



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE HOTELERÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL CONGRESO DE LA ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL OISS A CELEBRARSE EN LA REPUBLICA DOMINICANA

PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS
REFERENCIA. TRABAJO-CCC-CP-2021-0013

ETAPA MÚLTIPLE

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Octubre 2021

Contenido

GENERALIDADES.....	1
Prefacio.....	1
PROCEDIMIENTO DE COMPARACION DE PRECIOS.....	2
Sección I.....	2
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	2
Para la interpretación de los presentes Términos de Referencia:.....	2
1.1 Idioma.....	2
1.2 Precio de la Oferta.....	2
1.3 Moneda de la Oferta.....	3
1.4 Normativa Aplicable.....	3
1.5 Competencia Judicial.....	3
1.6 Proceso Arbitral.....	4
1.7 De la Publicidad.....	4
1.8 Etapas de la Comparación de Precios.....	4
1.9 Órgano de Contratación.....	4
1.10 Atribuciones.....	4
Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:.....	4
1.11 Órgano Responsable del Proceso.....	5
1.12 Exención de Responsabilidades.....	5
1.13 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	5
Demostración de Capacidad para Contratar.....	5
1.14 Representante Legal.....	5
1.15 Subsanaiones.....	6
1.16 Rectificaciones Aritméticas.....	6
1.17 Consultas.....	6
1.18 Circulares.....	7
1.19 Enmiendas.....	7
Sección II.....	7
Datos de la Comparación de Precios (DDCP).....	7
2.1 Objeto de la Comparación de Precios.....	7
2.2 Procedimiento de Selección.....	7
2.3 Fuente de Recursos.....	8
2.4 Condiciones de Pago y Cronograma de pago.....	8
2.5 Disponibilidad y Adquisición de Términos de Referencias.....	8

2.6 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencias.....	8
2.7 Descripción de los servicios	9
Sección III	11
Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas	11
"Sobre A" y "Sobre B"	11
3.1 Forma de Presentación de Ofertas	11
3.2 Lugar, Fecha y Hora.....	12
3.3 Contenido de los Sobres A y B.....	12
3.4 Garantías.....	15
3.5 Cronograma de pago y suministro.....	15
3.5.1 Pago	15
3.5.2 Cronograma de suministro.	15
Duración del Suministro	15
Programa de Suministro	15
3.6 Vigencia del Contrato.....	16
3.7 Criterios de Evaluación.....	16
3.8 Criterios de Adjudicación	17
3.9 Aclaraciones Generales	17
4.0 Cronograma de Actividades.....	18

GENERALIDADES

Prefacio

Este documento de Términos de Referencia para la contratación de servicios, ha sido elaborado el Departamento de Compras y Contrataciones del Ministerio de Trabajo tomando como referencia los modelos de Pliego de Condiciones elaborados por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Compras y Contrataciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

JUAG
en G B

PROCEDIMIENTO DE COMPARACION DE PRECIOS

Sección I

Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Para la interpretación de los presentes Términos de Referencia:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término "**por escrito**" significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de "días calendario", en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

1.1 Idioma

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

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 a continuación.

Todos los ítems y/o servicios deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún ítem o servicio no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo 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.

DUAG su ac y

1.3 Moneda de la Oferta

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

1.4 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato 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 los presentes Términos de Referencia y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- La Constitución de la República Dominicana;
- La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- Términos de Referencia;
- La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- La Adjudicación;
- El Contrato;
- La Orden de Servicios.

1.5 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

Delegado *ca* *cc* *cp* *sp*

1.6 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.7 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en la Comparación de Precios deberá efectuarse mediante la publicación en el Portal Transaccional de Compras Públicas y en el Portal Web del Ministerio de Trabajo, con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente de la publicación.

