



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

**FICHA TECNICA
DGDC-DAF-CM-2022-0061
Dirigido a Micros Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)**

**CONTRATACIÓN PARA EL MONTAJE DE EVENTO A TODO COSTO, PARA
REALIZAR AGASAJO AL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA INSTITUCION.**

**Santo Domingo, Rep. Dom.
Diciembre,2022**

1. INVITACIÓN

La Dirección General de Desarrollo de la Comunidad (DGDC), les invita a participar al Procedimiento de Comparación de Precios de referencia: **DGDC-DAF-CM-2022-0048**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **SERVICIO DE MONTAJE DE EVENTO (A TODO COSTO) PARA REALIZAR AGASAJO AL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA INSTITUCION**, La presente invitación se hace de conformidad con el numeral 4, del Párrafo del Artículo No.6 de la Ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06, de fecha Seis (6) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

2. Disponibilidad y Adquisición

Las Especificaciones Técnicas estarán disponibles para los interesados en el Departamento de Compras de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad, ubicada en la Av. Héroes de Luperón Esq. Av. George Washington Centro de Los Héroes., en horario de 09:00 a.m., hasta las 03:00 p.m. en la fecha indicada en el Cronograma y en la página Web de la institución compras@dgdc.com.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera las especificaciones técnicas a través de la página Web de la institución, compras@dgdc.com.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a compras@dgdc.com.do, o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras** de la **Dirección General de Desarrollo de la Comunidad**, sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

3. Objetivos y Alcance

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas de **Micros Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)** dedicadas al **servicio de montaje y desmontaje de evento**, a fin de que nos presenten su mejor propuesta para **REALIZAR AGASAJO AL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA INSTITUCION**, por motivo a fin de año, de acuerdo con las condiciones y referencias fijadas en las especificaciones técnicas y a las disposiciones establecidas en la Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, modificada por la Ley No. 449-06, y su reglamento de aplicación, el Decreto No.543-12.

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 Especificaciones Técnicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

4. Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Compra Menor implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en las especificaciones técnicas, en la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación, el Decreto No. 543-12, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

5. Fuente de Recursos:

Esta Institución, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento No.543-12 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente dentro del **presupuesto del año dos mil veintidós (2022)**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente separadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

6. Forma de Pago

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYMES), la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo. El 80% restante será pagado dentro de los **Sesenta (60) días hábiles** a partir de que la Institución emita constancia de Recibido Conforme de los servicios y presentada factura. En caso, de que el oferente adjudicado no sea una **MIPYMES** no se realizara ningún avance; el pago de efectuará en su totalidad (100%) dentro de los **Sesenta (60) días hábiles**, partir que el Almacén emita constancia de Recibido Conforme, de los servicios prestados y presentada factura, de acuerdo a las normativas vigentes de DIGEPRES, Contraloría de República y Tesorería.

7. Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato.
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

8. Especificaciones técnicas del bien.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar sus ofertas basándose en las Especificaciones suministradas en los presentes términos de referencias. Las descripciones del bien que queremos adquirir para dar satisfacción a nuestras necesidades con el presente proceso de Compra menor son las siguientes:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

ESPACIOS:

1. ADECUACIÓN DE ESPACIO AL AIRE LIBRE, ADECUADO CON CARPAS:

- a) Decoración alusiva a la actividad (COLORES TEMATIVOS DE NAVIDAD)
- b) Capacidad para 200 personas, cumpliendo el distanciamiento.
- c) Climatización Adecuada Sistema de Aire Acondicionado (Ventiladores).
- d) Puerta de Acceso General y Señalización de Salida de Emergencia.

2. MONTAJE DEL EVENTO.

- a. Catorce (14) mesas rectangulares.
- b. Catorce (14) manteles rectangulares rojos.
- c. Catorce (14) Bambalinas Brocadas Color Crema.
- d. Catorce (14) Topes Finos para Mesas rectangulares

- e. Cuatro (04) mesas altas.
- f. Cuatro (04) mesas redondas de 60"
- g. veinticuatro (24) mesas bar"
- h. Cuatro (04) manteles redondos de 60" dorados
- i. Cuatro (04) manteles redondos de 60" dorados
- j. Ciento cincuenta (150) Sillas Plásticas.
- k. Cincuenta (50) Sillas Tiffany blancas.
- l. Ciento cincuenta (150) Forros de Sillas Blancos.
- m. Desmontaje Nocturno

