Teléfono:** (809) 688-6544, Ext.: 242, 259 y 276
- **Fax:** (809) 686-6166

1.6.2 Circulares

El Enc. del Departamento Administrativo y Financiero para dar respuesta a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido la Ficha Técnica y publicadas en el Portal Institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.6.3 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Enc. del Departamento Administrativo y Financiero conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones podrán modificar, mediante Enmiendas, Ficha Técnica, Formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Enc. del Departamento Administrativo y Financiero conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral de la Ficha Técnica y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

Sección II

Datos de la Compra Menor.

2.1 Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección aprobado por el Depto. Administrativo y Financiero (DAF) del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) es la Compra Menor, en virtud de los umbrales aplicables para 2018, según el monto estimado de la compra.

2.2 Condiciones de Pago.

El pago del 100% se hará con crédito de 45 días calendario mínimo, a partir de la entrega de los servicios y la fecha de depósito de la factura con comprobante fiscal gubernamental, firmada y sellada, indicando además la fecha de vencimiento de la misma. La entrega de los servicios será realizada según lo acordado por las partes, debiendo ser anterior al pago.

2.3 Cronograma de Actividades: “Contratación de Salones en Hotel, para actividades de esta Institución”.

ACTIVIDAD	FECHAS
1. Publicación llamado a participar en el proceso de Compra Menor.	17 de septiembre 2018.
2. Fecha Límite para la Recepción de Ofertas y Muestras.	Hasta el 20 de septiembre del 2018, a más tardar a las 2:00 p.m., en la División de Compras y Contrataciones de este Centro, ubicada en C/. Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda de la Rep. Dom.
3. Análisis y Adjudicación de Ofertas.	Hasta el 25 de septiembre del 2018.
4. Notificación y Publicación de Adjudicación.	Hasta el 2 de octubre del 2018. (5 días hábiles a partir de la expedición del Acto Administrativo de Adjudicación).
5. Suscripción de la Orden.	Hasta el 2 de octubre del 2018.

2.4 Disponibilidad y Adquisición de la Ficha Técnica.

La Ficha Técnica estará disponible para todas las empresas interesadas en participar, en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), ubicado en la C/. Pedro A. Lluberés, No. 45, esq. Av. Francia, 4to piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, en el horario de 8.00 a.m. hasta las 3:00 p.m., en la página Web www.capgefi.gob.do, además en el portal administrado por el Órgano Rector www.comprasdominicana.gob.do.

Las empresas interesadas, diferentes a las ya previamente invitadas, pueden bajar esta Ficha Técnica de nuestra página web: www.capgefi.gob.do, o solicitarla a la División de Compras y Contrataciones, a través de una **carta de intención** de participación en dicho proceso, con los datos de la empresa (**Razón Social, RNC**) debidamente sellada y firmada por la máxima autoridad. A las empresas invitadas le será enviado este documento anexo a la invitación.

Las empresas que adquieran la Ficha Técnica a través de otro medio que no sea la División de Compras, deben enviar al igual que las demás, una **carta de intención** de participación en dicho proceso, en físico o por correo electrónico, con los requisitos mencionados en el párrafo anterior.

2.5 Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos.

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
90101601	<p>Alquiler de Salón en Hotel para Seminario, por un día y medio.</p> <p>Martes 30 de octubre</p> <p>Montaje tipo teatro (100 personas).</p> <p>Inicio 08:00 a.m., culminación 18:00 p.m.</p> <p>Acondicionamiento del Salón:</p> <ul style="list-style-type: none">Colocar pódium sobre tarima. <p>Audiovisuales:</p> <ul style="list-style-type: none">1 Sonido de 4 bocinas 500 W y consola análoga.	Servicio	1

