



No. EXPEDIENTE
PROCURADURIA-DAF-CM-2019-0053

Fecha de emisión: 12/02/2019

Handwritten mark

**Procuraduría General de la República
ORDEN DE SERVICIOS**

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Orden: **PROCURADURIA-2019-00267**

Descripción: **CONTRATACIÓN DE SALÓN PRIVADO PARA REUNIÓN CON ENLACE COMUNITARIO A NIVEL NACIONAL. S/R 019-964**

Modalidad de Compras: **Compras Menores**

Datos del Proveedor

Razón social: **Inverplata, SA**

RNC: **101108525**

Nombre Comercial: **Inverplata, SA**

Domicilio Comercial: **George Washington, 10208 - , REPÚBLICA DOMINICANA**

Teléfono: **809-221-0000**

Datos Generales del Contrato

Anticipo: **0%**

Modalidad de pago: **Crédito**

Monto Total: **191,885.60**

Moneda: **DOP**

Detalle

Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unit s/ITBIS	Imp Moneda Orig s/ITBIS	% Descuento	ITBIS Moneda Orig	Otros Impuestos Moneda Orig	Sub Total Moneda Orig
1	9011160 1	CONTRATACIÓN DE SALÓN PRIVADO PARA REUNIÓN CON ENLACE	1.00	UD	164,720.00	164,720.00		27,165.60	0.00	191,885.60

FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO

Firma

Firma

Nombre y Apellido

Nombre y Apellido

Handwritten initials AE.

Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unit s/ITBIS	Imp Moneda Orig s/ITBIS	% Descuento	ITBIS Moneda Orig	Otros Impuestos Moneda Orig	Sub Total Moneda Orig
		COMUNITARIOS Comentarios del comprador: VER ESPECIFICACIONES TÉCNICAS								

Subtotal RD\$	164,720.00
Total Descuentos RD\$	0.00
Total ITBIS RD\$	27,165.60
Total Otros Impuestos RD\$	0.00
Total RD\$	191,885.60

Observaciones:

Plan de entrega				
Ítem	Descripción	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad
1		AV. JIMENEZ MOYA, CENTRO DE LOS HEROES OZAMA O METROPOLITANA DO	0.00	13/02/2019 08:00:00 a.m.

FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO



Firma

Nombre y Apellido



Firma

Nombre y Apellido



INFORME FINAL

CONTRATACIÓN DE SALÓN PRIVADO PARA REUNIÓN CON ENLACE COMUNITARIO A NIVEL NACIONAL. S/R 019-964

En fecha **12/02/2019**, se generó en el Portal Transaccional del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas de la República Dominicana, la adjudicación del procedimiento **PROCURADURIA-DAF-CM-2019-0053**, denominado **CONTRATACIÓN DE SALÓN PRIVADO PARA REUNIÓN CON ENLACE COMUNITARIO A NIVEL NACIONAL. S/R 019-964**, ejecutado de conformidad con la Ley No. 340-06, sus modificaciones y Reglamento de aplicación, según las ofertas recibidas en respuesta a la convocatoria publicada por esta Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.

Para comprobar que dichas ofertas se ajustaban sustancialmente a lo establecido en el aviso de convocatoria y documentos complementarios correspondientes, se procedió a verificar su contenido, previo a la adjudicación. Los resultados del análisis realizado y los lugares ocupados en la adjudicación bajo los criterios evaluados, se presentan a continuación:

Lugar Ocupado	Nombre del Proveedor	Referencia de la Oferta	Comentarios	Puntuación
1	Inverplata, SA	PROCURADURIA-DAF-CM-2019-0053_EXT		100.000000

Tras la evaluación se estableció que las ofertas presentadas por los proveedores listados más abajo, cumplen con lo requerido:

- a) Inverplata, SA

Se determinó que las ofertas presentadas por los siguientes proveedores, no cumplen con lo requerido:

- a) -



Registro de Proveedores del Estado
Constancia de Inscripción

RPE 2120

Fecha de Registro: 09/10/2006

Fecha Actualización: 16/10/2017

Razon Social: Inverplata, SA

No. Documento: RNC - 101108525

Ocupación:

Clasificación Proveedor: Bienes, Servicios

Certificación MIPYME : NO

Clasificación Empresa: No clasificada

Registro de Beneficiario: SI

Domicilio: Avenida George Washington, 218
Distrito Nacional - REPUBLICA
DOMINICANA

Estado: ACTIVO

Motivo:

Persona de Contacto : Arismendy Perez

Observaciones :

Actividad Comercial Clasificación Anterior:

00004 Alimentos y bebidas | 00029 Protocolo |

Actividad Comercial Clasificación según Resolución 33/2016

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
90100000	Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)		
90110000	Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros		

Información general

Información general

Referencia del procedimiento PROCURADURIA-DAF-CM-2019-0053
Nombre CONTRATACIÓN DE SALÓN PRIVADO PARA REUNIÓN CON ENLACE COMUNITARIO A NIVEL NACIONAL. S/R 019-964
Descripción CONTRATACIÓN DE SALÓN PRIVADO PARA REUNIÓN CON ENLACE COMUNITARIO A NIVEL NACIONAL. S/R 019-964
Relacionar con otro procedimiento Sí No



Comprador:
Procuraduría General de la República

Información del contrato

Objeto de contratación Servicios
Subtipo Servicios
Justificación de la modalidad de contratación Decreto Presidencial
 Resolución de la Máxima Autoridad
 Organismo de Financiación Externo
Duración estimada del contrato 60 Días

Ubicación del Contrato

Utilizar la misma dirección de la Unidad de requisición

Compra regional

¿Restringir la compra a proveedores ubicados cerca de la localización del contrato?