3. UTENSILIOS QUE INCLUYEN:

- a) Cubertería Completa.
- b) Cristalería Completa.
- c) Utensilios para Servir.
- d) Dispensadores.
- e) Cafeteras eléctricas.
- f) Dispensadores de Jugos.
- g) Bowls para Servicio.
- h) Sesenta (60) Hieleras.
- i) Ocho (08) tanques grande
- j) Ocho (08) neveras para Hielo
- k) Desechables (Servilletas, Removedores).
- l) Bolsas Plásticas para Basura

4. DECORACIÓN

- m) Una (1) Alfombra color Rojo – con una longitud de 150 Yardas
- n) Cuatro (04) Arreglos Florales de Mesas, estilos colgantes, en colores alegóricos
- o) Veinticuatro (24) Pucheros de Flores en Base de Vidrios
- p) Dos (02) Jardines con paisajismo profesional con un estimado de 5 pies ancho por 4 pies de altura con combinación de matas exóticas
- q) Veinticuatro (24) Matas grigri con tarros cerámica blanca
- r) Dos (02) Matas manilas con tarro cerámica blanca
- s) Un (01) Bajante 15x20 pies a Full Colors de Bienvenida/ Tensado en estructura Metálica.
- t) Realización de Logo la Direccion General de Desarrollo de la Comunidad en 3D
- u) Realización de 6 Bompers animados para el acto de condecoración, cada uno con 30 segundos de duración.
- v) Plantas Ornamentales

5. TARIMA 40X36" A 2 NIVELES CON:

- w) Una (1) Pasarela 8x12 pies
- x) Tres (03) Escaleras con dos laterales – Frontal
- y) Un (1) Pasamano Trasero

6. SONIDO/CIRCUITO CERRADOS-SERVICIO FÍLMICO:

- a) Luces LED P3/ LED RGB OUTDOOR DE UNA DOEMSION DE 30X15 PIES
- b) Sistema de Sonido Profesional con Música Ambiental/ Line array de 8 cajas
- c) DJ
- d) Circuito Cerrado de dos Cámaras Fijas.
- e) Pantalla LED laterales 7x10
- f) Cobertura Videográfica general de la actividad
- g) Cobertura Fotográfica general de la Actividad
- h) Piloto de Drone profesional durante la Actividad
- i) Video Resumen General de la Actividad
- j) Photo Booth360

7. STAFF PERMANENTE PARA, INCLUYE:

- a) Coordinador.
- b) Supervisores.
- c) Personal técnico
- d) Ayudantes
- e) Personal de Apoyo.
- f) Camareros

8. LOGÍSTICA

- a) Zona de Baños
- b) Transporte

9. SISTEMA DE SEGURIDAD

- a) Sistema de Video vigilancia.
- b) Salida de Emergencia.
- c) Brazaletes Papel 3/4" con impresión Personalizados

10. ZONA DE DESINFECCIÓN

- a) Frasco de Gel Manita Limpias en todas las mesas
- b) Toma de Temperatura en la Entrada
- c) Entrega de Mascarillas Quirúrgicas color azul
- d) Zona de lavada de manos

11. DECORACION DE SALON DE REUNIONES (SEGÚN DISEÑO)

12. TRANSPORTE DE UTENSILIOS Y EQUIPOS.

13. PLANTA ELECTRICA 60K

14. INSTALACION Y DESINTALACION DE EQUIPOS, MOBILIARIOS Y UTENSILIOS.



CANTIDAD	DETALLES
----------	----------

1 **ESTACION LIQUIDA PERMANENTE PARA 200 PERSONAS, DURANTE EL EVENTO**

- a) Agua.
- b) Hielo.
- c) Refresco variado
- d) Jugo de Frutas variados
- e) Dos tipos de vinos tintos a seleccionar P/ brindis

TRES (03) OPCIONES DE BUFFET

1	BUFFET EJECUTIVO PARA 200 PERSONAS:
---	--

- a) Arroz tres Delicias (petit pois, jamón y plátano maduro).
- b) Arroz con Maíz.
- c) Moro de Gandules.
- d) Cerdo azado en sus jugos
- e) Muslo horneado al romero
- f) Lasaña de res
- g) Pastelon de platano maduro
- h) Ensalada rusa
- i) Telera

