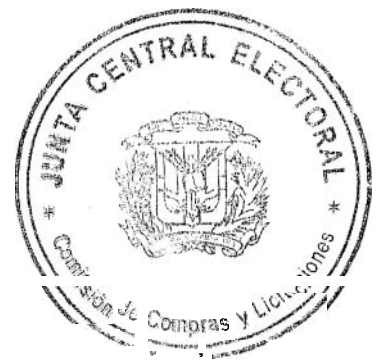




REPÚBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL

CONVOCATORIA A CONCURSO  
POR COMPARACIÓN DE PRECIOS  
REF.: CP-48-2015 (reapertura)



La Junta Central Electoral; a través de su Comisión de Compras y Licitaciones, está convocando a la reapertura del concurso por Comparación de Precios Ref.: CP-48-2015, destinado a la contratación de la empresa que se encargará del servicio de asesoría en todas las actividades que habrá de realizar la institución con motivo de la 2da. Asamblea General y Conferencia Mundial de la Asociación Mundial de Órganos Electorales (A-WEB), a realizarse en nuestro país, en el mes de agosto del presente año, como se describe a continuación:

| Requerimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Inspección de hoteles de Santo Domingo y Punta Cana.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2) Negociación de tarifas en diferentes categorías de habitaciones para los participantes nacionales e internacionales.                                                                                                                                                                                                                       |
| 3) Negociación de facilidades en servicios extras, sin costo en el hotel sede de Bávaro-Punta Cana.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4) Coordinación de coctel de bienvenida para todos los participantes.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5) Gestionar y coordinar uso de salones de cortesía durante los días de reuniones.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6) Coordinar coffee breaks.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7) Manejo de rooming list (listado de participantes según tipo de alojamiento).                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8) Selección de menús y coffee breaks, en Santo Domingo y Punta Cana.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9) Conceptualización para cena temática dominicana.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10) Coordinación de acceso a hoteles de suplidores externos contratados directamente por el comité organizador.                                                                                                                                                                                                                               |
| 11) Negociación de forma de pagos para todos los hoteles, en periodos de pagos.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12) Coordinación para registro privado de todos los participantes y los VIP.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 13) Supervisión de entrega de equipaje en las habitaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 14) Coordinación de pre-conferencia; reunión pre evento con todos los departamentos involucrados de los hoteles y comité organizador para revisión completa de agenda.                                                                                                                                                                        |
| 15) Supervisión de entrega del registro de participantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 16) Supervisión de montaje en salones para plenarias, tanto en Santo Domingo como en Punta Cana: Distribución del salón, audiovisuales, escenografía, decoración, azafatas, cabina y equipos de traducción simultánea.                                                                                                                        |
| 17) Supervisión de montaje de breakouts, (salones simultáneos).                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 18) Supervisión salón para prensa, business center y grabación en Punta Cana.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 19) Asesoría en la selección de supervisores con tres propuestas por cada categoría para consideración del comité organizador. Estos suplidores serán evaluados en función de capacidad de respuesta y servicio de acuerdo a los requerimientos de la asamblea. Entre ellos están: Transporte, montaje, decoración. Materiales promocionales. |
| 20) Coordinación de souvenir, concepto de cena temática, audiovisuales, traducción simultánea y equipos (incluidas cabinas), azafatas.                                                                                                                                                                                                        |
| 21) Supervisión y coordinación de la logística de transporte, desde el aeropuerto Las                                                                                                                                                                                                                                                         |

Américas y/o Punta Cana a hoteles de Santo Domingo y desde Santo Domingo a Punta Cana. Finalmente desde hotel en Punta Cana hacia los aeropuertos de salida.