Plan anual de compras (PACC)

¿Es una adquisición planeada? Sí No *
¿Por qué no es una adquisición planeada? N/P

Configuración del equipo y del flujo de aprobación

Configuración de Equipos y Flujos de Aprobación

Seleccione el equipo CM / 07/02/2019 16:50 (UTC -4 horas)((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)

Flujo de aprobación

Aprobar consulta

Paso 1 - Sequential

✎ Aprobar Aprobadores ::
Aprobadores

Aprobar el contrato de la consulta

Paso 1 - Sequential

✎ Aprobar Aprobadores ::
Aprobadores

Aprobar rectificación de consulta

Paso 1 - Sequential

✎ Aprobar Aprobadores ::
Aprobadores

Aprobar modificación de contrato

Paso 1 - Sequential

✎ Aprobar Aprobadores ::
Aprobadores

Aprobar adjudicación de la consulta

Paso 1 - Sequential

✎ Aprobar Aprobadores ::
Aprobadores

Documentos internos

No se han encontrado.

Configuración de la próxima fase

¿El procedimiento tiene fase de borrador? Sí No

Configuraciones del procedimiento

INFORMACIÓN

Id único DO1.REQ.586441

Cronograma

Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Publicación del pliego de condiciones definitivo	16 horas de tiempo transcurrido (07/02/2019 18:00:02(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	7 horas para terminar (08/02/2019 18:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	3 días para terminar (11/02/2019 13:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Presentación de Oferta Económica	3 días para terminar (11/02/2019 18:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Apertura Oferta Económica	3 días para terminar (12/02/2019 09:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Acto de Adjudicación	3 días para terminar (12/02/2019 09:01:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Notificación de Adjudicación	3 días para terminar (12/02/2019 09:02:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	3 días para terminar (12/02/2019 09:03:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	3 días para terminar (12/02/2019 09:04:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Plazo de validez de las ofertas	60 Días

Mipymes

Limitar este proceso a Mipymes Sí No *

Pago de Anticipos

¿Pago de anticipos? Sí No *

Solicitud de garantías? Sí No *

Visita al lugar de ejecución

Permitir las visitas al lugar de las obras? Sí No

Observaciones

Observaciones

Configuraciones avanzadas

¿Editar configuraciones avanzadas? Sí No

Artículos y Preguntas

1 Cuestionario

1.1 Lista de artículos

Referencia	Código UNSPSC	Cuenta presupuestaria	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado	Subtotal
1	90111601 - Centros de con (...)	2.2.5.1.01	CONTRATACIÓN DE SALÓN PRIVADO PARA REUNIÓN CON ENLACE COMUNITARIOS Mis observaciones: VER ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	1	UD	400,000	400,000.00	400,000.00

Evaluación

Modelo de evaluación

Definir un modelo de evaluación para este procedimiento Sí No

Documentos del procedimiento

Comentario

Documentos

Nombre	Descripción	¿Es público?	Tipo de documento	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> Escaneo0024.pdf	Escaneo0024.pdf	Sí	Certificado de Apropiación Presupuestaria	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> Escaneo0026.pdf	Escaneo0026.pdf	Sí	Solicitud Compra o Contratación	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUISICION 964.docx	ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUISICION 964.docx	Sí	Especificaciones/Ficha Técnica	Descargar	Detalle

Documentos habilitantes

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

	Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el No. y objeto de la contratación directa, el cargo y la disponibilidad exigida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales. (solo para consorcios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. (solo para consorcios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Garantía de la Seriedad de la Oferta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	<input checked="" type="checkbox"/> Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Resumen de Experiencia de la compañía en Obras similares, (de igual magnitud) (SNCC.D.049)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Antecedentes (Obras)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Resumen de Experiencia del personal profesional propuesto (SNCC.D.045)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificaciones de experiencia. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Copia de la tarjeta o matrícula profesional donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificado de vigencia de la matrícula profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Personal responsable de la Obra y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Formulario de Entrega de Muestra, si procede	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el Oferente, si procede (SNCC.F.047)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Metodología de Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Cronograma y Plan de Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Resumen de Experiencia del Oferente en Servicios Similares (de igual magnitud) (SNCC.D.048)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Enfoque, Metodología y Plan de Actividades (SNCC.D.044)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Plan de Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Presupuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Análisis de Costos Unitario (con el ITBIS transparentado en la partida materiales y equipos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Listado de Partidas con volumetría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Cronograma de Ejecución de Obra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)/ Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto de Colegiatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto de Certificación MIC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto de Certificación MIC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto de Certificación Proindustria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto de Declaración Jurada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto del Registro Mercantil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto de Composición Accionaria Actualizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto de la Lista de Presencia y Acta de la Última Asamblea General Ordinaria Anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto de Certificación del Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Adjunto Nómina de Asociados Actualizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto del Poder Especial de Designación del Representante o Gerente Único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Certificación de impuestos al día	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Registro de incorporación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Última Acta Elección Consejo Administración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Ley o Decreto de incorporación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de los Estatutos Sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Certificación de impuestos al día TSS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros documentos requeridos para la presentación de la oferta