1 **BUFFET SELCILLO PARA 200 PERSONAS:**

- a) Moro de Gandules
- b) Cerdo al horno
- c) Lasaña de res
- d) Pastelon de Platano Maduro
- f) Ensalada Rusa
- d) Pollo horneado

1 **BUFFET EJECUTIVO PARA 200 PERSONAS:**

- Moro negro
- Arroz con puerro, tocineta y platano maduro
- Cerdo azado
- Pechugas rellenas de jamon, queso y pimientos azado
- Lasaña de res
- Pastelon de berenjena
- Ensalada waldo
- Ensalada rusa navideña
- Telera
- Mini pasteles en hoja (opcional)

Nota: Proveedores que participen por el portal de compras dominicanas deben de presenta sus documentos en sobres sellados el día pautado para la apertura de los sobres.

Nota: Es obligatorio presentar catálogos, fotos, o videos actividades anteriores realizadas de la misma naturaleza a contratar, las ofertas deben incluir todos los artículos solicitados en la ficha técnica, se adjudicará a un solo proveedor, por consiguiente, sólo serán tomadas en cuenta las propuestas económicas completas para fines de evaluación.

9. Visita y Lugar de ejecución del Servicio:

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad, riesgo y costos, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas.

Esa visita de inspección o de levantamiento, será coordinado con el departamento de Relaciones Públicas de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad, ubicada en la Av. Héroes de Luperón Esq. Av. George Washington Centro de Los Héroes., en horario de 09:00 a.m., hasta las 03:00 p.m. en la fecha indicada en el Cronograma.

Esa visita de inspección o de levantamiento, para realizar sus análisis de costos¹, cubriendo sus gastos logísticos tales como, **alimentación, transporte u otros**, antes de presentar sus ofertas, sin que esto represente ningún costo adicional a la Institución o al precio final del servicio, se realiza con el objetivo de que el oferente proponente realice su análisis de rentabilidad y pueda hacer oferta consiente.

El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados el servicio, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes. El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que les competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor, no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

¹El oferente/proponente deberá hacer su análisis de costos, para identificar la rentabilidad (costes – beneficios), para su Entidad, ya que, una vez iniciados los trabajos, no puede exigir a la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad a, ajustes por imprevisto. Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

10. Plazo y Lugar para la Ejecución del servicio:

El plazo para la ejecución del servicio descrito más arriba, se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

El servicio será ejecutado en los lugares o las dotaciones que la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad, identifique en su requerimiento. Los servicios prestados deberán estar conforme a la propuesta presentada.

El Adjudicatario realizará su trabajo en coordinación con el personal de Relaciones Públicas, DGDC, quien designará un supervisor del servicio.

El plazo estimado para la ejecución del servicio será **tres días** (montajes, ejecución y desmontajes) a partir de la fecha de notificación de adjudicación del oferente/proponente que resulte adjudicatario en el presente proceso, debiendo coordinar el inicio de los trabajos inmediatamente con la Entidad Contratante.
Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la persona designada por la Subdirección de Relaciones Públicas, de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad, como supervisor responsable del servicio a realizar.

Asimismo, deberá presentar los siguientes informes: El oferente/proponente deberá emitir informes parciales y un informe final de los trabajos realizados. Dichos informes deberán presentarse en el Plan de trabajo a ejecutar, y los levantamientos, evaluaciones y diagnósticos previos.

11. Condiciones de Entrega del Servicio:

11.1. Plazo de entrega:

Plazo de entrega: El proveedor iniciará el montaje del servicio **dentro de las 24 horas luego de la** notificación de adjudicación del Oferente/Proponente que resulte adjudicatario del presente proceso **debiendo coordinar dicho servicio inmediatamente con la Entidad Contratante.** Por lo que el Oferente/Proponente deberá contar con la logística requerida **para garantizarla entrega inmediata del servicio.**

El plazo estimado para la entrega será en un plazo no mayor de **veinticuatro horas (24:00 HORAS)** a partir de la Notificación de Adjudicación del Oferente/Proponente que resulte adjudicatario del presente proceso, presentando el conduce y copia de la orden de compras en el lugar designado por la entidad para el referido servicio.