- 22) Personal permanente, bilingüe, de la empresa asesora en aeropuertos para recibir a los participantes y trasladarlos a hoteles en Santo Domingo.
- 23) Asesoría para señalización e información en aeropuertos y hoteles para el mejor flujo de movimiento de los participantes.
- 24) Personal permanente de la empresa asesora en los hoteles para apoyo en el desarrollo de la agenda.
- 25) Participación con el comité organizador en la elaboración de la agenda.
- 26) Designación de una coordinadora general de grupo por parte de la empresa asesora.
- 27) Asesoría en la maximización del presupuesto de todos los servicios.
- 28) Asesoría para el diseño del montaje, escenografía y ambientación de los salones y foyer a utilizar en la apertura del evento en Santo Domingo.
- 29) Coordinación de diseño de los diferentes montajes, escenografía y ambientación de salones, tanto en Santo Domingo como en hotel en Bávaro.
- 30) Supervisión de la instalación de paneles y/o colocación de señalización en hotel de apertura de la asamblea y colaboración en la selección de los materiales a utilizar de dichos paneles.
- 31) Supervisión del desmonte de paneles y otros materiales para entregar salones a hoteles.
- 32) Personal bilingüe permanente de la empresa asesora, en los hoteles de Santo Domingo y en el hotel sede del evento en Bávaro.

### Presentación de Propuestas:

En el concurso tendrán derecho a participar las empresas nacionales que estén al día en el pago de sus obligaciones fiscales y que cumplan con los requerimientos de las normativas vigentes en materia de Compras y Contrataciones Públicas.

Las empresas que sin ser invitadas al presente concurso, se enteren por este medio, podrán presentar ofertas, siempre que lo soliciten a la Comisión de Compras y Licitaciones dentro, del plazo que vence dos días antes de la fecha prevista para entrega de propuestas.

Por tratarse de la reapertura de un concurso cancelado, las propuestas se entregarán en sobres debidamente cerrados, a más tardar las diez de la mañana (10:00 A.M.) del día 9 de julio del 2015, en las oficinas de la División de Compras y Suministros, ubicadas en la Av. Gregorio Luperón No.118 y deben contener lo siguiente:

- El precio.
- El plazo de mantenimiento de oferta.
- Detalles o descripción de la oferta.
- Las condiciones de pago.
- Impuestos incluidos.
- Solo una propuesta por participante (No ofertas alternativas)

Se requiere que el proponente esté inscrito en el Registro de Proveedores del Estado.





### Evaluación de Propuestas:

- La Comisión de Compras y Licitaciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajusten sustancialmente al presente documento, bajo el criterio del mejor precio ofertado, contenido de la propuesta, experiencia y solvencia del proponente, condiciones de pago, idoneidad y confiabilidad de los Oferentes. Todo esto con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Junta Central Electoral.

### Adjudicación:

- La adjudicación, será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta los elementos arriba indicados.
- En caso de empate (igualdad de precios) entre dos o más proponentes, se adjudicará en función de las condiciones de pagos y tiempo de entrega, de mantenerse el empate, se procederá a realizar un sorteo entre los proponentes empatados.

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

La Comisión de Compras y Licitaciones puede cancelar el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado propuestas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses Nacionales o Institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
- Por violación sustancial al procedimiento.
- Por cualquier caso de fuerza mayor.
- En caso de que la adjudicación exceda de RD\$440,000.00, el adjudicatario del concurso deberá constituir una **Garantía de Fiel Cumplimiento** por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total de la adjudicación, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación, a disposición de la JCE. La misma puede mediante un cheque certificado a nombre de la Junta Central electoral o emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana o de una póliza expedida por una compañía de seguros debidamente autorizada y debe tener un tiempo de vigencia mínima de tres (03) meses posteriores a la entrega de los equipos adjudicados. La garantía es reembolsable al cumplimiento.

Para mayor información pueden comunicarse a los teléfonos: (809) 338-5419 Extensiones 200,237, 238 y 239 6 en el e-mail: [licitaciones@jce.do](mailto:licitaciones@jce.do)

### COMISIÓN DE COMPRAS Y LICITACIONES