Sí No

Proveedores

Buscar prov

Proveedor (1370)	Contactos	Primera/Última Vista	Invitación directa (3)	Interesados (1)	Respondidas (0)
 Lopez Office Supply, SRL REPÚBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 131251994	Phone: 809-334-3772		Sí	-	-
 CUS Y ASOCIADOS, EIRL REPÚBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 131124102	Phone: 809-937-0637 Fax: 829-766-7789 E-mail: carolinauribe05@gmail.com		Sí	-	-
 ANGEL MEJIA REPÚBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 00101131852	Phone: 809-963-5920		Sí	-	-
 PRESTIGE PUBLICITY & EVENTS MAXURY, SRL REPÚBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 131234585	Phone: 829-887-0618		-	-	-
 ENMANUEL FERRY & ASOCIADOS, SRL (EFYCIENCIA) REPÚBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 101679311	Phone: 809-682-9129		-	-	-

1 ...

Configuración del presupuesto

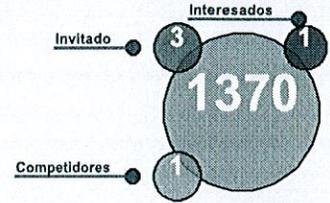
Configuración del Presupuesto

Configuración del procedimiento

☆ **Expediente**

Compras Menores | Presentación de ofertas
PROCURADURIA-DAF-CM-2019-0053 [Adjudicada]
 Total estimado 400,000 Pesos Dominicanos | Clasificación de objetos Servicios
 Unidad de requisición DIR. DE COORDINACION INSTITUCIONAL

PROVEEDORES



CONTRATACIÓN DE SALÓN PRIVADO PARA REUNIÓN CON ENLACE COMUNITARIO A NIVEL NACIONAL. S/R 019-964

(Zona horaria(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
 Fecha de presentación de ofertas 11/02/2019 18:00 - Fecha de publicación 07/02/2019 18:00
 Apertura 11/02/2019 18:00

LÍNEA DE TIEMPO

	Presentación de oferta economica	Apertura sobre economico
	11/02/2019	12/02/2019

LISTA DE OFERTAS (1)

[+ Abrir Panel](#) [Opciones](#)

Referencia de la oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
PROCURADURIA-DAF-CM-2019-0053_EXT	Inverplata, SA	Oferta calificada	08/02/2019 08:00	191,885.6 Pesos Dominicanos

EVALUACIÓN ECONÓMICA

[Opciones](#)

INFORMES PROCESO DE ADJUDICACIÓN

[+ Crear](#) [Opciones](#)

Referencia	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado	Valor total de la oferta
DO1.AWD.5573 49	12/02/2019 17:28	12/02/2019 17:34 12/02/2019 7:36	Adjudicación confirmada con informe final e nviado	191,885.6 Pesos Dominic anos

EVALUACIÓN

[Opciones](#)

CONTRATOS

[Opciones](#)

ID del contrato	Proveedor	Fecha de confirmación	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato
DO1.PCCNTR.628540	Inverplata, SA	12/02/2019 17:36		En edición	191,885.6 Pesos Dominicanos

OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

MENSAJES

[Crear](#)

Sin mensajes

TAREAS

[Crear](#)

Sin tareas

MODIFICACIONES / ADENDAS

DO1.AMD.204701
 Razón:ERROR EN LA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
 08/02/2019 10:49



InterContinental Hotels Group

Santo Domingo, R.D.
 Jueves, 7 de febrero de 2018
INVERPLATA S, A RNC: 101-108525



Cotización para evento de banquetes

Empresa: Procuraduría General de la República
Contacto: Jeniffer Sánchez
Email: jeniffer.sanchez@pgr.gob.do
Fecha del evento: 13 de febrero 2019 / 10:00 a. m. – 4:00 p. m.

Distinguida Sra. Sánchez,

Reciba un cordial saludo de parte del hotel **Crowne Plaza Santo Domingo**, miembro de la gran familia de marcas de **InterContinental Hotels Group (IHG)**.

Salón no reservado. Sujeto a disponibilidad.