11.2. Lugar de Entrega:

El servicio será ejecutado en las Instalaciones de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad, ubicada en la Av. Héroes de Luperón Esq. Av. George Washington Centro de Los Héroes; el suplidor deberá depositar un cronograma estimado de las actividades a realizar con su ejecución a nivel de actividad o logro de objetivos.

El Adjudicatario realizará su trabajo en coordinación con el personal de Relaciones Públicas, de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad, ubicada en la Av. Héroes de Luperón Esq. Av. George Washington Centro de Los Héroes., quien designará un supervisor del servicio.

12. Logísticas de Entrega:

El proveedor, deberá contar con el personal, los equipos y el transporte para garantizar la entrega del servicio en tiempo oportuno. La empresa adjudicataria deberá estipular en sus análisis de costos, los gastos logísticos tales como, **alimentación, transporte u otros**, antes de presentar ofertas, ya que la Institución en ningún caso, considerará retirar bienes o servicios en Almacenes o ninguna otra locación de Casas Suplidoras².

Los bienes serán entregados en el destino final, donde se ejecutará el servicio o se consumirán los bienes, para evitar perder garantías, por incorrecta manipulación, conservación o traslado, sin que esto represente ningún costo adicional a la Institución o al precio final de los bienes.

Los suplidores que se presenten a las instalaciones de la Entidad Contratante sin haber coordinado una cita previa, no serán recibidos, sin que esto implique ningún costo y responsabilidad para la Institución. En caso de que el servicio recibido no sea **CONFORME** a lo requerido por la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad, esta procederá a comunicarle al Adjudicatario su inconformidad respecto a dicho servicio, para que este proceda con lo requerido de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica.

El Oferente/Proponente, deberá contar con el personal, los equipos y el transporte para realizar la ejecución del servicio. Los Equipos de Transporte de la Empresa Adjudicada, deberán estar debidamente identificados.

²Los equipos de transporte resultan insuficientes por lo que solicitamos a las empresas suplidoras que trasladen los bienes a la Zona propia del requerimiento o la necesidad, bajo sus propios riesgos. Lo anterior, además, para mantener la Garantía de los bienes, ya que, el derecho de propiedad, (transporte, traslados, manipulación e instalación, riesgo por pérdida) se transferirán a la parte Contratante, cuando el producto es recibido (firma del conduce), desde ese instante la Institución, es responsables de accidente, incidente, pérdidas riesgos y eventos que ocurran en ocasión del uso, almacenamiento y manejo, que los mismos sufran. Así como cualquier contaminación o situación ambiental, provocada por ocurrencias de cualquiera de las anteriores. Una vez los bienes están bajo nuestra tutela, el proveedor traspasa la responsabilidad de las eventualidades que puedan darse (pérdidas, robos, deterioros, accidentes, etc.).

El personal (transportistas, ayudantes, choferes) deberán estar debidamente capacitados para realizar las entregas de los suministros.

El personal (transportistas, ayudantes, choferes) deberán estar debidamente identificados, correctamente uniformados cumpliendo con las normas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud Pública y asentados en nuestros registros como empleados de la empresa suplidora, debido a que el lugar del evento es un Centro de formación y entrenamiento Militar. La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de ejecución del servicio Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la Institución.

13. Documentación contenida en el "Sobre A"

A) Documentación Legal:

1. Formulario de Información sobre el oferente **(SNCC.F.042)**.
2. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**.
3. Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056)**
4. Registro Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas; EL RPE deberá contener el rubro que va a ofertar.
5. Certificación de Industria y Comercio en donde especifique que pertenece al grupo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYME), esta certificación deberá tener una vigencia mínima de seis (6) meses, contados a partir de la presentación de la oferta técnica³. O Certificación de Industria y Comercio de NO CLASIFICACIÓN MIPYMES. (Actualizada)
6. Registro Mercantil actualizado, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, (El Registro Mercantil, debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto a ofertar).
7. **Estatus Sociales**, Debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente).
8. **Acta de la última Asamblea General ordinaria** con Lista de presencia anexa, a través de la cual se designe expresamente el actual gerente de la sociedad comercial/ consejo de administración (Dependiendo del órgano de administración que aplique) que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la sociedad comercial, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la sociedad.
9. Certificación de Cuenta de banco registrada como beneficiario del estado
10. Copia cedula de identidad del Representante Legal (ambos lados).