1.8 Etapas de la Comparación de Precios

La Comparación de Precios podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los "**Sobres A**", contentivos de las Ofertas Técnicas, concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura de las Ofertas Económicas "Sobre B", que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

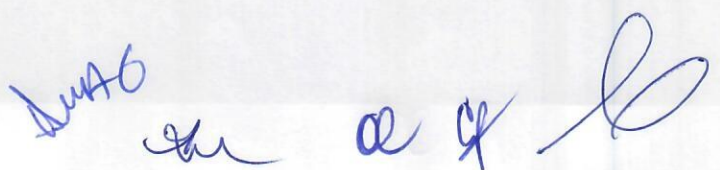
1.9 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los servicios a ser contratados es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.10 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

1. Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
2. Nombrar a los Peritos.
3. Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
4. Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Comparación de Precios, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Comparaciones de Precios en los términos y condiciones que determine.



1.11 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Comparación de Precios es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.12 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

1.13 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido los Términos de Referencias, tendrá derecho a participar en la presente Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en los presentes Términos de Referencias.

Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

1. Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
2. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes
3. Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
4. Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presentes Términos de Referencias;
5. Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
6. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.14 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Comparación de Precios deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

DMA6  5

1.15 Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación de Precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Términos de Referencias 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 la Comparación de Precios 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 los Términos de Referencias, 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 validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales 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 los Términos de Referencias. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Términos, posteriormente se ajuste al mismo.

1.16 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.17 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de la Comparación de Precios, 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 por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

DMAO
ca cp

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MINISTERIO DE TRABAJO

Referencia **TRABAJO-CCC-CP- 2021-0013**

Dirección: **Av. Jiménez Moya casi esquina República del Líbano, Centro de los Héroes, en el sector La Feria, D.N.**

Teléfonos: **809-535-4404, 3454**

Correo Electrónico: yadhira.reyes@mt.gob.do

CC. lidia.lopez@mt.gob.do

1.18 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de los presentes Términos de Referencias, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. 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 los Términos de Referencias y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.19 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, los Términos de Referencias, 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 Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral de los Términos de Referencias y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes

Sección II

Datos de la Comparación de Precios (DDCP)

2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE HOTELERÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL CONGRESO DE LA ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL (OISS) A CELEBRARSE EN REPÚBLICA DOMINICANA** de acuerdo con las condiciones fijadas en los presentes Términos de Referencias y fichas técnicas.

2.2 Procedimiento de Selección

Etapa Múltiple

DUA-6
cc cp

2.3 Fuente de Recursos

El Ministerio de Trabajo de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2021 que sustentará el pago de todos los bienes contratados mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago y Cronograma de pago

2.4.1 Pago

La Entidad Contratante realizará un Único pago. Este pago se hará contra entrega a la recepción conforme del 100% de los servicios, previo cumplimiento del procedimiento administrativo correspondiente.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYMES), el Ministerio de Trabajo deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte e por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo. La garantía del buen uso del anticipo deberá ser entregada a más tardar 2 días después de recibida la notificación de adjudicación correspondiente.

El 80% restante será pagado dentro de los Cuarenta y Cinco (45) días hábiles a partir de que la Dirección de Tecnología del Ministerio de Trabajo emita a constancia de Recibido Conforme de los bienes recibidos y presente factura.

En caso de que el oferente adjudicado no sea una MIPYMES no se realizará ningún avance, siendo efectuado el pago de la totalidad (100%) dentro de los Cuarenta y Cinco (45) días hábiles a partir de que la Dirección de Tecnología del Ministerio de Trabajo emita a constancia de Recibido Conforme de los bienes recibidos y presente factura.

2.5 Disponibilidad y Adquisición de Términos de Referencias

Los Términos de Referencias estarán disponibles para quien lo solicite, en la sede central del Ministerio de Trabajo, ubicada en la **Av. Jiménez Moya casi esquina Republica del Líbano, Centro de los Héroes, en el sector La Feria, D.N.** en el horario de **08:00 am a 03:00 pm de lunes a viernes**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución www.ministerio.detrabajo.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do>, para todos los interesados.