Descripción:	UND	Días	RDS Precios	Total
Alimentos y Bebidas				
Coffe Break AM	60	1	\$550.00	\$ 33,000.00
Almuerzo	60	1	\$1,155.00	\$ 69,300.00
Refrescos	60	1	\$100.00	\$ 6,000.00
Coffe Break PM	60	1	\$495.00	\$ 29,700.00
Sub-Total				\$ 138,000.00
Charges for Services			10%	\$ 13,800.00
ITBIS			18%	\$ 24,840.00
Total F & B				\$ 176,640.00
Micelaneos				
Kit multimedia	1	1	\$12,920.00	\$ 12,920.00
ITBIS			18%	\$ 2,325.60
Total Micelaneos				\$ 15,245.60
TOTAL GENERAL RD\$				\$ 191,885.60

SU COTIZACION INCLUYE:

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| *Sillas ergonómicas | *Camareros |
| *Mesas Rectangulares y/o redondas | *Supervisor |
| *Cubertería | *Coordinadora del evento |
| *Cristalería | *Parqueo |
| *Servilletas | *Tarima |
| *Mantelería base blanca | *Pódium |



Coffee Break AM

Café, té, leche, cocoa
2 variedades de jugos
2 opciones saladas
1 opción dulce

Coffee Break PM

Café, té, leche, cocoa
2 variedades de jugos
1 opción salada
1 opción dulce

Almuerzo buffet en el restaurante

Audiovisuales:

1 Proyector Multimedia
1 Pantalla Eléctrica
1 Amplificación de Sonido (Incluye Micrófono inalámbrico de mano y/o solapa)
1 Kit de conexiones (HDMI, Extensión de Corriente y regleta)

*** ACEPTACION y FORMA DE PAGO:**

*Forma de pago: se requiere el 50% de la actividad a la firma del contrato y el otro 50% tres días antes de la actividad.

*Estos precios están sujetos a cambios por las fluctuaciones del dólar en el mercado.

En caso de no tener establecido crédito con el hotel, se requiere prepago en su totalidad y los mismos pueden ser efectuados en cheques certificados a Nombre de: **Inverplata, S.A** transferencia bancaria, en efectivo y con tarjetas de crédito corporativas.

Para Transferencias:

Para los depósitos en **Pesos (RD)** a nombre de **INVERPLATA, S.A**

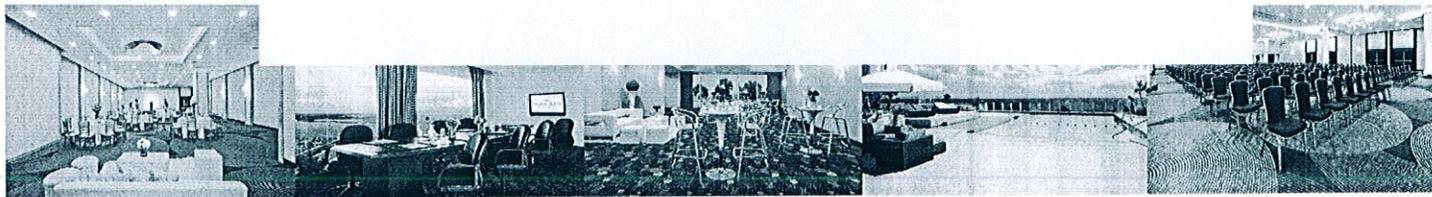
- 1. Banco Popular Dominicano**
No. De Cuenta: 054-19261-4

*Cotización valida por 5 días

*Se recomienda leer todo el documento

POLITICAS DE AUMENTO Y REDUCCION DE GARANTIA

1. De acuerdo al número de personas (garantía) y/o tipo de evento, el hotel asignará el salón correspondiente y se reservará el derecho de reasignarlo de acuerdo a sus necesidades y/o circunstancias del momento.
2. La selección de alimentos y bebidas (Menú) deberá estar confirmada 7 días antes de la fecha del evento. Luego de esta fecha el Hotel se reserva el derecho de elegir el menú de acuerdo a la cantidad de opciones estipuladas en la cotización.
3. La garantía final deberá ser confirmada por escrito 96 horas laborables (4 días) antes del evento y de no recibir dicha confirmación, se tomara como garantía final la estipulada previamente en el contrato de banquetes y será la cantidad a cobrar aunque asistan menos invitados. Para aumentar la garantía deberá hacerse con un mínimo de 24 horas antes de la fecha del evento.



4. En caso de reducción en el número de personas (garantía) para el evento, deberá regirse por las siguientes condiciones tomando como referencia el valor total de la cotización:

5. Desde la firma de la cotización hasta 30 días antes del evento se podrá reducir un 60% del valor total contratado.

6. De 29 a 15 días antes del evento solo se podrá reducir un 40% del valor total contratado.

7. De 14 a 5 días antes del evento solo se podrá reducir un 20% del valor total contratado.

8. Desde 4 a 0 días antes del evento se cobrará el 100% del valor total contratado.

9. La diferencia restante del valor contratado podrá ser aplicado al costo de salón u otros servicios de Banquetes del Hotel, tales como audiovisuales, decoración, bebidas, etc.