³El objetivo de la Certificación MIPYMES, es la reducción del porcentaje aplicable a la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, para los consorcios optar por ese beneficio, todas las partes que lo conforman deberán ser MIPYMES.

B) Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los últimos seis (06) meses, de los ejercicios contables consecutivos (Hacer un corte de primero seis meses del 2022)⁴. Los Estados financieros, deben estar firmados y sellados por la Firma de Auditores y Contadores (Contadores Públicos Autorizados) externos. No subsanable.
2. Declaración Jurada de Impuestos Sobre la Renta de los **últimos dos (02) periodos fiscales**.
3. 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.
4. 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.

C) Documentación Técnica:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados).
3. Plan de actividades y ejecución de trabajos.
4. Maqueta del Diseño del servicio a ofertar.
5. Certificación de cuenta registrada como beneficiario del Estado.

D) Para los Consorcios:

1. Copia de las cédulas del o de los representantes o agentes.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Carta de disponibilidad de entrega inmediata dos días calendario después de la notificación de la adjudicación.

E) Cartas y Declaraciones:

1. **Poder Especial de Representación**, debidamente firmado, sellado y legalizado por un notario público y certificado por la Procuraduría General de la República, en el cual la empresa autoriza a la persona física presente en el acto de apertura de sobres, a representarla en referido acto, que especifique el número del proceso a participar. (No subsanable).
- 2.

⁴Con el Objetivo de evaluar la Situación Financiera del oferente; identificar la estabilidad financiera y si cuenta con los índices de solvencia y liquidez aceptada, para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. El Proveedor deberá demostrar que, cuenta con los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato. Que no está embargado, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;

3. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el **Artículo 14 de la Ley No. 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 y legalizadas las firmas por un notario público.
4. Declaración jurada realizada por el representante legal de la empresa, bajo su exclusiva responsabilidad, de conformidad con el numeral 3 del Artículo **8 de la Ley No. 340-06**, en la cual expresamente declare que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato y legalizadas las firmas por un notario público.
5. Carta de aceptación del tiempo, lugar y condiciones de entrega de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
6. Carta confirmando aceptación de las condiciones de pago de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
7. Tres (3) Carta de Instituciones del Estado, del año en curso, donde se haga constar su experiencia en el suministro del referido Bien, acompañado de Ordenes de Compras o Contratos Legales, según sea la modalidad de compras.
8. Las empresas participantes deberán contar con la Licencia o Permiso Sanitario para preparación y manipulación de los alimentos.
9. Certificación del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL).
10. Se valorará la certificación en las normas ISO u otras normas internacionales de cumplimiento de procedimiento y calidad.

14. Documentación Contendida en el "Sobre B".

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 Una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, 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, en un sobre sellado.

Nota: La Recepción de las Ofertas se efectuará en la División de Compras y Contrataciones de la Institución, según lo establecido en el Cronograma de Actividades del proceso.

Condiciones del proceso: La cotización debe presentarse en el formulario de Oferta Económica **SNCC.F.033**, el cual incluye la descripción y cantidad de cada

bien y/o servicio ofertado. Este formulario deberá estar debidamente firmado y sellado. **No subsanable.**

Errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

- La oferta económica **SNCC.F.033**.
- Oferta Técnica
- Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (Pesos Dominicanos, RD\$).
- Constancia de estar al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social
- Los oferentes NO podrán presentar ofertas parciales/ quedarán excluidas.
- Las ofertas presentadas deberán cumplir con todas las especificaciones presentadas.

Nota 1: Los Oferentes/Proponentes deberán presentar su oferta firmada y sellada, en la que se detallen las especificaciones técnicas de los bienes ofertados, junto con los precios unitarios e ITBIS transparentado.

PÁRRAFO I: La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). El Oferente/Proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.

PÁRRAFO II: Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (**SNCC.F.033**), y el cual estará debidamente sellado por el Oferente Proponente, y especificando la marca de los bienes, siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.

PÁRRAFO III: Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la oferta, cualquier garantía presentada en una moneda diferente será descalificada sin más trámite.

15. Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **(60)** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de (5) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

Nota 1: el plazo deberá siempre constar por escrito y el cumplimiento está computado a partir de la fecha de apertura de no ser así será eliminado sin más trámites.

16. Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

- (1) Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica.
- (2) Un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta.
- (3) Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.
- (4) El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, incluyendo cualquier descuento que se ofrezca.
- (5) Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los términos de condiciones del presente proceso.

Nota 1: El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

Importante: Los bienes recibidos en condición de muestras por parte de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad, tendrán que ser retirados por el oferente en un **plazo máximo de quince (15) días calendarios**, dicho plazo iniciará a partir de la notificación de los resultados de adjudicación vía correo electrónico por parte del Departamento de Compras. Si el oferente no retira estos bienes en el plazo referido anteriormente, **la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad, le dará el destino final conforme entienda pertinente**, a menos que el oferente manifieste su imposibilidad de retiro, lo cual queda a consideración de la Institución, las medidas a tomar al respecto.

Nota I: La disposición final de los bienes recibidos en condición de muestras, y que no sean retirados, no sustituyen la entrega de los bienes adjudicados y requeridos en las fichas técnicas del presente proceso, ni genera obligación de pago ni de ningún otro tipo para la Institución.

Los Formularios de entrega de muestras **(SNCC.F.056)**. Se distribuirán de la siguiente manera:

- a) El original deberá estar en el “Sobre A”
- b) Y una copia se adjuntará a la muestra correspondiente.

17. . Forma de presentación de los documentos

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **tres (03) 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.

Documentos organizados según el orden planteado en el presente documento. Páginas enumeradas. Colocar índice de contenido (identificando documento y número de página para ubicación). Divididos por separadores numéricos (organizado de acuerdo al índice). **Encuadrado o en carpetas de 3 argollas.** Un total de tres (03) ejemplares: Un (1) original: debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar. Dos (2) copias debidamente marcadas en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deben firmarse en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello de la compañía. Colocar los 3 ejemplares dentro de un sobre, debidamente cerrado e identificado con la siguiente etiqueta:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello)

Dirección

Firma del Representante Legal

Nombre de la Entidad Contratante

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Dirección General de Desarrollo de la Comunidad.

Referencia: **DGDC-DAF-CM-2022-0061**

Dirección: Av. Héroes de Luperón Esq. Av. George Washington Centro de Los Héroes, Santo Domingo.

18. Criterios de Evaluación:

La Evaluación de las ofertas se realizará en base a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás normas que regulan la actividad contractual, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La metodología de evaluación está basada en el cumplimiento absoluto de todos los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas; en consecuencia, los oferentes y los bienes ofertados deben cumplir con la totalidad de las especificaciones, debiendo estar conforme con la forma, el fondo, y con el tiempo o el plazo solicitados:

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE**.

1. **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y autorizada para tener relaciones comerciales con el estado cumpliendo con los siguientes requisitos para ser tomado en cuenta para el presente proceso:
 - a) Estar registrado Como Proveedor del Estado (**RPE**).
 - b) Debe tener una cuenta de banco registrada como beneficiario del estado
 - c) El objeto de la empresa debe cumplir con el rubro del bien o servicio requerido.
 - d) Disponibilidad para el inicio de los trabajos de manera inmediata.
2. **Elegibilidad técnica:** Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos:
 - a) Que la planeación integral propuesta por el Oferente/Proponente para el desarrollo y organización de los trabajos, sea congruente con las características, complejidad y magnitud de los mismos.
 - b) Que el Plan de Trabajo propuesto con los recursos nivelados (**Diagrama de tareas**) cumpla con los tiempos de ejecución, que presente las principales actividades a ser desarrolladas para la ejecución de los trabajos, cumpla con el orden de precedencia, presente los recursos asignados y el personal responsable.
 - c) Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas, Gráficas de Gantt y Calendarios de Ejecución, como base de programación de los tiempos estimados.
3. **Capacidad Financiera:** Conforme a los estados financiero, que su capacidad económica sea estable, que garantice cumplir con la ejecución del contrato.
4. **Condición Técnica:** Que los productos a utilizar cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.
5. **Capacidad Técnica:** Que el Oferente/Proponente conoce los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente.
6. **Experiencia del Personal:** El Oferente/Proponente deberá acreditar que los profesionales técnicos que se encargarán de la dirección de los trabajos, cuenten con la experiencia y capacidad necesaria para llevar la adecuada administración de los trabajos.
7. **Experiencia:** Que el proveedor demuestre su experiencia ejecutando estos servicios a Instituciones públicas.