2.6 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencias

El sólo hecho de que un Oferente/Proponente participe en la Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en los presentes Términos de Referencias, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

DUPAB *SM* *OC* *CP* *LO*

2.7 Descripción de los servicios

Mediante la presente Comparación de Precios, el Ministerio de Trabajo (MT), adquirirá del adjudicatario **LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE HOTELERÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL CONGRESO DE LA ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL (OISS) A CELEBRARSE EN LA REPÚBLICA DOMINICANA, conforme** a las especificaciones técnicas, al requerimiento del Ministerio de Trabajo y al presente pliego de condiciones.

FICHA TECNICA
Especificaciones

DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

Nombre Genérico:	SALONES DE EVENTOS Y HOSPEDAJES
Descripción:	<ul style="list-style-type: none"> - Hotel de 4 estrellas en adelante, ubicado en la ciudad en Santo Domingo para ser utilizado en fecha del 10 al 17 de diciembre del 2021. - El evento inicia el día 13 de diciembre culminando el 17 de diciembre. Los días previos serán utilizado para la coordinación del personal de trabajo, montaje de equipos técnicos, audiovisuales, ambientación, cabina de traducción, colocación de material gastable, material promocional (POP) y material de bioseguridad a utilizar en los salones del hotel. - Capacidad de hospedaje para aproximadamente 130-150 personas (reservas de habitaciones de los participantes). Tomar en cuenta que algunas de estas habitaciones deben tener accesibilidad para personas con discapacidad. - Hotel con acceso a internet inalámbrico y cableado en todos sus espacios. - Dos (2) habitaciones para el personal operativo del Congreso, con acceso desde el 10 de diciembre al 17 diciembre del 2021.
MONTAJE SALÓN 1er. Día del evento, lunes 13 de diciembre.	<p>Requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Congreso PREVENIA 2021 1 salón con capacidad para 150 personas • Montaje tipo escuela • Sonido • Proyector • Computadora • Impresora • Audiovisuales • Cuadernos • Bolígrafos • Estación líquida permanente (agua, jugo, té, leche y café) • Señalizaciones para llegar al Congreso y letrero con el nombre del congreso a la entrada del salón. ✓ Almuerzo para 150 personas ✓ Cóctel de bienvenida para 150 personas (en horas tempranas de la noche, pendiente de definir hora) <ul style="list-style-type: none"> • 1 área (salón, restaurante u otro espacio) este puede ser en exterior.

Amas

en a q

	<ul style="list-style-type: none"> • Refrigerios sólidos, fríos y calientes, amplia variedad • Sonido • Mocktail
<p>MONTAJE SALÓN 2do. Día del evento, martes 14 de diciembre:</p>	<p>Requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 salón con capacidad de 40 personas (Salón de uso permanente del 13 de diciembre al 17 de diciembre 2021). Que debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Montaje tipo herradura • Proyector • Computadora • Impresora • Sonido • Cuadernos • Bolígrafos • Estación líquida permanente (agua, jugo, té, leche y café) • Letrero con el nombre de la reunión a la entrada del salón. ✓ 4 salones de uso simultáneo con capacidad para 20 personas cada uno. (día 14 de diciembre). Estos salones deben incluir cada uno: <ul style="list-style-type: none"> • Mesa en herradura • Computadora • Proyector • Impresora • Sonido • Cuadernos • Bolígrafos • Estación líquida permanente (agua, jugo, té, leche y café) • Letrero con nombre de las diferentes reuniones a la entrada de cada salón ✓ Almuerzo para 150 personas. (día 14 de diciembre)
<p>MONTAJE SALÓN 3er. y 4to. Día de evento, (miércoles 15 y jueves 16 de diciembre)</p>	<p>Requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 salón con capacidad para 300 personas (cifra a confirmar próximamente). <ul style="list-style-type: none"> • Montaje tipo escuela • Sonido • Proyector • Computadora • Impresora • Audiovisuales • Cuadernos • Bolígrafos • Estación líquida permanente (agua, jugo, té, leche y café) • Ambientación con plantas ornamentales • Luces indirectas en el salón • Tarima principal alfombrada • Mesa principal con mantelería • arreglo central con helechos cubriendo pantallas • Mesa técnica con mantelería oscura • señalizaciones para llegar a la sala ✓ 1 salón para almuerzo con capacidad para 350 personas ✓ 1 salón para cena oficial de clausura con capacidad para 350 personas. (puede ser al aire libre)