POLITICAS DE CANCELACION

- Desde la confirmación del evento hasta 30 días antes: Se cobrará el 20% del valor total contratado.

- 29-15 días antes del evento: Se cobrará el 50% del valor total contratado.

- 14-5 días antes del evento: Se cobrará el 80% del valor total contratado.

- 4-0 días antes del evento: Se cobrará el 100% del valor total contratado.

1. Toda cancelación deberá ser notificada por escrito al Departamento de Eventos.

Reiteramos nuestro agradecimiento por preferirnos y esperamos poder servirles en un futuro cercano.

Cordialmente,

Giselle Mena
Crowne Meeting Coordinator
Correo: giselle.mena@ihgrd.com
Tel: 809-221-1575



CONTRATO No. 2233838

Cuenta:	Procuraduria General de la Republica	Contrato No:	2233838
Contacto:	Sanchez, Jeniffer	Eject. Bqt:	Giselle Mena Veras
Direccion:	Ave. Jiménez Moya esq. Juan Ventura Simó, Centro de los Héroes Santo Domingo, DO	Gte. Vts:	Giselle Mena Veras
Telefono:	809.533.3522	Tipo de Evento:	
Fax:	8095332733	Grupo:	Procuraduria General de la Republica
		Representante:	

Miércoles, Febrero 13, 2019

Horario	Salon	Evento	Montaje	PAX	Renta	No.de Orden
10:00 - 16:00	Esmeralda	Sesion	Teatro	60 / 0	COM	2544271
10:00 - 10:30	Esmeralda	Coffee Brake	Especial	60 / 0	COM	2544274
12:00 - 13:00	Restaurant Nabu	Almuerzo	Montaje Existente	60 / 0	COM	2544275
15:00 - 15:30	Esmeralda	Coffee Brake	Especial	60 / 0	COM	2544276

Alimentos

Horario 10:00 To 10:30
Coffee Break RD 550.00 Per Person
Exp 60 / Gtd / Set

60 Crea tu propio Menu at \$0.00

Café, té, leche, cocoa
2 variedades de jugos
Sandwich de jamon y queso en pan baguette
Quesadillas de pollo
Kimbo canela

Horario 12:00 To 13:00
Buffet Internacional RD 1,155.00 Per Person
Exp 60 / Gtd / Set

Restaurant NABU

Horario 15:00 To 15:30
Coffee Break RD 495.00 Per Person
Exp 60 / Gtd / Set

60 Crea tu propio Menu at \$0.00

Café, té, leche, cocoa
2 variedades de jugos
Mini chimi de pollo
Mini cheesecake

Bebidas

Restaurant Nabu 12:00 To 13:00
Bebidas por Botella
60 Refrescos RD 100.00 Por Botella

Audiovisual

Esmeralda 10:00 To 16:00
1 Kit Multimedia RD 12,920.00
1 Proyector Multimedia
1 Pantalla Eléctrica
1 Amplificación de Sonido (Incluye Micrófono inalámbrico de mano y/o solapa)
1 Kit de conexiones (HDMI, Extensión de Corriente y regleta)

Montaje

Esmeralda 10:00 To 16:00
1 *Nota Add p/ Montaje:

Contabilidad

Esmeralda 10:00 To 16:00
1 Cuenta c/ Credito

Audiovisual

Esmeralda 10:00 To 16:00
1 Kit Multimedia RD 12,920.00
1 Proyector Multimedia
1 Pantalla Eléctrica
1 Amplificación de Sonido (Incluye Micrófono inalámbrico de mano y/o solapa)
1 Kit de conexiones (HDMI, Extensión de Corriente y regleta)

Montaje

Esmeralda 10:00 To 16:00
1*Nota Add p/ Montaje:

Contabilidad

Esmeralda 10:00 To 16:00
1 Cuenta c/ Credito

CONTRATO No. 2233838

Cuenta:	Procuraduria General de la Republica	Contrato No:	2233838
Contacto:	Sanchez, Jeniffer	Eject. Bqt:	Giselle Mena Veras
Direccion:	Ave. Jiménez Moya esq. Juan Ventura Simó, Centro de los Héroes Santo Domingo, DO	Gte. Vts:	Giselle Mena Veras
Telefono:	809.533.3522	Tipo de Evento:	
Fax:	8095332733	Grupo:	Procuraduria General de la Republica
		Representante:	