	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Micrófono ejecutivo para pódium. • 2 Pantalla 7.6x10 con Drape Proyección delantera o trasera. • 1 Micrófono inalámbrico de mano. • 2 Data Show 4500 Lummen. • 3 Cable Data. • Soporte Técnico Audiovisual. <p>Menú:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estación Líquida permanente (café, leche, chocolate y té). • Coffee break a.m.: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jugos de frutas naturales: naranja y fruit punch. ▪ Bandeja de frutas mixtas. ▪ Rellenos de jamón y queso. ▪ Quiche Lorainne de espinacas, queso y tocineta. ▪ Mufins de guineo maduro. • Almuerzo Buffet: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estación de panes y galletas variadas. ▪ Ensalada Capressa. ▪ Ensalada Cesar. ▪ Pollo con crema de espinacas. ▪ Filete de pescado con salsa de tomate y pimientos. ▪ Pilaf rice. ▪ Berenjenas parmesanas. ▪ Pastel de chocolate. ▪ Majarete. • Coffee break p.m.: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Refrescos y jugo natural de fruit punch. ▪ Croquetas de chorizo. ▪ Mini cake de vainilla y chocolate. 		

	<p>Miércoles 31 de octubre Montaje tipo seminario (100 personas).</p> <p>Inicio 08:00 a.m., culminación 13:00 p.m.</p> <p>Acondicionamiento del Salón:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colocar pódium sobre tarima. <p>Audiovisuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 Cable data. • 2 Data Show 4500 Lummen. • 2 Pantalla 7.6x10 con Drape Proyección delantera o trasera. • 1 Sonido de 4 bocinas 500W y consola análoga. • Soporte técnico audiovisual. • 1 Micrófono ejecutivo para pódium. • 1 Micrófono inalámbrico de mano. <p>Menú:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estación Líquida permanente (café, leche, chocolate y té). • Brunch: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jugos de frutas naturales (sandía y melón). ▪ Mini wraps de ensalada de pollo. ▪ Mini wrapsde vegetales grillados. ▪ Vol au vent de vegetales mixtos. ▪ Mini satay de res. ▪ Mini club sándwiches. ▪ Mini pastel de frutas. 		
<p>90101601</p>	<p>Fiesta de Navidad (180 personas).</p> <p>Viernes 14 de Diciembre</p> <p>Acondicionamiento del Salón:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Montaje en mesas redondas de 10 c/u para 180 personas. • Pista de Baile. 	<p>Servicio</p>	<p>1</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Decoración (centros de mesa) y animación. <p>Audiovisuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sonido de dos (2) bocinas. • Un micrófono de mano. • DJ en vivo. • Cuatro (4) Luces Led. <p>Menú:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assorted Bread and Grissini. • Ensalada Waldorf navideña. • Ensalada de papas al huerto. • Lomo de Cerdo al romero lonjeado en su jugo. • Pechuga de pollo rellena de plátano maduro y tocineta. • Berenjena a la Parmesana. • Tradicional arroz navideño con crujiente tocineta, nueces, frutos secos y pimientos. • Pastelón de plátanos maduros relleno de queso. • Mini pasteles en hoja gourmet. • Mini cakes de pastel de frutas navideñas. • Flan de caramelo. <p>Bebidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fruit Punch para 180 personas. • Refrescos para 180 personas. • Sangría para 180 personas. 		
--	--	--	--

Importante: La muestra es obligatoria solo para aquellos oferentes que no hayan sido proveedores de los servicios solicitados, siempre que los mismos sean iguales a los suministrados. Estas deben estar contenidas en el Formulario de Presentación de Muestras (SNCC.F.056).

2.6 Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de Propuesta

La presentación de Propuestas se efectuará en la División de Compras y Contrataciones de este Centro, ubicada en la C/. Pedro A. Llubes, No. 45 esq. Av. Francia, 4to piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, hasta el **20 de septiembre del 2018, a las 2:00 p.m.**, según

lo indicado en el Cronograma de Actividades de esta Compra Menor y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

2.6.1 Presentación de Oferta

a) En el caso de presentación en físico, la misma debe realizarse de la manera siguiente:

La oferta se presentará en un sobre rotulado, con la información del proceso y del oferente en su portada.

b) En el caso de presentación vía correo electrónico, la misma debe realizarse de la manera siguiente: La Oferta se presentará vía electrónica, remitiendo todas las documentaciones requeridas en la Ficha Técnica, enumerados en orden ascendente y debidamente sellados y firmados a los correo: compras@capgefi.gob.do, así también, a través del portal transaccional www.comprasdominica.gov.do, dentro del tiempo establecido para enviar propuesta.

