



*Con la gente y para la gente*

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

*"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"*

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE EVENTOS PARA LA ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, A TRAVÉS DEL PLAN QUIESQUEYA APRENDE CONTIGO/QAC DESTINADA A MIPYMES MUJER.

COMPRA MENOR  
DIGEPEP-DAF-CM-2020-00003

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Febrero 2020

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”  
UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
COMPRAS MENORES

### 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 jurídicas nacionales que deseen participar en el proceso de compra menor para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO/QAC DESTINADA A MIPYMES MUJER**. El cual será llevada a cabo por la **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA, REFERENCIA NO. DIGEPEP-DAF-CM-2020-0003**

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 (Destinado a MIPYMES Mujer).

### 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 **2020**, 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 las informaciones faltantes.

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 a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

#### 1.7 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:



- 1) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- 2) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- 3) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado En palabras

### 1.8 Consultas

Firma del Representante Legal

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA

Referencia: DIGEPEP -DAFCM-2020-0003

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

Correo electrónico: [yajaira.pérez@digepep.gob.do](mailto:yajaira.pérez@digepep.gob.do)  
[maría.vargas@digepep-gob.do](mailto:maría.vargas@digepep-gob.do)

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

## Título II

### Descripción de los Servicios

2.1. Descripción de los Servicios Oferta Técnica: Los servicios de alquileres y gestión de eventos serán para las actividades a realizarse en los sectores. **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO / QAC DESTINADA A MIPYMES MUJER.**

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEMS	INSUMO REQUERIDO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD
1	Desayunos	Desayunos Empacados conforme a opciones detallada a continuación: puré de yuca o mangú de plátano verde o puré de papas, acompañado de huevos revueltos con jamón, queso frito, Estos serán empacados individualmente. Estos deben ser empacados en platos	885

		desechables, servidos individualmente y deben llevar una botella de agua, servilletas y cubertería plástica.	
2	Almuerzos Sencillos	Almuerzos sencillos empacados: deberán incluir una variedad de ensalada cocida, un tipo de arroz (Ej.: moro de gandules, habichuelas, maíz, vegetales) una guarnición (pastelón, plátanos al caldero, lasaña), una carne guisada, horneada o a la plancha (pollo, res, cerdo) y salcocho conforme a combinaciones que serán suministradas por la entidad contratante atendiendo al menú ofertado por el oferente adjudicatario. Estos deben ser empacados en platos desechables, servidos individualmente y deben llevar, servilletas y cubertería plástica.	851
3	Refrigerios	Refrigerios Empacados conforme a opciones detalladas a continuación: Deben incluir 5 variedades de picadera caliente (Ej. Sandwichitos, croquetas, bolita de queso, quipes, pastelitos). Picadera frías (Ej. Queso fresco, o madurados, jamón aceitunas).	600
4	Cenas	Cenas empacadas: deberán incluir una variedad de víveres (Ej.: mangú de plátano verde, mangú de guineíto, batata, puré de papa, yautía blanca o morada) porciones de huevo frito o revuelto, salami a la plancha o guisado o queso a la plancha. Estos deben ser empacados en platos desechables, servidos individualmente y servilletas y cubertería plástica.	350

Serán entregada en la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia(DIGEPEP) (Av. México Esq. Leopoldo Navarro, Edif, de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte piso 6.

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



## 2.4 Documentación a presentar

### A. Documentación Legal:

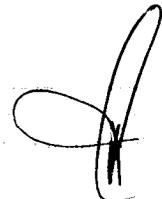
1. Formularios de presentación de oferta ( SNCC.F.033)
2. Formulario de información del oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, dentro del objeto de la presente contratación: Actividad Comercial 50192701.
4. Registro Mercantil actualizado.
5. 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.
6. 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.
7. Certificación donde se haga constar las siguientes informaciones: disponibilidad del oferente para la presentación de los servicios establecidos en el presente proceso.
8. Certificación en la que se haga constar que concede crédito a la Institución por un plazo aproximado de 60 días. hábiles a partir de la presentación satisfactoria de los servicios.
9. Copia de certificación Mipymes mujer que lo acredite
10. Copia de registro sanitario
11. Registro de sanidad

### B. Documentación Técnica:

1. Tres (3) copia de carta de recomendación de recibido conforme de servicios a entidades gubernamentales
2. Cinco (5) copia de contratos servicios similares brindados a entidades gubernamentales
3. Fotografías de muestra de Alimento de actividades organizados
4. Fotografías de evento de alimentación que han ofertados.
5. Muestra de alimentos para cuatro (04) personas.

## 2.5 Presentación de documentación Sobre (B):

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
2. 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.



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 Bienes 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.



**2.6 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:

Entidad: Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP)

Referencia: DIGEPEP-DAF-CM-2020-0003

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  
[yajaira.perez@digepep.gob.do](mailto:yajaira.perez@digepep.gob.do)  
[maria.vargas@digepep.gob.do](mailto:maria.vargas@digepep.gob.do)

**2.4 Cronograma de Actividades**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	17 de febrero de 2020 a las 17:00 p.m.
2. Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.	19 de febrero de 2020 a las 11:00 a.m.
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas.	20 de febrero de 2020 a las 08:45 a.m.
4. Presentación de Oferta Económica.	20 de febrero de 2020 a las 4:00 p.m.
5. Apertura Oferta Económica.	21 de febrero de 2020 a las 04:30 p.m.
6. Acto de Adjudicación	21 de febrero de 2020 a las 10:00 p.m.
7. Notificación de Adjudicación	24 de febrero de 2020 a las 12:00 am.
8. Suscripción del Contrato/Orden de Compra	21 de febrero de 2020 a las 1:00 pm.
9. Publicación del Contrato/Orden de Compra	21 de febrero de 2020 a las 2:00 p.m.

### Sección III Apertura y Validación de Ofertas

#### 3.1 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.

#### 3.2 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.
- Capacidad Técnica:** Que los espacios cumplan con todos los requerimientos establecidos solicitadas en las especificaciones técnicas.
- Calidad:** Que los servicios presentados sean de primera calidad.

#### 3.3 Modificación del Cronograma de Entrega

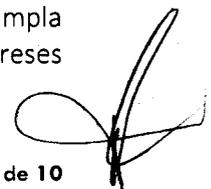
La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Servicios Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

### Sección IV Adjudicación

#### 4.1 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.

#### 4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el 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.

#### 4.3 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.

#### 4.4 Condiciones de Pago

Los pagos serán realizados en Pesos Dominicanos. La Entidad Contratante realizará un pago posterior a la presentación de la factura definitiva con comprobante fiscal gubernamental para la gestión y trámite de pago, que será realizado en un plazo no mayor de sesenta (60) días a partir de la presentación de la factura correspondiente.

**Yajaira Pérez, MBA**

Encargada

Unidad de Compras y Contrataciones

Anexos

1. Formularios de presentación de oferta ( SNCC.F.033)
2. Formulario de información del oferente (SNCC.F.042)
3. Ficha técnica aprobada por el departamento solicitante