Miércoles, Febrero 13, 2019

CONTRATO No. 2233838

Términos y condiciones

POLITICAS DE AUMENTO Y REDUCCION DE GARANTIA

1. De acuerdo al número de personas (garantía) y/o tipo de evento, el hotel asignará el salón correspondiente y se reservará el derecho de reasignarlo de acuerdo a sus necesidades y/o circunstancias del momento.
2. La selección de alimentos y bebidas (Menú) deberá estar confirmada 7 días antes de la fecha del evento. Luego de esta fecha el Hotel se reserva el derecho de elegir el menú de acuerdo a la cantidad de opciones estipuladas en la cotización.
3. La garantía final deberá ser confirmada por escrito 96 horas laborables (4 días) antes del evento y de no recibir dicha confirmación, se tomara como garantía final la estipulada previamente en el contrato de banquetes y será la cantidad a cobrar aunque asistan menos invitados. Para aumentar la garantía deberá hacerse con un mínimo de 24 horas antes de la fecha del evento.
4. En caso de reducción en el número de personas (garantía) para el evento, deberá regirse por las siguientes condiciones tomando como referencia el valor total de la cotización:
 5. Desde la firma de la cotización hasta 30 días antes del evento se podrá reducir un 60% del valor total contratado.
 6. De 29 a 15 días antes del evento solo se podrá reducir un 40% del valor total contratado.
 7. De 14 a 5 días antes del evento solo se podrá reducir un 20% del valor total contratado.
 8. Desde 4 a 0 días antes del evento se cobrará el 100% del valor total contratado.
9. La diferencia restante del valor contratado podrá ser aplicado al costo de salón u otros servicios de Banquetes del Hotel, tales como audiovisuales, decoración, bebidas, etc...

METODOS DE PAGO

1. Se requiere del 50% del monto total de la actividad a la confirmación del contrato y el 50% restante tres días antes de la actividad

Los pagos pueden ser realizados de la siguiente forma:

2. Efectivo (Pesos Dominicanos ó Dolares Americanos) de acuerdo a la tasa de cambio vigente al momento del pago.
3. Tarjeta de Crédito
4. Cheques certificados
5. A presentación de facturas, solo con crédito establecido previamente con el hotel, y enviando carta de garantía.
6. No se aceptan Cheques Personales
7. Si el cliente tiene exención de Impuestos (ITBIS) debe presentar carta de la DGII con la autorización de dicha exención.

PAGOS POR DERECHOS DE AUTOR

1. En virtud del cumplimiento de la "Ley 65-00 Sobre Derecho de Autor" y del "Acuerdo Marco sobre el Pago de Derechos de Comunicación Pública de Obras, Prestaciones y Producciones Fonográficas en Hoteles" entre el Hotel Crowne Plaza Santo Domingo representado por la Asociación Nacional de Hoteles y Restaurantes, Inc (ASONAHORES) y la Sociedad General de Autores, Compositores y Editores Dominicanos de Música (SGACEDOM), la Sociedad Dominicana de Productores Fonográficos (SODIMPRO) y la Sociedad de Artistas, Intérpretes y Ejecutantes (SODAIE), El Cliente, pagará la cantidad de RD\$ 8.10 por cada uno de los asistentes a las actividades programadas que incluyan actos de comunicación al público de obras musicales, interpretaciones o ejecuciones artísticas fijadas en fonogramas y producciones fonográficas que formen parte del repertorio administrado por las sociedades de gestión colectiva mencionadas en las líneas anteriores, dentro de las dependencias del Hotel Crowne Plaza Santo Domingo.

POLITICAS DE CANCELACION

- Desde la confirmación del evento hasta 30 días antes: Se cobrará el 20% del valor total contratado.
- 29-15 días antes del evento: Se cobrará el 50% del valor total contratado.
- 14-5 días antes del evento: Se cobrará el 80% del valor total contratado.
- 4-0 días antes del evento: Se cobrará el 100% del valor total contratado.

1. Toda cancelación deberá ser notificada por escrito al Departamento de Eventos.

ENTREGA DE BEBIDAS

1. Las bebidas por descorche deberán ser entregadas por el área de Time Keeper en horario de 9:00 AM a 5:00 PM de lunes a viernes y los sábados antes de las 12:00 PM. El cliente deberá esperar hasta que el personal del hotel reciba las bebidas. El hotel no se hace responsable de bebidas entradas directamente al salón de eventos o que hayan sido entregadas a otro empleado.

DAÑOS

1. El cliente será responsable por cualquier daño físico a la propiedad causado por sus invitados, personas o entidad que le represente durante el tiempo que tiene contratado la propiedad. Un cargo por el valor correspondiente a los daños sufridos, será aplicado a la cuenta final del cliente.
2. El hotel no permite clavar, ni pegar objetos en las paredes de los salones.
3. No está permitido desmontar las puertas, lámparas u otros elementos decorativos propios de los salones.
4. En caso de alto o bajo voltaje el hotel no se hace responsable de daños en equipos eléctricos.
5. Compañías externas que realizan conexiones o trabajos eléctricos y han sido contactados directamente por el cliente no tienen vinculación alguna con Crowne Plaza Santo Domingo, estando este último libre de toda responsabilidad por daños.