8. **El Tiempo de Ejecución:** Que el proveedor entregue el servicio dentro del tiempo estimado o menos tiempo del requerido. El plazo estimado para la entrega del servicio requerido es **15 días a partir de la fecha de notificación** de adjudicación del Oferente/ Proponente que resulte Adjudicatario del presente proceso.
9. **Condiciones de Entrega:** El proveedor haga constar por escrito que acepta las condiciones de entrega (logísticas, plan de entrega y distribución).
10. **Condiciones de Crédito:** Según el tiempo estimado en este documento o más prolongado al mismo.
11. **Calidad del servicio:** Reputación del servicio ofertado en el mercado local y a Instituciones Públicas.
12. **Garantía:** La capacidad del Suplidor de Garantizar la calidad y durabilidad de los servicios ofertados.
13. Beneficios adicionales, otorgados por el oferente/proponente.

19. Valor de los criterios de Evaluación:

Evaluación de credenciales se realizará en función de un 30%.

1. Evaluación de la oferta técnica y presentación de muestra, para determinar quienes resulten habilitados a la oferta económica se realizará en función de un 40%.
2. Evaluación de oferta económica se realizará en función de un 30%.
3. El procedimiento de selección estará basado en el cumplimiento de los criterios expuestos según las condiciones establecidas en estos Términos de Referencia.

20. 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 el precio, condiciones de pago y la calidad que se establecen en el presente Término de Referencia.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones, se le considera conveniente a los intereses de la Institución. La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más idónea o conveniente para los intereses institucionales, además de tomar en cuenta otros elementos parte de la

oferta, tales como: el menor precio ofertado, condiciones de pago, tiempo de entrega y la calidad de acuerdo a las fichas técnicas suministradas por la Institución.

La adjudicación podrá ser parcial o total, a la mejor oferta técnico-económica y tiempo de entrega, es decir se podrá adjudicar a un solo proveedor, según sea el más conveniente para los intereses institucionales. Conforme a los criterios establecidos en el presente pliego de condiciones.

21. Facturación:

La factura deberá ser emitida a nombre de la **Dirección General de Desarrollo de la Comunidad**, Firmada sellada por la entidad comercial. La factura deberá ser emitida con el Comprobante Gubernamental.

22. Confidencialidad del proceso:

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Participantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

23. Sanciones

La ocurrencia de los incumplimientos leves y graves detallados, hace pasible al Contratista de la aplicación de las sanciones previstas en la Ley, su Reglamento y demás normas complementarias.

En caso de infracciones gravísima la Entidad Contratante podrá rescindir el contrato, sin perjuicio de las demás acciones que la Ley pone a su alcance en reparación del perjuicio causado.

El cálculo de los días de retraso se hará tomando en consideración los tiempos de ejecución establecidos en el presente documento y siempre que la causa del retraso sea imputable al Contratista.

La mora en la ejecución de las obligaciones se constituye por el simple vencimiento de los plazos previstos en el Cronograma de Ejecución del Servicio.

24. Aclaraciones Generales:

Es compromiso y deber de los oferentes/participantes, consultar permanentemente la página de la Institución hasta finalizar el proceso. Para de este modo mantenerse informados de todas las concurrencias o por menores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso. Los proveedores interesados deberán colocar dentro de su oferta Técnica y económica dos (02) o más números telefónicos y dos (02) o más correos para su fácil localización.

Si el proveedor **NO CUMPLE**, con la entrega de los bienes en el plazo establecido, en el cronograma y plan de entrega, se entenderá que la misma renuncia, a su adjudicación, y se procederá a declarar como Adjudicatario el que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados.

El incumplimiento del Contrato y/o Orden de Compra o de servicios por parte del adjudicatario determinará la finalización de la Orden de Compras o Contrato (e contrato será rescindido de pleno derecho) sin que esta rescisión conlleve ningún tipo de responsabilidad para la Institución.