DWA6

the ac & B

<p>MONTAJE SALÓN Salón oficina para todos los días del evento. (10 al 17 de diciembre)</p>	<p>Para realizar trabajo del equipo de apoyo, usar como centro de acopio de los materiales y equipos a usar, celebrar reuniones internas, equipado con los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con capacidad para 70 personas • Sillas y mesas para las 70 personas • 3 computadoras • 1 impresora multiuso (impresora, scanner, copiadoras) a color. • 10 resmas de papel 8 ½ x 11 • 10 resmas de papel 8 12 x 14 • 100 folders • Libretas • Bolígrafos • Clips • Grapadoras • Tijeras • Cintas adhesivas
---	---

Importante:

Presentar fotos, ilustraciones o cualquier otro medio visual digital que nos permitan visualizar los espacios y salones conforme a los servicios requeridos en actividades de naturaleza similares.

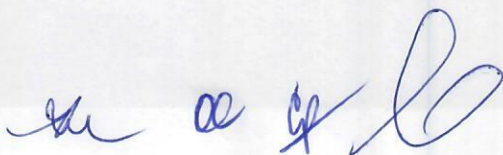
Sección III**Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas
"Sobre A" y "Sobre B"****3.1 Forma de Presentación de Ofertas**

Las Propuestas "**técnicas**" y "**económicas**" se presentarán **únicamente y obligatoriamente a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones**, en el día indicado en el Cronograma de la Comparación de precios de los presentes Términos de Referencias, y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en los presentes Términos de Referencia. **Las ofertas presentadas fuera del Portal Transaccional quedaran inhabilitadas.**

Todos los documentos que presente el proponente/oferente deberán estar identificados con índice, en la página después de la portada; así como también deberá presentarse en un **(1) original** debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página del ejemplar y cargados en el Portal Transaccional del Órgano Rector y en el mismo orden en que son listados en el presente pliego.

El original deberá estar firmado por él o su representante legal, debidamente facultado al efecto. Todas las páginas deberán estar numeradas y deberán llevar el sello de la sociedad de la empresa y/o firma en caso de las personas físicas.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

DWAG 

Importante: Los documentos deberán ser cargados en el Portal Transaccional en el mismo orden en que son listados en los presentes Términos de Referencias.

3.2 Lugar, Fecha y Hora

La apertura de Propuestas "**Sobre A**" y "**Sobre B**" se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el **salón de la Concertación, 3er. piso del edificio que aloja la sede principal del Ministerio de Trabajo, sito Avenida Enrique Jiménez Moya No. 5, Centro de los Héroes Constanza, Maimón, Estero Hondo, sector La Feria, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, a partir de las 10:00 a.m.**, en el día indicado en el Cronograma de la comparación de precios del presente Pliego, y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en los presentes Términos de Referencia.

Los "**Sobres B**" solo serán aperturados en el caso de que el Oferente quede habilitado para el mismo.

3.3 Contenido de los Sobres A y B

3.3.1 DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL SOBRE (A) PARA PERSONAS JURIDICAS O FISICAS (NATURALES).

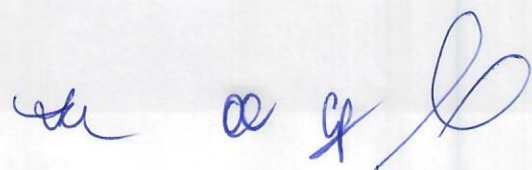
Sobre "A"

A. Documentación Legal

- Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), debidamente completado, **sellado y firmado** en cada una de sus páginas por el representante de la sociedad o por la persona que mediante un poder está autorizada a representar a la misma, válida por un **período mínimo de sesenta (60) días hábiles**, contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas técnica y económica, Sobre A y B indicadas en el Cronograma de Actividades anexo. El Formulario se encuentra anexo al presente documento. **la falta de este documento no es subsanable.**

El formulario debe estar completo con la información requerida en cada uno de sus literales. En el literal b), debe indicarse los números de los ítems, la descripción detalladamente de los bienes y servicios ofertados, la unidad de medida (que deberá ser igual a la unidad de medida indicada en la ficha técnica) y cantidades. Podrá ser anexada cualquier otra información, la cual formará parte de la Oferta Técnica. El formulario puede ser descargado en el portal de Compras Dominicanas <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do>. Para las Personas Físicas, el sellado de este documento es opcional.

