



FICHA TECNICA
DGDC-DAF-CM-2026-0006

Servicio de catering, para ser servido en las actividades institucionales que realizará esta institución DGDC.

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD (DGDC), les invita a participar en el presente procedimiento de compra menor los fines de presentar su mejor oferta para suplir el requerimiento más abajo indicado.

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) y Reglamento de aplicación 543-12.

Objeto de la Contratación: Los Oferentes/Proponentes deberán presentar sus propuestas para la **Servicio de catering**, descrito a continuación, para satisfacer a nuestras necesidades con el presente proceso de Compra menor:

item	Código	Cuenta	Descripción	Cant.	UD
1	90101603	2.2.9.2.03	Servicio de catering para 150 personas por 10 actividades	1.00	UD

Especificaciones Generales	
1	<p>Alcance del Servicio Actividades por cubrir (referencial) El servicio deberá estar disponible para actividades tales como: 1. Graduaciones de cursos/talleres comunitarios. 2. Capacitaciones (jornadas parciales o extendidas). 3. Lanzamientos de proyectos y programas institucionales. 4. Operativos y jornadas comunitarias en distritos municipales. 5. Reuniones de coordinación, talleres de planificación y mesas de trabajo (cuando aplique).</p> <p>Cobertura territorial • Cobertura nacional (Distrito Nacional, provincias, municipios y distritos municipales según agenda). • El proveedor deberá demostrar capacidad operativa para atender múltiples localidades, o en su defecto, se permitirá adjudicación por lotes geográficos.</p> <p>Modalidad de ejecución • Servicio por demanda, conforme a solicitudes emitidas por la DGDC. • La DGDC comunicará a los adjudicatarios los eventos con antelación razonable (a definir en contrato), indicando: fecha, localidad, hora, tipo de servicio, cantidades y condiciones del lugar.</p> <p>Especificaciones Técnicas del Servicio (Obligatorias) Tipos de servicio requeridos El proveedor deberá ofertar como mínimo los siguientes servicios: A) Hidratación</p>

- Agua embotellada o dispensadores con vasos sellados (según disponibilidad).
 - Opcional: bebidas bajas en azúcar (según evento).
 - B) Coffee break / Refrigerio ligero
 - 1 ración sólida + 1 bebida.
 - Opciones saladas y dulces.
 - C) Coffee break / Refrigerio completo
 - 2 raciones sólidas (o 1 ración compuesta) + 1 bebida + fruta/postre simple.
 - D) Almuerzo (catering)
 - Modalidad Box Lunch (preferible para operativos y movilidad) y/o buffet asistido (según condiciones del lugar).
 - Debe incluir: proteína, carbohidrato, acompañamiento, ensalada/vegetales, bebida.
 - Mínimo una opción (vegetariana) disponible bajo solicitud.
 - E) Servicio de jornada extendida (cuando aplique)
 - Coffee break AM + Almuerzo + Coffee break PM + hidratación permanente.
- La DGDC definirá para cada actividad el tipo de servicio requerido.

Requisitos de Calidad e Inocuidad (Obligatorios)

1. Preparación y manipulación conforme buenas prácticas de higiene.
2. Transporte con control de temperatura para alimentos perecederos.
3. Empaque seguro e individual (cuando aplique), sellado y en buen estado.
4. Manejo de alérgenos y alternativas: el proveedor deberá contemplar opciones para condiciones especiales cuando DGDC lo informe (diabetes, hipertensión, alergias).
5. Prohibición de alimentos en mal estado, sin etiquetado mínimo o con empaque deteriorado.

Logística, Montaje y Operación (Obligatorio)

El servicio debe incluir, según corresponda:

- Mesas de servicio (si el lugar no cuenta), mantelería básica, bandejas, termos, recipientes.
- Utensilios y desechables: vasos, servilletas, cucharas/tenedores, platos (según servicio).
- Personal de apoyo para montaje y servicio (si el evento lo requiere).
- Retiro y disposición de residuos al finalizar la actividad (bolsas y coordinación de limpieza básica).
- Capacidad de respuesta ante cambios: reprogramación, lluvia, cambio de lugar, accesos restringidos.

Control, Evidencias y Recepción (Obligatorio)

Por cada actividad el proveedor deberá entregar:

1. Acta de entrega y recepción con: fecha, lugar, cantidad, tipo de servicio, hora de entrega y firma de responsable DGDC.
2. Evidencia de entrega (fotografías del montaje/entrega, según protocolo DGDC).

3.Reporte mensual consolidado: eventos atendidos, raciones servidas, localidades, incidencias.

Dimensionamiento y Cantidades (Mecanismo de contratación)

El proceso se estructurará por precios unitarios (ración/servicio), bajo consumo por demanda. El oferente deberá cotizar al menos:

- Precio unitario por coffee break ligero
- Precio unitario por coffee break completo
- Precio unitario por almuerzo box lunch
- Precio unitario por almuerzo buffet asistido (si aplica)
- Precio unitario por jornada extendida (paquete)
- Precio unitario por hidratación (por persona / por jornada)

La DGDC podrá definir un rango de cantidades por actividad, según convocatoria.

Plazo de ejecución

- T1-2026 (enero-marzo 2026).
- Servicio bajo órdenes de requerimiento / solicitudes institucionales.