De igual manera, de presentarse esa eventualidad, la Institución procederá a ejecutar la Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa compensación e indemnización de los daños ocasionados, sin perjuicio de las demás acciones que puedan incoarse ante los tribunales de derecho común; Esta Institución se reserva el derecho de solicitar a la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema su inhabilitación temporal o definitiva dependiendo de la gravedad de la falta, tal como lo señala la Ley 340-06 en su Artículo 66, Acápito 05.

La Recepción de las Ofertas se efectuará en el Departamento de Compras y Contrataciones, de la Institución, según lo establecido en el Cronograma de Actividades del proceso. Los Oferentes deben contemplar en la propuesta económica, la clasificación y descripción de los bienes o servicios solicitados en las fichas técnicas.

Los oferentes interesados deben presentar su oferta económica en Pesos Dominicanos. Los oferentes interesados deben presentar muestra de los artículos ofertados. Los proveedores interesados deben colocar dentro de su oferta Técnica y económica dos (02) o más números telefónicos y dos (02) o más correos para su fácil localización.

Los proveedores que deseen participar en este proceso deberán poseer el rubro correspondiente a los artículos solicitados para tomar en cuenta su oferta:

Para cualquier consulta o aclaración, conforme al Cronograma de Actividades del Procedimiento de Referencia, los datos de contacto son los siguientes: Serán dirigidas a la Unidad de Compras y Contrataciones, al correo indicado en esta comunicación, así como la entrega de sus propuestas serán entregadas en físico en dicha unidad, de no entregar en el horario vigente su oferta no será tomada en cuenta.

El Oferente que adquiera las especificaciones técnicas a través de la página Web de la institución, www.dgdc.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a criselda.perez@dgdc.gob.do, o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras** de la **Dirección General de Desarrollo de la Comunidad** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA DGDC

Para más información contactar con el departamento de Compras y Contrataciones a los Teléfonos (809) 533-3131. Email: criselda.perez@dgdc.gob.do

FORMULARIOS ANEXOS:

Los formularios se descargan en el Portal de la DGCP www.comprasdominicana.gov.do, en la solapa documentos estándar de la página.

1. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
4. Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056)**, si procede.

TERMINOS Y CONDICIONES:

1. Los oferentes deberían presentar ofertas si cumplen con la totalidad de los requerimientos, por lo que, las ofertas incompletas serán descalificadas.
2. En las evaluaciones serán valoradas, la calidad, buscando que satisfagan nuestras necesidades. Las garantías presentadas y las facilidades de pago; así como también otros criterios y beneficios que presenten para hacer competitiva su oferta.
3. Se valorará la certificación en las normas ISO u otras normas internacionales de cumplimiento de procedimiento y calidad.
4. Se tomará en cuenta la experiencia y el reconocimiento de la empresa en el Mercado.
5. La empresa adjudicataria al concluir con el servicio emitirá una factura con comprobante gubernamental.
6. Las obligaciones fiscales de la empresa deben estar actualizadas para recibir pagos.
7. Las ofertas que no cumplan estrictamente con las especificaciones serán descartadas sin más trámite.
8. La Institución se reserva el derecho de descalificar las propuestas que no cumplan con los requerimientos estipulados en el pliego de condiciones específicas, asimismo de adjudicar a un solo proveedor, según sea el más conveniente para los intereses institucionales.
9. El Proponente deberá estar legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y el Rubro registrados en su RPE deben coincidir con el objeto contractual de este proceso.
10. Las preguntas deben ser realizadas por comunicación formal o a través de nuestro correo electrónico criselda.perez@dgdc.gob.do.
11. La empresa adjudicataria al concluir con el servicio emitirá una factura con comprobante gubernamental.
12. La empresa adjudicataria deberá presentar para fines de contrato una Póliza fiel cumplimiento de 4% del monto adjudicado.
13. Las obligaciones fiscales de la empresa deben estar actualizadas para recibir pagos.
14. Las ofertas que no cumplan estrictamente con las especificaciones serán descartadas sin más trámite.



15. La Institución se reserva el derecho de descalificar las propuestas que no cumplan con los requerimientos estipulados en el pliego de condiciones específicas, asimismo de adjudicar a un solo proveedor, según sea el más conveniente para los intereses institucionales.
16. El Proponente deberá estar legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y el Rubro registrados en su RPE deben coincidir con el objeto contractual de este proceso.