



ALCALDÍA

Santo Domingo Este

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ASDE-DAF-CM-2025-0040

SOLICITUD DE SERVICIO DE MONTAJE Y DIRECCION DE EVENTOS DE LA ALCALDÍA DE SDE

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	1	<p>1. Planificación y Organización</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinación interdepartamental: La alcaldía debe contar con una estructura clara que permita la comunicación entre los diferentes departamentos (logística, seguridad, transporte, etc.).• Calendario de eventos: Tener un cronograma detallado de todos los eventos programados para asegurar que no haya solapamientos y que los recursos sean bien distribuidos. <p>2. Infraestructura y Equipamiento</p> <ul style="list-style-type: none">• Espacios adecuados: Los eventos deben realizarse en lugares con la capacidad suficiente para albergar a los asistentes. Esto incluye auditorios, plazas públicas, parques, entre otros.• Montaje de escenarios: Escenarios adaptados al tipo de evento (conciertos, conferencias, ferias, etc.) con iluminación, sonido y decorados apropiados.• Tecnología: Uso de sistemas audiovisuales, pantallas, micrófonos y proyectores para facilitar la comunicación y la interacción con el público.• Mobiliario adecuado: Sillas, mesas, tarimas, y otros muebles necesarios para el evento deben ser proporcionados de manera suficiente y cómoda. <p>3. Seguridad</p> <ul style="list-style-type: none">• Plan de seguridad: Coordinación con las autoridades locales de seguridad, como la Policía Nacional y los bomberos, para garantizar el bienestar de los asistentes.

		<ul style="list-style-type: none"> • Control de acceso: Sistemas para el registro de asistentes y control en las entradas, con personal capacitado en seguridad. • Salidas de emergencia: Asegurar que todos los espacios cuenten con rutas de evacuación claras y accesibles. <p>4. Transporte y Accesibilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Movilidad de los asistentes: Planificación de transporte público y privado para que los asistentes puedan llegar al evento sin inconvenientes. • Accesibilidad para personas con discapacidades: Es fundamental que todos los lugares sean accesibles, considerando rampas, asientos especiales y otros ajustes para personas con movilidad reducida. <p>5. Publicidad y Promoción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difusión previa al evento: Utilizar medios de comunicación, redes sociales y cartelería pública para informar sobre los eventos. • Diseño gráfico y material promocional: Crear campañas visuales que identifiquen el evento y generen atracción en la comunidad. <p>6. Atención al público</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puntos de información: Instalar puntos de información al público para orientar a los asistentes sobre el evento y los servicios disponibles (baños, zonas de descanso, etc.). • Personal capacitado: Contar con personal capacitado para ofrecer atención al público y resolver cualquier inconveniente durante el evento. <p>7. Evaluación y Retroalimentación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuestas post-evento: Realizar encuestas de satisfacción para conocer la opinión de los asistentes y mejorar los eventos futuros. • Análisis de resultados: Evaluar el impacto y los resultados de cada evento, desde la asistencia hasta la cobertura mediática, para medir su éxito y áreas de mejora.
--	--	--

Es imprescindible cotizar artículos de alta calidad donde se especifiquen las marcas, características, fotos, medidas y muestras en el caso en que aplique.

Los bienes adjudicados deberán ser entregados de “**manera inmediata**” una vez emitida la orden de compras firmada y sellada por las autoridades

competentes de dicha institución.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- 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.
- 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.
- Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Certificación del Ministerio de Industria y Comercio que le acredita como MIPYMES si aplica.
- Oferta técnica (conforme a la descripción del bien o adquisiciones.
- Incluir números telefónicos y Correo de la empresa en su oferta.

NOTAS:

Se realizará un único pago en un periodo de 30 a 60 días después de haber recibido conforme el bien correspondiente en el almacén, el cual se realizará mediante libramientos o cheques. Asimismo, las ofertas deberán dar un **crédito por un mínimo de 30 días.**

Las Ofertas podrán ser enviadas vía Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), o Físicas. Las ofertas físicas deberán ser entregadas **ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE** en el Departamento de Compras, por tanto, el comité de compras de esta Institución no se hará responsable de sobres entregados en otros departamentos.

No se tomarán en cuenta para la adjudicación a los proveedores que no especifiquen las marcas en su oferta económica.

La Adjudicación se realizará basada en el calidad y menor precio. Se adjudicará la oferta que cumpla con la calidad y el menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en la ficha técnica y los requerimientos.

Los documentos que deberán ser entregados para someter dicho pago, serán los siguientes:

- Factura firmada y sellada por la empresa Adjudicada.
- Conduce de la empresa firmado y sellado.

Teléfono: 809-788-7676 Ext. 3055, 3060 Mail: Compras@asde.gov.do