



**COMPARACIÓN DE PRECIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE LOGISTICA Y ESTRUCTURACIÓN DE LA CONFERENCIA INTERNACIONAL MARÍTIMA OCEANOGRAFICA.**  
**Referencia: ANAMAR-CPS-004-2015**

Estimados Señores:

Con el propósito de que nos presenten su mejor oferta técnico-económica, **la Autoridad Nacional De Asuntos Marítimos**, les invita a participar en el procedimiento de Comparación de Precios, referencia **ANAMAR-CPS-004-2015**, adquisición de servicios para el montaje y estructuración de la Conferencia Internacional Marítima Oceanográfica (CIMO).

La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la mejor propuesta, que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y sea calificada como la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general, en el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración de ANAMAR, conforme a la calidad y precio.

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

Nombre del oferente  
(Sello social)  
Firma del Representante Legal  
Teléfono:  
Dirección de correo electrónico:  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos**  
Referencia: **ANAMAR-CPS-004-2015**  
Dirección: Ave. Abraham Lincoln #1069,  
Torre Ejecutiva Sonora, Suite 305, Sto. Dgo., R. D.  
Tel.: (809) 540-4793.

Este Sobre contendrá en su interior dos sobres, el **“Sobre A”** con la Propuesta Técnica y el **“Sobre B”** con la Propuesta Económica. La fecha límite para presentar su oferta será el **12 de Mayo 2015 hasta las 11:00 a.m.**

**No se aceptarán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.** Si el sobre no está cerrado y marcado, ANAMAR no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele o sea abierta prematuramente.

Los oferentes presentarán su oferta en moneda nacional (Pesos Dominicanos, RD\$). Asimismo, su oferta debe contener el costo de todos los productos ofertados. Todos los impuestos aplicables deberán estar incluidos y transparentados en la oferta. Los proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado administrado por la **DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS** (presentar constancia dentro del Sobre).

**1- Especificaciones Técnicas:**

Términos de Referencia:

1.1 Objetivo de la Contratación: Adquisición de servicios para el montaje y estructuración de la Conferencia Internacional Marítima Oceanográfica.

1.2 Especificaciones técnicas del solicitado:

No. De Items	Nombre de los Bienes y/o Servicios Conexos	Especificaciones Tecnicas	Cantidad
1	Montaje, logística y estructuración de la CIMO	<p align="center"><b>Montaje de la Conferencia (duración 2 días):</b></p> <p align="center"><u>Montaje area Lobby</u></p> <p>Impresión bajante tipo aranita. <span style="float: right;">2</span></p> <p>Montaje y desmontaje lobby y galeria. <span style="float: right;">1</span></p>	
		<p align="center"><u>Montaje Area de Galeria</u></p> <p>Flores para tope de mesas <span style="float: right;">4</span></p> <p>Pantallas de 40" <span style="float: right;">2</span></p> <p>Soporte tecnico pantallas <span style="float: right;">2</span></p> <p>Alquiler mesas altas desahogo <span style="float: right;">4</span></p> <p>Mimpresion de arantitas <span style="float: right;">2</span></p>	
		<p align="center"><u>Montaje Salón Funglode</u></p> <p>Astas de banderas <span style="float: right;">10</span></p> <p>Banderas varias creacion <span style="float: right;">6</span></p> <p><b>Catering y Coffe Break</b></p> <p>Catering con refrigerios para jueves y viernes (los alimentos no deberán tener olores fuertes, no deberán ser fritos y deben ser fríos) <span style="float: right;">1</span></p>	
		<p><b>Invitados Internacionales</b></p> <p>Coordinacion y manejo de invitados <span style="float: right;">1</span></p> <p>Madrina de coordinacion de invitados <span style="float: right;">1</span></p> <p>Gestion de reserva en hoteles <span style="float: right;">5</span></p> <p>Coordinacion de traslados de invitados durante su estancia <span style="float: right;">2</span></p>	
		<p><b>Recursos Humanos:</b></p> <p>Supervision general <span style="float: right;">1</span></p> <p>Ayudantes <span style="float: right;">4</span></p>	

	gestion Comercial del evento	1
	<b>Almuerzo Ignaguracion de ANAMAR:</b>	
	Sistema de sonido para exterior, compuesto por 4 bocinas, y micrófonos inalámbricos.	1
	Arañita impresión	1
	Ayudantes	2
	Refrigerios, jugos refrescos hielos	1
	Coordinacion almuerzo con la chef Tita para 45 personas	1
	Montaje y desmontaje del evento	1
	Reconocimiento Souvenir	1
	<b>Seguro del personal</b>	1
	Dietas del personal	10
	Valet Parking	1

**Nota:** La ANAMAR, no tomara en cuenta para fines de evaluación ningún criterio o especificaciones técnicas que no estén previamente descrita dentro de las especificaciones técnicas establecidos en este pliego.

