



FICHA TECNICA

Procedimiento Compra Menor

**Referencia
DGDC-DAF-CM-2024-0041**

“Contratación de Servicios de Coffe Break y almuerzos para l Talleres y Actividades que realizara esta DGDC.”

**Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre, 2024**

1. Objetivos y alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar del procedimiento de Compra Menor para la “**Contratación de Servicios de Coffee Break y almuerzos** para talleres, charlas y actividades que preparará esta DGDC. No. DGDC-DAF-CD-2024-0041.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica 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.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la Contratación de Servicios de Coffee Break y almuerzos para cursos, charlas y actividades que realizara esta DGDC, de Ref. **DGDC-DAF-CM-2024-0041** de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente ficha técnica, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro 90101604 servicio de Banquete y Catering, Cuenta presupuestaria No. 2.2.9.2.01.

LOTE 1			
Detalle del Requerimiento			
Descripción de los Servicios	Unidad de medida	Cantidad solicitada	Fecha
Coffe Break empacados en cajitas para ser servido en los cursos, talleres, charlas y actividades visionales, que llevara a cabo esta institución en la sede central y en diferentes provincias y municipios del país., ✓ 3 opciones de picadera saladas ✓ 1 opción Dulce ✓ Jugo natural ✓ Desechables/vasos y servilletas biodegradables	Unidad	1, 300	A definir con esta DGDC.
Nota: Incluir menú para seleccionar			

LOTE 2			
Detalle del Requerimiento			
Descripción de los Servicios	Unidad de medida	Cantidad solicitada	Fecha
Servicios de almuerzos para ser servido en los cursos, talleres y charlas y actividades visionales, que llevara a cabo esta institución en la sede central y en diferentes provincias y municipios del país <u>Servicio de almuerzos</u> ✓ Una variedad de arroz ✓ 2 variedad de carnes ✓ 1 variedad de pastelón ✓ Una variedad de ensalada ✓ Una variedad de dulce ✓ Jugo natural Nota: Incluir menú para seleccionar	UD	750	A definir

?

Las fechas para cada requerimiento serán suministrada posteriormente al proveedor adjudicado con antelación a cada actividad.

3. Forma de presentación de Ofertas:

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los (as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad, (DGDC), **Av. Héroes de Luperón Esq. Av. George Washington Centro de Los Héroes, Santo Domingo.**

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los(las)peritos designados(as).

3.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los (las) oferentes presentarán un sobre, que contendrá todos los documentos en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente y de seruna persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, el original deberá firmarse en todas las páginas por el(la) oferente y estarfoliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía

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-2024-0041

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

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente

4.2. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los (as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, identificarán cada documentación requerida con su nombre.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la) oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como

soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación publicada en este mismo portal, prevalecerá el documento publicado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

4. Recepción de Ofertas:

La presentación de propuestas se realizará en la **Dirección General de Desarrollo de la Comunidad el día 3 de diciembre a las 10:00 A.M. del 2024**, en la Unidad de Compras de la **Dirección General de Desarrollo de la Comunidad**, ubicada en **Av. Héroes de Luperón Esq. Av. George Washington Centro de Los Héroes, Santo Domingo**.

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

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-2024-0041

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

5. Documentación a presentar:

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El (la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

A. Documentación Legal:

- ☐ Formulario de Información sobre el(la) Oferente **(SNCC.F.042)**
- ☐ Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos(DGII),
- ☐ Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS),
- ☐ Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas
- ☐ Certificación MIPYME vigente.
- ☐ Al menos 3 cartas de satisfacción de servicios de Catering y buffet.
- ☐ Carta compromiso: El oferente debe presentar una carta compromiso donde manifieste que en caso de salir adjudicatario las entregas serán realizadas en el tiempo acordado, sin retrasos. Que los alimentos son preparados con alto estándar de calidad e inocuidad

b) Documentación técnica

- Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral (2. Descripción del Servicio).
- El oferente deberá presentar una propuesta técnica elaborada con los detalles de las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado para este proceso.
- Menú con varias opciones, que incluya, embutidos, frutas, bocaditos gourmet, para cada servicio a seleccionar.

c) Documentación Económica

- Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.033) / Cotización**
- **Moneda de la Oferta:** El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD).

6. Metodología de Evaluación técnica

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

Documentación legal		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
2	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII),		
3	Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS),		
4	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas,		
	<u>verificado en línea por la institución.</u>		
5	Certificación MIPYME vigente		
6	Al menos 3 cartas de satisfacción de servicios de Catering y buffet, emitidas por instituciones públicas.		
7	Carta compromiso: El oferente debe presentar una carta compromiso donde manifieste que en caso de salir adjudicatario las entregas serán realizadas en el tiempo acordado, sin retrasos. Que los alimentos son preparados con alto estándar de calidad e inocuidad		
Documentación Técnica.		CUMPLE	NO CUMPLE
9	1) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral (2 Descripción de los bienes o servicios), de igual modo deberá contener imágenes y descripción técnicas de los artículos ofertados. 2) El oferente deberá presentar una propuesta técnica elaborada con los detalles de las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado para este proceso. 3) En vista de nuestra deben ser en plásticos de un solo uso: botellas, cubertería desechable, bolsas plásticas etc.) (Los jugos deben presentarse en jarras o dispensadores) 4) Menú con varias opciones, que incluya, embutidos, frutas, bocaditos gourmet, para cada servicio a seleccionar.		

7. Metodología de evaluación de oferta Económica

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

	Documentación Económica	CUMPLE	NO CUMPLE
1	-Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.033) / Cotización , - Moneda de la Oferta: El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD).		

8. Criterios de Adjudicación:

Se evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente en este procedimiento de contratación es **adjudicación basada en menor precio**.

9. Adjudicación:

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya presentado la mejor oferta económica por lote, y 2) haya cumplido con todos los requerimientos en el numeral 2.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las especificaciones Técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

La Adjudicación será por lote, decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más razonable para los intereses institucionales tomando en cuenta la recomendación de los peritos técnicos mediante el informe pericial y considerando calidad y precio en las evaluaciones además las condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

10. Forma y plazo de Pago:

La Entidad Contratante establece la siguiente modalidad de pago: Se realizará un pago a los 30 días de la recepción conforme de los bienes entregados y la presentación de las facturas con comprobante gubernamental del servicio adjudicado, y recibido de manera conforme/satisfactoria.

11. Supervisor o responsable del contrato

La Dirección de Desarrollo de Comunidad ha designado como supervisor o responsable del contrato a el encargado de la División de Eventos y Protocolo.

12. Entrega y Recepción

Todos los servicios adjudicados deberán ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas. Se realizará una recepción preliminar de los bienes si estos son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente documento, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva.

Agotado este proceso y presentada la factura por parte del proveedor se procederá a tramitar el pago correspondiente a esta etapa.

El oferente interesado en participar en el referido proceso debe estar en la disposición de prestar el servicio luego que se le emita la orden de servicios de acuerdo con requerimiento y coordinación del área requirente de esta entidad.

Por ningún motivo la empresa adjudicada podrá cambiar o modificar las características de lo cotizado sin previa autorización.

13. Anexos

1. **Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)**
2. **Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**


Lic. Criselda Pérez Montero
Enc. Interina de la Sección de Compras y Contrataciones
Dirección General de Desarrollo de la Comunidad

