



*Con la gente y para la gente*

*DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA*

**REPÚBLICA DOMINICANA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA  
(DIGEPEP)**

**“Año de la Innovación y la Competitividad”**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN PARA MICRO JORNADAS Y TALLERES  
A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS/ QUISQUEYA DIGNA.**

**COMPRA MENOR  
QST-DAF-CM-2019-0063**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Diciembre 2019.

## **1.1 Objetivos Generales**

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 físicas y jurídicas nacionales que deseen participar en el proceso por compra menor para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN PARA MICRO JORNADAS Y TALLERES A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS/ QUISQUEYA DIGNA**, la cual será llevada a cabo por la **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA**, referencia No. **QST-DAF-CM-2019-0063**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes términos de referencia 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.

## **1.2 Procedimiento de Selección**

El procedimiento aplicable es el de Compra Menor.

## **1.3 Fuente de Recursos**

La **Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia**, de conformidad con el Artículo No. 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas 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 **2019**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante este proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

## **1.4 Conocimiento y aceptación de las especificaciones técnicas**

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en este proceso implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## **1.5 Representante Legal**

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro del presente proceso deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

## **1.6 Subsanaciones**

A los fines del presente proceso se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable. La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor

cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a los Términos de Referencia. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba al proceso, posteriormente se ajuste al mismo.

### 1.7 Condiciones de Pago

Los pagos serán realizados en Pesos Dominicanos. La Entidad Contratante procederá a realizar pagos parciales o totales, contra recepción satisfactoria de los servicios objeto del proceso en cuestión, con la presentación de una solicitud de pago acompañada de la factura con comprobante fiscal gubernamental correspondiente.

## Título II Descripción de los servicios

### 1.8 Descripción de los Servicios. Oferta Técnica

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN PARA MICRO JORNADAS Y TALLERES, A TRAVES DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS/ QUISQUEYA DIGNA**, conforme a las especificaciones indicadas a continuación:

LOTE UNICO	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
885	<b>Desayunos:</b> Mangú de plátano verde o puré de papas, queso frito o a la plancha, salami o salchichas de desayuno frito o a la plancha, huevos revueltos. Una botella de agua por cada ración o jugo natural empacados individualmente. Debe incluir servilletas y cubiertos desechables.
851	<b>Almuerzos:</b> Arroz Blanco, habichuelas rojas o negras, o Moro de Guandúles con pollo o res a la plancha o guisado, una porción de pastelón o lasaña, ensaladas variadas (de granos, verde o hervida). Debe incluir servilletas y cubiertos desechables y una botella de agua.
600	<b>Refrigerios:</b> Jugo un tetra pack, cuatro variedades de bocadillos empacados individualmente.
350	<b>Cena:</b> Dos tipos de víveres, queso frito, chuleta encebollada o huevos revueltos. Debe incluir una botella de agua por cada ración o jugo natural, empacados individualmente. Debe incluir servilletas y cubiertos desechables.

### 1.9 Fecha de entrega

Todos los servicios adjudicados deben ser realizados conforme a las Especificaciones Técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con LA DIGEPEP, siempre con previa coordinación con el responsable del evento.

**2.2 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas** Las Ofertas se presentarán en un sobre cerrado y rotulado identificado con las siguientes inscripciones:

## **NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA**

Referencia: **QST-DAF-CM-2019-0063**

Dirección: **Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Ave. México Esquina Leopoldo Navarro, Sexto Piso, Santo Domingo, Distrito Nacional.**

**La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.**

### **2.3 Documentación a presentar**

#### **A. Documentación Legal:**

1. Registro de Proveedores del Estado (RPE) o constancia de inscripción, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con la actividad comercial correspondiente.
2. Registro Mercantil y documentaciones societarias actualizadas, cuando aplique.
3. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde 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 (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social, si aplica.
5. Copia de la Cedula de Identidad y Electoral del representante.
6. Certificación donde se haga constar la dirección del centro de producción del oferente, mismo que deberá encontrarse en el Distrito Nacional, sujeto a verificación.

#### **B. Documentación Técnica:**

1. **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 dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **"COPIA"**. El original y las copias deberán estar firmadas en todas las páginas por el Representante Legal y deberán llevar el sello social de la compañía.
2. **Formulario de Oferta Técnica. SNCC.F.0034**. Oferta técnica en la que se describan los elementos que integraran la propuesta.

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre excepciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **La Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por**

**ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar

Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **a la Dirección General De Programas Especiales de la Presidencia** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los servicios pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

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

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes o servicios, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

## 2.4 Aclaraciones

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del presente documento, hasta la fecha indicada en el cronograma. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas serán dirigidas a:

### **Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia, DIGEPEP**

Referencia: **QST-DAF-CM-2019-0063**

Dirección: Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. Gubernamental Juan Pablo Duarte, 6to, piso, Distrito Nacional, Santo Domingo.

Teléfono: 809 686-1800 ext. 2024 o bien, vía correo electrónico a la dirección [dorixis.batista@digepep.gob.do](mailto:dorixis.batista@digepep.gob.do).

## 2.5 Cronograma de Actividades del proceso

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	31 de diciembre del 2019 a las 09:00 am
2. Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	2 de enero del 2020 09:00 am
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	2 de enero del 2020 hasta las 14:00 am
4. Presentación de Oferta Económica	3 de enero del 2020 09:00 am

5. Apertura Oferta Económica	3 de enero del 2020 09:30 am
6. Acto de Adjudicación	3 de enero del 2020 12:00pm
7. Notificación de Adjudicación	3 de enero del 2020 12:30 pm
8. Suscripción de Orden de Compras	3 de enero del 2020 12:40 pm
9. Publicación de Orden de Compras	3 de enero del 2020 13:00pm

### **Sección III Apertura y Validación de Ofertas**

#### **2.6 Procedimiento de Apertura de Sobres**

La Dirección Administrativa Financiera o su equivalente, conjuntamente con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones en el plazo establecido en las invitaciones y la Convocatoria, reciben las Ofertas Económicas, en sobres debidamente cerrados y posteriormente, proceden a su apertura y análisis.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

#### **2.7 Criterios de Evaluación**

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 cuenta con la actividad comercial requerida para este proceso.
- **Capacidad Técnica:** Que los servicios ofertados cumplan con todas las características solicitadas en las especificaciones técnicas.
- **Disponibilidad de cumplimiento en la fecha estipulada:** Conforme establece el numeral 1.9.

#### **2.8 Modificación del Cronograma de Entrega**

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

### **Sección IV Adjudicación**

#### **2.9 Criterios de Adjudicación**

La Dirección Administrativa y Financieras conjuntamente con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones 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 económicos y técnicos más favorables.**

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, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

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 Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

### **3.1 Empate entre Oferentes**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento

- **Empate oferta técnica y económica:**

En caso de que hubiese empate entre oferentes en el sumatorio total de las ofertas técnica/económica, se procederá a elegir la oferta que haya obtenido mayor puntuación en la evaluación de la oferta técnica.

### **3.2 Adjudicación**

La Dirección Administrativa y Financieras conjuntamente con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notificará la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades.