



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR  
NO. MOPC-DAF-CM-2021-0042**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MONTAJE Y LOGÍSTICA DEL  
OPERATIVO OBRAS PUBLICAS CON LA GENTE, EN DIFERENTES  
PROVINCIAS, POR UN PERIODO DE TRES MESES”**

**PROCESO EXCLUSIVO DIRIGIDO A MIPYMES MUJERES**

## 1. Objetivo y alcance

El objetivo del presente documento realizar las compras y contratación de bienes y servicios, bajo un procedimiento simplificado, que permita efficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la Ley, en función de los umbrales que para este caso se realizará a través de un procedimiento de Compra Menor.

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 documento denominado Términos de Referencia o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y como resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

## 2. Contenido u objeto del Requerimiento:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE EVENTOS
1	<p><b>CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA EL MONTAJE Y LOGÍSTICA DEL OPERATIVO “OBRAS PÚBLICAS CON LA GENTE”, EN DIFERENTES PROVINCIAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA, POR PERIODO DE TRES (3) MESES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techo Truss para 70 personas tamaño 63x45 pies.</li> <li>• Carpa tamaño 6x6 metros.</li> <li>• Planta eléctrica de 35 kw, con su combustible y extensiones eléctricas para conexión.</li> <li>• Sonido profesional con micrófono</li> <li>• Plasma de 60 pulgadas.</li> <li>• Palmas con su macetero.</li> <li>• Copas para agua.</li> <li>• Manteles rectangulares con sus bambalinas y manteles, color crema.</li> <li>• Banners tamaño 7x10 pies, con línea gráfica, alusivo al evento con base truss.</li> <li>• Sillas plásticas blancas sin brazo.</li> <li>• Piso para techo tamaño 32x40 pies en playwood.</li> <li>• Telares para cubrir truss</li> <li>• Pódium en acrílico</li> <li>• 20 servilletas en tela para mesa principal</li> <li>• Baños portátiles</li> <li>• Tarima para mesa principal, tamaño 32x16 pies.</li> <li>• Montaje y desmontaje</li> </ul>	<p><u>2 EVENTOS</u></p>

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE EVENTOS
	<b>NOTA: LA PROPUESTA DEBE INCLUIR EL TRANSPORTE.</b>	

### **3. Documentos obligatorios dentro del Sobre:**

- **Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.F.042)**, los oferentes deben llenar el indicado formulario, y con la presentación de este documento los proponentes aceptan y reconocen que los correos electrónicos suministrados por estos, serán utilizados para cualquier comunicación que se produzca, así como también para la notificación del Acta de Adjudicación, y que el plazo de cualquier eventual impugnación correrá a partir de la fecha del envío del referido correo electrónico, a las cuentas electrónicas registradas por los oferentes en el formulario. Los oferentes están obligados a notificar el recibo de los correos remitidos por esta institución.
- Los proponentes deberán estar inscritos en el **Registro de Proveedores del Estado (RPE)** administrado por la **Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)**. El **Registro de Proveedores del Estado** debe estar debidamente actualizado, ser proveedor activo; debiéndose presentar constancia en el sobre y ser compatible con el rubro del presente proceso, que es **“8014-Comercialización y distribución”**.
- **Certificación de estar al día en el Pago de Impuestos ante la DGII donde certifique que está al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales**, de conformidad con el artículo Art. 8, numeral 4, de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones y sus modificaciones.
- **Certificación de estar al día en el Pago de Contribución ante la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)** en atención al referido artículo Art. 8, numeral 4, de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones.
- **Cédula de Identidad y Electoral:** De la persona autorizada para firmar contratos.
- **Formulario de presentación de oferta económica**, el cual deberá mostrar el precio final, transparentar el ITBIS si corresponde, y finalmente el total final del único **LOTE. No se podrá cotizar por separado, ya que debe presentar una única oferta considerando todos los requerimientos exigidos**; asimismo, la totalidad de los bienes ofertados, con los ITBIS correspondientes. Debe ser presentado mediante documento estándar **SNCC.F.033**.
- **Certificación de MIPYME** emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes; la condición de Mipyme es obligatoria.
- **Formulario de Presentación de Oferta SNCC.F.034 (No subsanable)**

- **Ficha Técnica donde se presente la propuesta de instalación y montaje del evento, tal cual como se describe en el numeral 2 de los términos de referencia. (No subsanable)**
- **Plan y Metodología de trabajo. (No subsanable)**
- **Estructura para brindar soporte técnico al equipo ofertado SNCC.F.035**
- **Cartas credenciales y referencias de un mínimo de dos (02) años de experiencia en este tipo de eventos.**
- **Carta compromiso, en donde el oferente se compromete a realizar el montaje, tal cual se describe en el numeral 2. (No subsanable)**

#### **4. Condiciones de participación:**

##### **4.1. Del lugar y duración del servicio:**

El servicio adjudicado debe realizarse conforme a las especificaciones técnicas solicitadas en los Términos de Referencia y la propuesta por el adjudicatario en su oferta; en diferentes provincias de la República Dominicana por un período de tres (3) meses, previamente aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones, bajo la coordinación y supervisión de la Dirección Protocolo y Eventos.

El servicio de montaje deberá ser ejecutado en un plazo de **dos (02) días calendario anteriores** a la fecha de la celebración del evento que corresponda, a celebrarse en diferentes provincias de la República Dominicana por un período de tres (3) meses, debiendo tener en cuenta que serán llevadas a cabo como se describe en el plan de trabajo del oferente adjudicatario.

La personas naturales o jurídicas que resulten adjudicatarias en el presente proceso, deberán entregar los bienes en el lugar que le indique por escrito la Dirección de Protocolo y Eventos del MOPC.

A los fines de dar por concluida la obligación de entrega del bien se entregará una comunicación donde haga constar la recepción del mismo.

El suministro será a requerimiento de la institución dependiendo de la necesidad para cada ocasión, por lo que debe siempre estar preparado y disponible para entregar la cantidad solicitada con los mismos estándares que los presentados.

Plazo para la entrega: A requerimiento de la Dirección de Protocolo y Eventos del MOPC, según su necesidad. Se le notificará al adjudicatario con una antelación de dos (02) días hábiles.

**4.2. Plazo de mantenimiento del precio de la oferta:** El oferente deberá mantener el precio ofertado durante un plazo no podrá ser menor de 90 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la oferta, para tales fines debe presentar una comunicación de compromiso o indicarlo en la cotización.

**4.3. Garantía del servicio** otorgada por el fabricante con su correspondiente endoso a favor del MOPC, si aplica; la garantía del fabricante se exigirá siempre y cuando proceda y el endoso se hará de resultar adjudicatario. En caso de que el servicio de montaje tenga algún

inconveniente, el proveedor deberá de notificar y proceder a resolver, antes de la fecha establecida para el evento.

### **5. Forma y plazo de presentación de oferta:**

Se estará recibiendo de forma física a través de sobres debidamente sellados por la empresa y lacrados para asegurar la confidencialidad, **y de forma virtual por medio del portal transaccional**, los documentos citados en el numeral 3 hasta las **10:00 A.M. del día MIERCOLES 19 DE MAYO DEL AÑO 2021**, en la recepción de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del MOPC. A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras.

**El sobre deberá ir dirigido a nombre de:**

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES (MOPC)**

**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones MOPC**

**Lugar: Recepción de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones MOPC**

Dirección: Calle Héctor Homero Hernández esq. Horacio Blanco Fombona,  
Código postal #10514, Ensanche La Fe. Sto. Dgo., D.N. República Dominicana.  
Tel. 809-565-2811, Ext. 2906.

Número de Referencia: \_\_\_\_\_

Nombre del Oferente: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

**Para consultas durante el proceso:**

Tel. 809-565-2811, Ext. 2906

Correos: [compras@mopc.gob.do](mailto:compras@mopc.gob.do) ; [comprasycontrataciones.mopc@gmail.com](mailto:comprasycontrataciones.mopc@gmail.com)

### **6. Criterios 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 está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y que posea condición de Mipyme.

**Capacidad Técnica:** Que los servicios cumplan con las todas características especificadas en la Ficha Técnica del punto **2. Contenido u objeto del Requerimiento** de los presentes Términos de Referencia.

**7. Adjudicación:** La adjudicación se hará por todo el **LOTE ÚNICO**, a favor del oferente que presente la mejor propuesta económica y que haya cumplido con las especificaciones técnicas requeridas y sea calificada como la más conveniente a los intereses del Ministerio de Obras

Públicas y Comunicaciones, conforme a la capacidad e idoneidad técnica de la propuesta, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía y flexibilidad, celeridad y razonabilidad, que regulan la actividad contractual.

**8. Notificación de Adjudicación:** La orden de compra será notificada vía correo electrónico suministrado inmediatamente adjudicado el proceso.

**9. Condiciones de pago:** 60 días luego de la fecha de entrada en la unidad de Registro de Facturas del MOPC.

**El pago será realizado mediante libramiento, razón por la cual es imprescindible que la cuenta esté registrada en la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).**

#### **10. 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.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al presente documento. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho documento, posteriormente se ajuste al mismo.

**11. Anexos:** Estos anexos se encuentran además cargados en el portal del Órgano Rector [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do)

**Anexo 1. Formulario de información del oferente (SNCC.F.42)**

**Anexo 2. Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.33)**

**Anexo 3. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)**

**Anexo 4. Estructura para brindar soporte técnico al equipo ofertado (SNCC.F.035)**

**Nota: Es obligatorio el uso de los formularios previamente indicados para el presente proceso.**



**PROCESO NO.**  
**MOPC-DAF-CM-2021-0042**

**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE**  
UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre/ Razón Social del Oferente:
RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
RPE del Oferente:
Correos Electrónicos: /
Domicilio legal del Oferente:
<b>Información del Representante autorizado del Oferente</b>
Nombre del Represente Autorizado:
Cédula:
Números de teléfonos:
Dirección de correos electrónicos:

\* El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustituto, y las informaciones deben ser escritas en molde / computadora, totalmente claras y entendibles.

\_\_\_\_\_  
Firma y sello



<b>PROCESO NO.</b> <b>MOPC-DAF-CM-2021-0042</b>
--

## PRESENTACION DE OFERTA

Señores

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

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 **UNO POR CIENTO (1%)** del monto total de la

adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato, por su condición de MIPYME.

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)

Firma y sello

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y  
COMUNICACIONES**

**ESTRUCTURA PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO AL EQUIPO OFERTADO**

**Nombre del Oferente:**

**A. Personal de soporte técnico.**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo o labor que desempeña</b>	<b>Estudios realizados y profesión</b>	<b>Experiencia en su labor actual</b>

**B. Facilidades del taller.**

Instalaciones físicas:

Equipos de medición y herramientas:
Existencias de partes y repuestos para los modelos del equipo ofertado:

Transporte:
Otras facilidades:

Por este medio autorizo a la (poner aquí nombre de la Entidad Contratante) para hacer cualquier visita o investigación a efectos de constatar la veracidad de lo anteriormente expuesto.

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

**Firma autorizada y sello - Fecha**

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

SNCC.F.033



**No. EXPEDIENTE**  
**MOPC-DAF-CM-2021-0042**

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

**OFERTA ECONÓMICA**

Seleccione la fecha

**NOMBRE DEL OFERENTE:**

Ítem No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida <sup>1</sup>	Cantidad <sup>2</sup>	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

<sup>1</sup> Si aplica.

<sup>2</sup> Si aplica.

.....**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**