2.6.2 Documentos que debe contener la propuesta:

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033), debidamente firmado y sellado. Este documento está disponible en nuestra página web.
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado y sellado. Este documento está disponible en nuestra página web.
3. Formulario de entrega de muestras (SNCC.F.056). Este documento está disponible en nuestra página web.
4. Términos de Pago, a crédito de 45 días calendario como mínimo.
5. Términos de Entrega.
6. Certificación de Industria y Comercio, que certifique su condición de MIPYME, si aplica.
7. 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 (anticipos e ITBIS) o copia de recibo de los últimos pagos realizados.
8. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social o copia de recibo de los últimos pagos realizados.

9. Constancia del Registro de Beneficiario del Estado, que lo acredite como beneficiario del Estado, es decir que está en condición para que el Estado le realice pago por transferencia.
10. Constancia del Registro Nacional de Proveedores (RNP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
11. Características detalladas de los servicios que se estén ofertando, disponibilidad inmediata al momento de requerir su servicio.

Nota: Las ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente en los formularios designados al efecto, suministrado por la entidad contratante, los cuales no podrán ser modificados más que con las informaciones requeridas, serán enviados anexos a la Ficha Técnica a los invitados, así también estarán disponibles en nuestra página web www.capgefi.gob.do, para aquellos que lo requieran de manera digital.

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.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios conexos a ser suministrados.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación.

Sección III

Apertura y Análisis de Ofertas

3.1 Procedimiento Recepción

La Dirección Administrativa Financiera o su equivalente, conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades antes

mencionado, reciben las Ofertas, en sobres debidamente cerrados e identificados o por vía electrónica y posteriormente, proceden a su apertura y análisis.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de propuestas de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas.

3.2 Criterio de Evaluación.

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 esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- **Capacidad Técnica:** Que los servicios cumplan con todas las características especificadas en la Ficha Técnica.
- **Mejor calidad de los servicios ofertados.**
- **Tiempo de entrega según lo pautado.**
- **Mejor facilidad de crédito.**
- **Menor precio.**

Sección IV

Adjudicación.

4.1 Criterios de Adjudicación.

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, adjudicarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito, vía correo electrónico o vía mensajería al o los Oferentes/Proponentes que resulten favorecidos. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y características de los servicios más favorables para la Institución.

La Adjudicación será decidida a favor del o los Oferentes/Proponentes cuya propuesta(s) cumpla(n) con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, de manera parcial o total teniendo en cuenta el precio, la calidad, origen y las demás condiciones que se establecen en la presente Ficha Técnica.

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

La División Operativa de Compras y Contrataciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación, notificará a todos los proveedores los resultados de adjudicación y no adjudicación, según la fecha indicada en el Cronograma de Actividades antes mencionado.

Sección V

Recepción de los Servicios

5.1 Lugar de Recepción

La recepción de los servicios se realizará en el/los establecimiento(s) (Salón del Hotel) que resulte adjudicatario, de acuerdo al plan de entrega establecido en la orden o contrato, según lo adjudicado al o los oferentes proponente. En el caso específico del almuerzo para aniversario la recepción se hará en el restaurant que resulte adjudicado.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el o los Adjudicatarios otro tiempo de entrega diferente, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento.

5.2 Recepción

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la presente Ficha Técnica, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción y a la entrada a la factura para fines de pago.

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

Si se estimase que los citados servicios 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.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Sección VI

Formularios

6.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar su Oferta de conformidad con los Formularios determinados en la presente Ficha Técnica, los cuales se anexan como parte integral de la misma.

6.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario de Presentación de Muestras (SNCC.F.056).

Atentamente,



Lic. Mariano Escoto Saba
Director General


DL/jl/mc