- La Oferta Técnica, **firmada y sellada**, en cada una de sus páginas, por el representante de la Sociedad, válida por un período mínimo de **sesenta (60) días hábiles**, contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas técnica y económica, Sobre A y B.
- Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**); asimismo, el oferente deberá depositar una comunicación mediante la cual autoriza al Ministerio de Trabajo a divulgar y hacer de conocimiento público el contenido de su Oferta Técnica y Económica, Sobres "A" y "B."

DWAG 

- Declaración Jurada del solicitante en original simple, presentada en el Formulario **RPE-F002, si es Persona Física, o RPE-F004 si es Persona Jurídica**, 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. Pueden utilizar el modelo que se encuentra en el portal de Compras Dominicanas <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do>. Para las Personas Físicas, el sellado de este documento es opcional;
- **En caso de persona jurídica:** Copia de la cédula de identidad y electoral del representante legal de la Sociedad. **En caso de persona física,** deben aportar la fotocopia de la cédula de identidad y electoral de la oferente y/o de su representante legal;
- Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en **estado activo**, con **el rubro 90110000** de instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros.
- Certificación o recibo emitido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que la Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales (vigente); (expedida en un periodo menor a 30 días).
- Certificación o recibo emitido por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que la Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social (vigente), (expedida en un periodo menor a 30 días).
- Copia del Certificado de Registro Mercantil (vigente), donde se especifique la actividad y la descripción del negocio que sea afín al objeto o rubro de esta contratación. *Este documento no aplica para las personas físicas;*
- **Para las personas físicas,** en caso de ésta estar representada, deberá depositar el Poder de representación. Dicho Poder deberá ser tan amplio y suficiente como en derecho fuera necesario para representar a la oferente en el proceso de comparación de precios **TRABAJO-CCC-CP-2021-0013**, pudiendo firmar cualquier documento relacionado con el proceso. En caso de que la persona que representa a la oferente en el proceso sea la misma que firmará el contrato en caso de resultar adjudicataria, se deberá incluir en dicho Poder la facultad de firmar el contrato en nombre de ésta;
- Una (1) carta de referencia bancaria (expedida por un banco);
- Dos (2) referencias comerciales de clientes a los que haya vendido los bienes y/o servicios objeto de este proceso, que evidencie una experiencia mínima de 2 años;
- **Certificación de Mipyme, si aplica,** en caso de tratarse de una Micro, Pequeña o Mediana Empresa (Mipyme), deberá presentar una certificación del Ministerio de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación. **El objetivo de esta certificación es otorgar a las MIPYMES la reducción del porcentaje aplicable a la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Para los consorcios beneficiarse de la precitada reducción, todas las partes que lo conforman deberán ser MIPYMES.**

DUMAS
he ce cp E

- **Documento: Compromiso de Integridad Proveedores**, debidamente firmado y sellado por el representante de la empresa. Anexo en los documentos del proceso.

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, el original deberá estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal de la Sociedad, debidamente foliadas (numerada cada página) y deberán llevar el sello social en caso de ser una Sociedad. En el formulario se debe indicar los números de ítems, la descripción de los servicios, la cantidad ofertada, la unidad de medida (que deberá ser igual a la unidad de medida indicada en la ficha técnica), precio unitario, Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados (ITBIS) y precio unitario final. Pueden utilizar el modelo que se encuentra en el portal de Compras Dominicanas <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do>.

B) La oferta Económica (Sobre B)

Deberá estar cargada en el Portal Transaccional de Compras y contrataciones de forma obligatoria.