CONTRATO No. 2233838

DECORACIONES

1. El traslado de entrada y salida de artículos en el hotel es responsabilidad total del cliente. El hotel no asigna personal para este trabajo.
2. El área de acceso a los salones es el pasillo lateral al lobby. Cualquier otra vía a usar debe estar previamente aprobada por la Gerencia de Banquetes.
3. Principalmente para eventos sociales (bodas, cumpleaños, bautizos) o cualquier evento que amerite decoración, la persona encargada deberá traer su personal de apoyo para los trabajos de floristería, traslado de adornos o cualquier cambio de posición de sus materiales.
4. El hotel no permitirá que durante los eventos iniciados ningún suplidor saque materiales o mercancías dejadas por descuidos.
5. Los decoradores deberán traer una lona sobre la cual trabajarán sus arreglos. Terminado su trabajo deberán recoger el área donde trabajaron.
6. El salón estará disponible para montaje y/o decoración según las horas establecidas en el contrato. En caso de ser requerido más tiempo debe estar previamente autorizado y cotizado por la Gerencia de Banquetes.
7. Terminado el evento es responsabilidad total del cliente y/o su decorador de retirar todos los materiales y/o equipos utilizados durante su evento.
8. No somos responsables de materiales requeridos el día siguiente a su evento.
9. El aire acondicionado se encenderá una hora antes del inicio de la actividad.
10. En el caso de los montajes especiales que requieran descargue y manejo de equipos y materiales que necesiten personal adicional estos serán traídos por el cliente. Asimismo, se le informa al cliente que todo tipo de equipo o material a utilizarse en su evento deberá ser ingresado por la puerta de servicio. Todo objeto o material utilizado en el evento perteneciente al contratante, ejemplos: banners, vallas, roll out, materiales de decoración deberán ser retirados el mismo día de la actividad. El HOTEL no se responsabiliza por ningún objeto o material proporcionado por EL CLIENTE

SEGURIDAD

1. El hotel no es responsable por la pérdida o rotura de cualquier mercancía u objetos dejados en el hotel y/o dentro de los salones por el cliente con anterioridad o posterioridad al evento. El cliente deberá hacer los arreglos pertinentes para la seguridad de sus mercancías.
2. El cliente deberá ajustarse a las normas y procedimientos de seguridad establecidos por el hotel para montajes especiales tales como: exposiciones de vehículos, materiales químicos y/o inflamables.
3. El cliente deberá proveer un listado de equipos o materiales de su propiedad traídos al hotel, para facilitar la salida de los mismos, luego de realizado el evento.
4. El cliente no podrá por ninguna razón, bloquear las puertas de salidas de emergencia de los salones del Hotel.
5. No está permitido el uso de efectos pirotécnicos, humo u otro material inflamable dentro de los salones del Hotel.
6. El hotel se reserva el derecho de no permitir la entrada o de sacar a personas durante su evento que no cumplan con las políticas de organización de la empresa.
7. El hotel podrá cancelar o terminar su actividad si no se cumplen las normas de moral, conducta y seguridad. El hotel se reserva el derecho de admisión y permanencia de cualquier individuo.
8. El hotel no almacena equipos para su posterior recogida
9. En el caso de los montajes especiales que requieran descargue y manejo de equipos y materiales que necesiten personal adicional estos serán traídos por el cliente. Asimismo, se le informa al cliente que todo tipo de equipo o material a utilizarse en su evento deberá ser ingresado por la puerta de servicio. Todo objeto o material utilizado en el evento perteneciente al contratante, ejemplos: banners, vallas, roll out, materiales de decoración deberán ser retirados el mismo día de la actividad. El HOTEL no se responsabiliza por ningún objeto o material proporcionado por EL CLIENTE.
10. El Hotel por medidas de seguridad e Higiene prohíbe el ingreso de cualquier tipo de alimento que no sea proveído por el hotel. En caso de sobrantes de alimentos el cliente se responsabiliza de sacarlos y tener los empaques para trasladar los alimentos.

PUBLICIDAD

1. Cualquier publicación o anuncio utilizado por el cliente para la promoción de su evento, donde aparezca el logo ó nombre del hotel, deberá estar previamente autorizado por el Director de Mercadeo y/o el Gerente General del hotel.
2. El cliente solo podrá colocar promoción ó material publicitario dentro del área asignada para su evento.
3. No está permitido promocionar bebidas dentro del salón sin la previa autorización de la Gerencia del Hotel.
4. No está permitido el intercambio de bebidas.

Eventos realizados al Aire Libre el Cliente asume los riesgos de las condiciones climatológicas y deberá pagar todo lo pactado.