## 2. Presentación de Propuestas:

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Consultor Jurídico, en el Salón de conferencias de la **Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos**, las ofertas serán recibidas por la Unidad Operativa de Compras Contrataciones de esta institución, sito Ave. Abraham Lincoln #1069, Torre Ejecutiva Sonora, Suite 305, Sto. Dgo., R. D., desde **las 9:00 am hasta 4:00 pm**, del día indicado en el Cronograma del Proceso y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

### 2.1 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “**Sobre A**”.

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**Dirigirlo a:**

*Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos*

*Comité de Compras y Contrataciones*

*Dirección: Avenida Abraham Lincoln No. 1069, Torre Sonora, Suite 305.*

**Remitente:**

*Nombre del Oferente/ Proponente:*

*Teléfono:*

*Email:*

*Presentación: Oferta Técnica*

*Referencia del Procedimiento: ANAMAR-CPS-004-2015*

## **2.2. Documentación a Presentar en el “Sobre A”:**

- 1)** Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
- 2)** Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- 3)** Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
- 4)** Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 5)** 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.
- 6)** Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- 7)** Registro Nacional de Proveedores (RNP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 8)** Copia del Registro Mercantil.
- 9)** Mostrar constancia de que la compañía está registrado como beneficiario de pago del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).
- 10)** Nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
- 11)** Declaración Jurada del Oferente legalizada por la procuraduría general de la República, 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.
- 12)** Un poder de representación otorgado por el presidente de la compañía a la persona que designe para firma de contrato y retirar valores, ó en otro orden un acta de asamblea en donde todos los miembros accionarios otorguen la representación de dicha compañía, estos documentos deben estar debidamente legalizados en la Procuraduría General de la República.
- 13)** Especificaciones técnicas del servicio ofertado.

## **2.3. Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”:**

**1) 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, junto con **dos (2)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

**2) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a un 1% del total de la oferta, dicha garantía debe ser una Garantía Bancaria o Póliza de fianza a nombre **Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos**. La vigencia de la garantía será hasta la constitución de la misma o hasta la suscripción del contrato.

El **“Sobre B”** deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**Dirigirlo a:**

*Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos  
Comité de Compras y Contrataciones  
Dirección: Avenida Abraham Lincoln No. 1069, Torre Sonora, Suite 305.*

**Remitente:**

*Nombre del Oferente/ Proponente:*

*Teléfono:*

*Email:*

*Presentación: Oferta Económica.*

*Referencia del Procedimiento: ANAMAR-CPS-004-2015*

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**.

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 bienes y 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.**

### **3. Apertura y Validación de Ofertas:**

#### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres:**

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma del proceso.

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

#### **3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas:**

El Consultor Jurídico procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado

El Consultor Jurídico actuante, concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, Representantes Legales o Agentes Autorizados, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud.

#### **3.3 Validación y Verificación de Documentos:**

El Comité de Compras y Contrataciones de la ANAMAR, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “Sobre A”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

#### **3.4 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.

**Capacidad Técnica:** Que los servicios cumplan con las características especificadas en las Fichas Técnicas.

### **3.5 Fase de Homologación:**

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

Para que un servicio pueda ser considerado **CUMPLE**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, **el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de NO CUMPLE del servicio ofertado.**

El Comité de Compras y Contrataciones de la ANAMAR levantará un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los servicios ofertados, bajo el criterio de **CUMPLE/ NO CUMPLE**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

### **3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas:**

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, **“Sobre B”**, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Las demás les serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CUMPLE** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Consultor Jurídico actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

## **4. Condiciones y Cronograma:**

Los oferentes deberán estar registrados como Proveedores del Estado (RNP) **dentro del rubro correspondiente a este procedimiento.**

**Condiciones de Pago:** **Favor aclarar sus condiciones de pago en la cotización.**

### **4.1 Requisitos de entrega de las ofertas:**

- A) Presentación de la oferta: La empresa interesada deberá entregar su propuesta en formato impreso y en sobre cerrado e identificado como se establece más arriba en este pliego de condiciones.
- B) Lugar de entrega de la oferta: Comité de licitaciones de ANAMAR, ubicado en la Avenida Abraham Lincoln No. 1069, Torre Sonora, Suite 305.

- C) Los servicios contratados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas descritos en el presente documento.

#### 4.2 Cronograma del proceso de adquisición:

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Licitación.	5 de mayo 2015.
2. Recepción de Propuestas "Sobre A" y "Sobre B". Apertura de "Sobre A"/Propuestas Técnicas.	Desde el 5 de mayo 2015 hasta las 11:00 A.M. del 12 de mayo 2015.  <b>Se dejan de recibir las ofertas.</b>  <b>Publica apertura del Sobre "A" 12:00 P.M. del 12 Mayo 2015.</b>
3. Verificación, Validación y Evaluación del contenido del "Sobre A.	12 de mayo 2015
4. Notificación Resultados de Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B".	13 de mayo 2015
5. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	13 de mayo 2015. <b>Publica apertura del Sobre "B" 12:00 P.M.</b>
6. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B".	13 de mayo 2015.
7. Acto Administrativo de Adjudicación	13 de Mayo 2015.
8. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación.
9. Plazo para la constitución de la Garantía de fiel cumplimiento del contrato:	5 días hábiles después de remitirse la notificación de adjudicación.
10. Suscripción del Contrato.	No más de 20 días hábiles desde la fecha de notificación de adjudicación.

**Para cualquier consulta o aclaración, conforme al procedimiento de referencia, los datos de contacto son:** Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (Unidad de compras)  
Dirección: Ave. Abraham Lincoln No. 1069, Torre Sonora, Suite 305. Tel.: 809.732.5169  
Email: [compras@anamar.gob.do](mailto:compras@anamar.gob.do)