- C) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Deberá ser presentada mediante Póliza de Fianza emitida por una institución aseguradora de reconocida solvencia en República Dominicana, a favor del Ministerio de Trabajo, debiendo corresponder al equivalente del **uno por ciento (1%)** del monto total de la oferta incluyendo impuestos, válida por un período mínimo de **sesenta (60) días hábiles**, contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas técnica y económica, Sobre A y B. **PÁRRAFO. La Garantía de Seriedad de la Oferta es de cumplimiento obligatorio y debe estar incluida dentro del Sobre B que contenga la Oferta Económica.**

La omisión en la presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta dentro del "Sobre B" o cuando la misma fuera insuficiente en cuanto al tipo de garantía, monto, tiempo de vigencia y beneficiario, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite. No se acepta como garantía cheque certificado, cheque de administración, ni cheque personal.

- Las Oferentes/Proponentes **deberán presentar ofertas por la totalidad de los bienes y/o servicios y por la totalidad de las cantidades de unidades correspondiente a cada uno de estos**. La presentación de **oferta parcial** en cuanto a los ítems ofertados o en cuanto al total de las cantidades de unidades requeridas en cada uno de estos, **será desestimada sin más trámites**.

Importante: Las Propuestas "técnicas" y "económicas" se presentarán únicamente y obligatoriamente a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones.

3.4 Garantías

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una

DUAN *ca* *cc* *cp* *[Signature]*

Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato (mediante Pólizas de seguros) de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición del Ministerio de Trabajo, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**.

La garantía deberá tener una **vigencia de seis (6) meses**.

No se aceptará como garantía cheque certificado, cheque de administración, cheque personal ni garantía bancaria.

3.5 Cronograma de pago y suministro.

3.5.1 Pago

La Entidad Contratante realizará un Único pago, este pago se hará contra entrega a la Recepción conforme del 100% de los servicios, previo cumplimiento del procedimiento administrativo correspondiente.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

3.5.2 Cronograma de suministro.

CRONOGRAMA DE PAGOS		CRONOGRAMA SUMINISTRO
100% del valor total adjudicado	Único Pago del 100%.	La entrega se hará en una sola partida, por la totalidad de los servicios de la contratación en un lapso de tiempo no mayor a 20 días hábiles de la Suscripción del contrato.

Los pagos estarán sujetos a que el Ministerio de Trabajo reciba los servicios contratados en condiciones satisfactorias, óptimas y a tiempo, oportunas para su uso.

Duración del Suministro

Este servicio iniciará desde el 10 de diciembre 2021 y concluirá el 17 de diciembre del 2021, por tanto, el adjudicatario, deberá obligarse a tener listo todo lo concerniente al montaje y logística del evento, producción e impresiones de uno (1) a dos (2) días antes del evento.

Programa de Suministro

Los servicios y bienes se librarán en el lugar en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

3.6 Vigencia del Contrato

El Contrato tendrá una vigencia de noventa (90) días a partir de la suscripción del Contrato, conforme a la presentación de facturas por los servicios adquiridos.

3.7 Criterios de Evaluación

Para la evaluación de las Propuestas, la Entidad Contratante podrá considerar los criterios de evaluación para:

- **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).** Cuando la selección se basa conjuntamente en la calidad de la propuesta, idoneidad del proponente y en el costo de los servicios a suministrar. En primer término, se evaluará la calidad.
- **Selección Basada en Calidad (SBC).** Cuando los servicios sean de naturaleza excepcionalmente compleja o altamente especializados o de servicios que exijan innovación, se utilizará la modalidad basada exclusivamente en la idoneidad del proponente y en la calidad de la propuesta técnica.

La forma de evaluación de las Propuestas será realizada bajo el criterio de **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)**.