Gracias por haber seleccionado los servicios del hotel Crowne Plaza Santo Domingo

Giselle Mena Veras
Sales

02-12-19

Procuraduría General de la República
Firma Autorizada de la Empresa

02-12-19



24

No. EXPEDIENTE
SOL/ 2019
No. DOCUMENTO
Proceso 0053



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE FONDOS
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REQUERIMIENTO : DIRECCION DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

FECHA : MARTES, 05 DE FEBRERO DE 2019

Yo, Lic. Jonnathan Rodríguez Imbert, en mi calidad de Director General Administrativo del Ministerio Publico,

CERTIFICO:

Que esta Dirección Administrativa-Financiera cuenta con la debida apropiación de fondos, dentro del presupuesto del presente año **2019**, para la adquisición que se especifica a continuación:

CONTRACION DE SALON PRIVADO PARA REUNION CON ENLACE COMUNITARIO A NIVEL NACIONAL. S/R 019-964

PRESUPUESTO: CUATROCIENTOS MIL PESOS CON 00/100 (RD\$400,000.00)

En ese sentido y en base al presupuesto aprobado el Procedimiento de Selección a utilizar para esta compra o contratación es **Compra Menor**.

Y para que conste, firmo la presente certificación.

Lic. Jonnathan Rodríguez Imbert
Director Administrativo-Financiero



DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1 – Expediente de Compra
Copia1 – Agregar Destino



REPUBLICA DOMINICANA
PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 Palacio de Justicia, Centro de los Heroes, 3er nivel. Tel.: 533-3522 Fax : 508-7520
DIVISION DE ALMACEN Y SUMINISTRO
Solicitud Compra de Materiales

REQUISICION NO.	019 - 964
SOLICITUD NO.	019 - 437
FECHA	06/03/2019
DEPENDENCIA	1000000100 - DIRECCION DE COORDINACION INSTITUCIONAL

Artículo	Cantidad Solicitada	Unidad	Descripción	Cantidad Concedida	Aprobada
SUMALA	60	UNI	SUMINISTRO DE ALMUERZO		<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES

URGENTE, Contratación de salón privado para reunión con Enlaces Comunitarios a nivel nacional, en fecha miercoles 13 de febrero 2019, de 10:00 am a 4:00 pm. para un total de 60 personas.

Preparada por RAINERY MEDINA <i>Analista de Almacen</i>	Revisada por LIC. RAFAEL DOMINGO COSS ZAFRA <i>Encargado(a) de Almacen</i>	Aprobada por LIC. JONATHAN RODRIGUEZ IMBERT <i>Director General Administrativo del Ministerio Público</i>
---	--	---





REPUBLICA DOMINICANA
PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Palacio de Justicia, Centro de los Heroes, 3er nivel. Tel.: 533-3522 Fax : 508-7520
DIVISION DE ALMACEN Y SUMINISTRO

REQUISICION NO.	019 - 964
SOLICITUD NO.	019 - 438
FECHA	06/03/2019
DEPENDENCIA	1000000100 - DIRECCION DE COORDINACION INSTITUCIONAL

Artículo	Cantidad Solicitada	Unidad	Descripción	Cantidad Concedida	Aprobada
COFIB	60	UNI	COFFEE BREAK		<input type="checkbox"/>
SERV-SALO	1	UNI	ALQUILER DE SALON PARA CONFERENCIA		<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES

URGENTE, Contratación de salón privado para reunión con Enlaces Comunitarios a nivel nacional, en fecha miercoles 13 de febrero 2019, de 10:00 am a 4:00 pm. para un total de 60 personas.

<i>Preparada por</i> RAINERY MEDINA <i>Analista de Almacén</i>	<i>Revisada por</i> LIC. RAFAEL LEOVIGILDO COSS ZAFRA <i>Encargado(a) de Almacén</i>	<i>Aprobada por</i> LIC. JONATHAN RODRIGUEZ IMBERT <i>Director General Administrativo del Ministerio Público</i>
--	--	--





REPUBLICA DOMINICANA
PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 Palacio de Justicia, Centro de los Heroes, 3er nivel. Tel.: 533-3522 Fax : 508-7520

Requisición de Servicios

NUMERO	019 - 964
FECHA REQ.	06/02/2019
DEPENDENCIA	1000000100 - DIRECCION DE COORDINACION INSTITUCIONAL

Sírvanse gestionar los servicios que se describen a continuación en provecho de las actividades de esta dependencia.

Artículo	Cantidad	Unidad	Descripción
SERV-SALON	1	UNI	ALQUILER DE SALON PARA CONFERENCIA
COFIB	60	UNI	COFFEE BREAK
SUMALA	60	UNI	SUMINISTRO DE ALMUERZO

OBSERVACIONES
 URGENTE, Contratación de salón privado para reunión con Enlaces Comunitarios a nivel nacional, en fecha miércoles 13 de febrero 2019, de 10:00 am a 4:00 pm. para un total de 60 personas.

Preparado por	Autorizado por
Nombre: <u>Yisell Sosaion</u>	Nombre: <u>Leonardo Garcia</u>
Firma: <u>Yisell E. Sosaion</u>	Firma: <u>Leonardo Garcia</u>

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 DEPTO. DE COMPRAS
RECIBIDO
 FECHA 8/02/2019 HORA 10:27 PM
 FIRMA [Signature]

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 07 FEB 2019
RECIBIDO
 Firma Gendys G.
 12:16 PM