Supervisión y Coordinación

- Supervisión: Dirección Administrativa / área designada por DGDC.
- Coordinación operativa: responsables de eventos (Comunicación, Educación, Planificación, Regionales u otros) según programación.

1. Documentación contenida en el "Sobre A"

A) Documentación Legal:

1. Formulario de Información sobre el oferente (**SNCC.F.042**).
2. Registro Proveedores del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado; EL RPE deberá contener el rubro que va a ofertar.
3. 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 técnica.
4. **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).

B) Documentación Financiera:

1. 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.
2. 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. **Oferta Técnica** (conforme a las especificaciones técnicas suministradas y las imágenes reales de los productos a suministrar). Debe indicar, Marca, Modelo.
2. **Plan de entrega** y la aceptación de su cumplimiento.
3. **Ficha técnica** o catálogo del fabricante con la descripción de cada producto a ofertar (**No subsanable**).
4. Carta para garantía de Garantía del Vendedor.

D) Cartas y Declaraciones:

1. 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.
2. Carta de aceptación del tiempo, lugar y condiciones de entrega de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia (**Aceptación del Plan de Entrega**).
3. Carta Constancia (**Carta Compromiso**) aceptación de las condiciones de entrega y de disponibilidad para iniciar Entrega Inmediata de los servicios Ofertados, acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
4. Carta confirmando aceptación de las (**condiciones de pago**) de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia.

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33),**

Las ofertas se evaluarán 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 técnicos y económicos más favorables, conforme a los criterios indicados más abajo. Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "**CUMPLE/ NO CUMPLE**":

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 la entrega de los trabajos de manera inmediata.

Capacidad Técnica: Que los servicios cumplan con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas.

Condiciones de Entrega: El proveedor haga constar por escrito que acepta las condiciones de entrega (logísticas, plan de entrega y distribución).

Condiciones de Crédito: El proveedor haga constar por escrito 90 días de crédito o más prolongado al mismo.

El Tiempo de Entrega: El plazo estimado para la entrega el producto requerido será dentro de las veinticuatro (24) horas, a partir de la fecha de adjudicación del Oferente/ Proponente que resulte Adjudicatario del presente proceso.

Transporte: La capacidad del Suplidor de entregar los servicios en las Localidades requeridas, según Plan de Entrega que posea la orden de compra.

Experiencia: Que el proveedor demuestre su experiencia suministrando estos servicios a Instituciones públicas.

Calidad de los servicios Ofertados: Reputación de los servicios ofertados en el mercado local y a Instituciones Públicas.

Garantía: La capacidad del Suplidor de Garantizar la calidad y durabilidad de los servicios ofertados.

1. Criterios de Evaluación Económica

Solo pasarán a la evaluación las compañías que presenten todos los documentos exigidos en la presente convocatoria.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente y bajo el **criterio del menor precio ofertado**.

2. Valor de los criterios de Evaluación

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

3. Condiciones del proceso

La cotización debe presentar 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.**

4. Errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

- La oferta económica.
- 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.

5. Criterios de evaluación y selección

La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas y términos de referencias indicados y sea calificada como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme a lo solicitado.

6. Adjudicación

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta sea calificada como la mejor oferta técnico-económica, es decir que cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente e idónea para los intereses institucionales, teniendo en cuenta: el menor precio ofertado, las condiciones de pago, fecha de caducidad de los productos, tiempo de entrega y la calidad, de acuerdo a los requerimientos técnicos y conforme a los criterios establecidos en el presente pliego de condiciones.

7. Tipo de adjudicación

La adjudicación se llevará a cabo de manera imparcial, lo que significa que podrá presentar una oferta para el ítem de interés.

8. Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **(90)** 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.

9. Condiciones de Pago

La forma de pago es de 60 días hábiles/de crédito, partir que se emita la constancia de Recibido Conforme de los servicios y presentada la factura o en su defecto lo que establece el reglamento 543-12 en lo respectivo a empresas MIPYMES de ser adjudicado este proceso unaPYMES, entre otras.

El Oferente Adjudicado deberá entregar los servicios a partir haber recibido la orden compra firmada y sellada.

La Recepción de las Ofertas se efectuará en por el Sistema Electrónico de Contrataciones Publicas (SECP), según lo establecido en el Cronograma de Actividades del proceso.

10. Entrega de servicios

El Oferente Adjudicado debe entregar los servicios de forma total, en un plazo no mayor de **veinticuatro horas (24:00 HORAS)** a partir de la Notificación de Adjudicación, presentando el conduce y copia de la orden de compras en el lugar designado por la entidad para la referida entrega. Los Adjudicatarios que, habiendo transcurrido este plazo, no hayan realizado la entrega de los servicios adjudicados le será eliminada dicha adjudicación sin más trámite y se le aplicarán las sanciones que establece la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de servicios, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del año dos mil seis (2006), modificada por la Ley No.449-06 de fecha seis (06) de diciembre del año dos mil seis (2006), así mismo en virtud de su reglamento de aplicación decreto No.543-12 de fecha seis (06) de septiembre del año dos mil doce (2012).de agosto del dos mil seis (2006) y sus modificaciones.

11. 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 y la fecha de vencimiento de este.

12. 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.

13. Compromiso del oferente

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 los pormenores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles, actualizaciones, enmiendas, aclaraciones y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, políticas o condiciones del Pliego de Condiciones y los demás documentos que conforman este proceso, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones.

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.