



COMISION PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL
“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

**ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCESO DE COMPRA MENOR PARA EL
SERVICIO DE ALMUERZOS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA
INSTITUCIÓN**

REF: **DESARROLLO PROVINCIA-DAF-CM-2020-0008**

Distrito Nacional, República Dominicana
julio 2020



GENERALIDADES

Responsable del Proceso:

a) Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

Tel.: 809-364-2189 Ext. 207

Mail: lisveilymartinez@cpadp.gob.do

b) Dirección: Avenida Dr. Delgado Esq. Moisés García No. 307

c) Comisión de Veeduría

Las Veedurías son el mecanismo de control social, que, de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa.

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial a través de los siguientes datos:

Nombre de contacto: [Aquiles Bermúdez]

Teléfono: [Cel. 809-975-6666; Ofic. 809-575-7000, Extensión 338]

Correo electrónico: [aquiles.bermudez@bleather.com]

Nombre de contacto: [Isaachar Burgos]

Teléfono: [Cel. 809-981-1916; Ofic. 809-262-0437, Extensión 244]

Correo electrónico: [isacharburgos@hotmail.com]



Sección I

DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MENORES

1.1 Objeto del Procedimiento de Compras Menores.

Constituye el objeto de la presente convocatoria para el **SERVICIO DE ALMUERZOS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA INTITUCIÓN**, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones Técnicas.

1.2 Procedimiento de Selección.

El presente proceso de contratación será llevado a cabo mediante un Procedimiento de Compras Menores, mediante la modalidad de Etapa única.

1.3 Fuente de Recursos.

La Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial, de conformidad con el Artículo 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 el presente de Procedimiento de Compras Menores. 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 Condiciones de Pago.

La Entidad Contratante procederá a realizar el Cien por ciento (100%) del pago con posterioridad a la entrega, verificada y aprobada de los bienes adquiridos. Este pago se hará presentación de la factura y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución



1.5 Cronograma del Procedimiento de Compras Menores.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar	28 de julio del 2020
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	29 de julio del 2020 hasta la 01:00 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta	29 de julio del 2020 hasta las 04:00 p.m.
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” Propuestas Técnicas y “Sobre B” Propuesta Económica.	30 de julio del 2020 hasta la 01:00 p.m.
5. Apertura “Sobre A” Propuestas Técnicas y “Sobre B” Propuesta Económica	30 de julio del 2020 a las 01:30 p.m.
6. Evaluación de Ofertas	30 de julio del 2020
7. Adjudicación	31 de julio del 2020
8. Notificación y Publicación de Adjudicación	21 de julio del 2020
9. Suscripción del orden	03 de agosto del 2020
10. Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes



1.6 Disponibilidad y Adquisición de las Especificaciones Técnicas.

El Oferente que adquiera las Especificaciones Técnicas a través de la página Web de la institución, www.cpadp.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a lisveilymartinez@cpadp.gob.do y/o en su defecto, notificar al Departamento de Compras de la **Comisión presidencial de Apoyo al Desarrollo provincial** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

1.7 Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones Técnicas

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar del Procedimiento de Compras Menores 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 las presentes Especificaciones Técnicas, las cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.8 Descripción de los Bienes

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	<p>Un menú semanal que debe ser elaborado con cuatro (4) opciones diarias, el menú debe ser modificado semanalmente.</p> <p>ejemplo de las opciones por días</p> <p>dos carnes dos habichuelas guandules sancocho (los lunes) víveres bacalao pastelón dos ensaladas comidas rápidas</p>	UNIDAD	4,900



Un aproximado de 80 almuerzos diarios, por un periodo de 61 días hábiles.

- **Estos bienes deben tener su garantía de calidad en el suministro, si estos resultan defectuosos deberán ser reemplazados de inmediato sin costo adicional para la institución.**

1.9 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de las Especificaciones Técnicas Específicas, hasta la fecha establecida en el presente Pliego. 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 se remitirán a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL
Referencia: **DESARROLLO PROVINCIAL-DAF-CM-2020-0008**
Dirección: **Calle Dr. Delgado esquina Moisés García, No.307, Santo Domingo, Distrito Nacional.**
Teléfonos: **809-364-2189 ext. 207**
Correo electrónico: **lisveilymartinez@cpadp.gob.do**

1.10 Circulares

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de las presentes Especificaciones Técnicas, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO PORCIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido Las Especificaciones Técnicas Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.