Para llevar a cabo la adjudicación se realizará el siguiente proceso de evaluación técnica (Fase I) y evaluación económica (Fase II):

Fase I. Homologación

- A. Verificación de los documentos requeridos o credenciales para determinar la elegibilidad del oferente;
- B. posteriormente una evaluación técnica de las ofertas presentadas según los requisitos solicitados en estos Términos de Referencia y las fichas técnicas;

El Departamento de Compras y Contrataciones, remitirá todas las ofertas presentadas en tiempo oportuno a los Peritos correspondientes para que procedan con la valoración de las OFERTAS, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas considerando los siguientes parámetros:

1. La **Evaluación de Credenciales** se realizará considerando **el sub-criterio de Elegibilidad**. Este sub-criterio comprende que el Proponente presente toda la documentación requerida que certifique que está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
2. La **Evaluación de la Oferta Técnica** tiene como propósito determinar cuáles son los proponentes habilitados para lectura de Oferta Económica y se realizará considerando la modalidad de evaluación técnica "**CUMPLE/ NO CUMPLE**". Esta modalidad comprende que las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar capacidad técnica, es decir que los Bienes cumplan con **todas características** especificadas en las Fichas Técnicas y en el presente documento. **Es decir que, el no cumplimiento en una de**

en las Fichas Técnicas y en el presente documento. **Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de NO CUMPLE del Bien y/o servicio ofertado.**

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas a los fines de la recomendación final.

Fase II. Evaluación Económica

El Comité de Compras y Contrataciones levantará un informe de valoración económica que indique los lugares ocupados en dicha evaluación considerando el sub-criterio de **Menor Precio ofertado**.

3.8 Criterios de 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.

La ADJUDICACIÓN será decidida a favor del Oferente cuya propuesta cumpla con todos los requerimientos habilitantes y técnicos exigidos, y que haya presentado el **MENOR PRECIO**.

La adjudicación obedecerá a un contrato, entre el adjudicatario y la Entidad contratante.

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

3.9 Aclaraciones Generales

Es compromiso y deber de los oferentes/participantes, consultar permanentemente la página del Ministerio de trabajo hasta finalizar el proceso. Para de este modo mantenerse informados de todas las concurrencias o por menores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso

Los Oferentes deben de contemplar en la propuesta económica la clasificación y descripción de los servicios solicitados en las fichas técnicas. Deberán poseer el **rubro 90110000** de instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros.

Duro
ca ce q

4.0 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	29/10/2021 A LAS 8:00 AM
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	HASTA EL 03/11/2021 A LAS 1:30 PM
3. Plazo para emitir respuesta (circulares, enmiendas y/o adendas por parte del Comité de Compras y Contrataciones	HASTA EL 05/11/2021 A LAS 11:15 A:M
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	El 09 de noviembre 2021 hasta 09:00 a.m., recepción de documentos "sobre A y B", en el salón de la Concertación, ubicado en el 3er. piso del Ministerio de Trabajo. Lugar donde también será realizado el acto público de apertura y lectura de ofertas técnicas (sobre A) a las 09:15 am, en presencia de Notario Público.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	09/11/2021 A LAS 10:30 A:M
6. Informe preliminar de Evaluación Técnica	HASTA EL 09/11/2021 A LAS 12:00 M.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	HASTA EL 09/11/2021 A LAS 02:00 P:M
8. Período de subsanación de ofertas	Desde el 09/11/21 A LAS 02:00 P:M hasta EL 10/11/2021, a las 03:00 PM. La documentación deberá ser remitida o depositada, dentro del plazo previsto, en el Departamento de Compras o remitida vía correo electrónico según corresponda, a yadhira.reyes@mf.gob.do
9. Período de Ponderación de Subsanaciones	10/11/2021 A LAS 03:00 P:M
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	10/11/2021 A LAS 03:30 P:M
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	11 de Noviembre A LAS 10:30 AM será realizado el acto público de apertura y lectura, en el salón de la Yolanda Guzmán en el 4to. piso del Ministerio de Trabajo

YADHIRA REYES
[Signature]
[Signature]
[Signature]

12. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	El 11/11/2021 A LAS 11:00 AM
13. Adjudicación	11/11/2021 A LAS 03:00 PM.
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	18/11/2021 A LAS 12:00 M.
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	25/11/2021 A LAS 12:00 M.
16. Suscripción del Contrato	30/11/2021 A LAS 12:00 M.
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

*Dumas**ac q*