1.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas.

La entrega de propuestas se efectuará en el Unidad de Compras y Contrataciones de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial, situada en la Calle Dr. Delgado esquina Moisés García, Santo Domingo, Distrito Nacional, hasta la fecha indicada en el cronograma del proceso y solo podrá postergarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito definidos en el presente documento.

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

1.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en los “Sobres”.

Los documentos contenidos en el sobre deberán ser presentados en un (01) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”.

Las ofertas se presentarán en sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL

PRESENTACION OFERTA TECNICA Y ECONOMICA

Referencia: **DESARROLLO PROVINCIAL-DAF-CM-2020-0008**

Dirección: **Calle Dr. Delgado esquina Moisés García, No.307, Santo Domingo, Distrito Nacional.**

Teléfono: (809) 364-2189 Ext. 207

1.13 Documentación a Presentar

Oferta Técnica

1. Documentación:

- Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
- Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).



- Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en el cual se manifieste que el Oferente está al día con sus obligaciones fiscales.
- Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), la cual manifieste que está al día con sus obligaciones de la Seguridad Social.
- Copia de identificación del representante legal (cédula nueva/pasaporte).
- Registro Mercantil.
- Menú con las diferentes variedades semanales
- Copia de certificaciones
- Presentación de muestras (**no subsanable**)

2. Documentación Técnica:

- Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas, donde presente la marca para poder ser evaluada).

Oferta Económica

- Oferta económica (**SNCC.F.033**).
- Garantía de seriedad de la oferta, correspondiente al **1%** de monto total ofertado.

ERRORES NO SUBSANABLES

Serán considerados errores **NO SUBSANABLES** los siguientes:

- *Oferta presentada con rasgaduras o sin firmar ni sellar, según corresponda.*
- *Falta de inclusión de la póliza, fianza o garantías legales correspondientes, en original, debidamente firmadas y selladas por una entidad financiera reconocida.*
- *Presentar una Oferta Económica por un monto superior al consignado en la apropiación presupuestaria, la cual está disponible al público en el portal web institucional y en el portal web de Compras Dominicanas de la Dirección General de Contrataciones Públicas.*
- *Presentar los formularios en otro formato distinto.*
- *La oferta económica que no tenga reflejado los impuestos.*
- *La oferta económica que no esté expresada en Pesos Dominicanos.*

Estas disposiciones no son limitativas de las demás condiciones exigidas en el presente Pliego.

Sección II



Apertura y Validación de Ofertas

2.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de los **Sobres** se realizará en presencia de la Dirección Administrativa y la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, en la fecha, lugar y hora establecidas en el Cronograma.

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.

2.2 Validación y Verificación de Documentos

La validación y verificación de documentos será realizada por la Dirección Administrativa o Peritos, en el caso que sea necesario ser designados.

2.3 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.

Experiencia: Mínimo dos años en la entrega de bienes y servicios similares será comprobado del mismo tipo.

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

2.4 Plazo de Mantenimiento de Oferta



Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **treinta (30) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas **SNCC.F.034**. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

2.5 Evaluación Oferta Económica

La Dirección Administrativa y la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones evaluarán y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente en las presentes Especificaciones Técnicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio de mayor calidad y mejor precio ofertado.

2.6 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 oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. 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.

Sección III Adjudicación

3.1 Criterios de Adjudicación

La Dirección Administrativa y 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 técnicos más favorables y económicos.



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 la calidad, el precio y las demás condiciones que se establecen en las presentes Especificaciones Técnicas Específicas y de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, las cuales se imponen a cualquier disposición contenida 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 Las Especificaciones Técnicas Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

Sección IV

Formularios

4.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en las presentes Especificaciones Técnicas Específicas, **disponibles en el portal de compras y contrataciones públicas.**

1. Oferta Económica (**SNCC.F.033**).
2. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
3. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).