



**REPÚBLICA DOMINICANA**



**CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA**

**“AÑO DE LA INNOVACION Y LA COMPETITIVIDAD”**

**FICHA TECNICA**

**“CONTRATACION DE LOS SERVICIOS PARA REALIZAR CATERING PARA ENCUENTROS CON LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL) DE ATENCION AMBULATORIA CON MIRAS A INTRUIR, INFORMAR E INTEGRAR SOBRE PROCESOS, MEDIDAS Y HERRAMIENTAS SOBRE SISTEMA DE PROTECCION Y SU ORGANO RECTOR EN LAS OFICINAS REGIONALES Y MUNICIPALES”**

**PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR  
CONANI-DAF-CM-2019-0016**



---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
Junio 2019.

- **CONDICIONES GENERALES**

### 1.1 OBJETO

Constituye el objeto de la presente convocatoria la, “**Contratación de los servicios para realizar catering para encuentros con las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL) de atención ambulatoria con miras a instruir, informar e integrar sobre procesos, medidas y herramientas sobre sistema de protección y su órgano rector en las Oficinas Regionales y Municipales**”, llevada a cabo por el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

### 1.2 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es el de Compras Menores, que consiste en una convocatoria a personas jurídicas o físicas que comercialicen los bienes solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP.

### 1.3 ELEGIBILIDAD:

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que pertenezcan al rubro.

### 1.4 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A SER ADQUIRIDOS:

Constituye el objeto de la presente convocatoria la adquisición de los productos que se detallan a continuación:

### 1.4 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS:

Ítem	Nombre de los bienes y/o servicios conexos	Cantidad de personas
1.	Servicios de catering, equipos y montaje para realizar encuentro Zona Metropolitana, <b>fecha 3/07/2019</b>	<b>140 personas</b>
2.	Servicios de catering, equipos y montaje para realizar encuentro Santo Domingo Oeste, Santo Domingo Este y Zona Sur, <b>fecha 10/7/2019</b>	<b>140 personas</b>
3	Servicios de catering Zona Este y Boca chica, <b>fecha 17/7/2019</b>	<b>130 personas</b>
4.	Servicios de catering Zona Cibao Norte, Cibao Sur y Los Alcarrizos, <b>fecha 24/7/2019</b>	<b>142 personas</b>
5.	Servicios de catering Zona Nordeste y Santo Domingo Norte, <b>fecha 31/7/2019</b>	<b>132 personas</b>

**Nota: Dichos servicios se realizarán en la siguiente dirección: Máximo Gomez No.154 Esquina República de Paraguay, Ensanche La Fe. Centro de Convenciones el montaje para cada evento en un día antes del mismo, en horario de 3:00 pm.**

#### 1.4.1. Especificaciones técnicas:

##### Especificaciones técnicas para cada uno de los servicios a realizar en las fechas pautadas en el punto 1.4.

- 18 mesas con sus manteles blancos/marfil.
- 1 mesa rectangular para registro con su mantel y bambalina.
- 1 mesa rectangular para la mesa de expositores con su mantel y bambalina.
- 1 mesa rectangular para una estación de café con su mantel y bambalina.
- 145 sillas plegables blancas.
- 145 copas de agua.
- 18 arreglitos florales de centro y un (1) centro floral para la mesa de expositores.
- Almuerzo Buffett para las cantidades personas establecidas por fechas del encuentro contenido: 2 tipos de arroz, 2 tipos de ensaladas, 2 tipos de carnes, 1 pastelón, jugo y postre.
- Cubertería completa para las cantidades de personas establecidas por fechas del encuentro (platos, vasos, cubiertos, servilletas).

##### Especificaciones, montaje, transporte y recogida

##### Montaje, transporte y recogida de las áreas donde se realiza los eventos:

##### Incluir por cada actividad:

- Montaje
- Recogida
- limpieza
- transporte.

#### Otras especificaciones del menú:

- Presentar menú variado por actividad y que contenga las especificaciones solicitadas.
- Traer muestra física de los platos que conformará el menú a ofertar, para evaluar presentación y sabor de los mismos.

**Nota:** Los proveedores deben presentar su oferta económica con el monto total por cada servicio detallados en cada uno de los ítems del punto 1.4.; es decir que cada ítem representa el monto total del servicio que va a brindar, tal como se detalle en el formulario de solicitud de compras del presente proceso.

#### 1.7 PLAN DE ENTREGA:

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último entregará todos los bienes adjudicados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido, en los almacenes del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, mediante el correspondiente pedido, enviado por la Unidad de Compras y Contrataciones.

#### 2. DOCUMENTOS A PRESENTAR SOBRE "A":

##### Forma para la Presentación de los Documentos      Contenidos en el "Sobre A"

Los documentos contenidos en el "Sobre A" deberán ser presentados en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con **Tres (3) fotocopias** simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como "COPIA". El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

## **2.1 Sobre de Credenciales:**

- ✓ Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
- ✓ Formulario de presentación de la oferta (**SNCC. F034**).
- ✓ Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
- ✓ Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- ✓ 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.
- ✓ 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. (Si procede)
- ✓ Copia de la Cédula de Identidad y Electoral.
- ✓ Copia del Registro Mercantil (si procede).
- ✓ Mostrar constancia de que la compañía está registrado como beneficiario de pago del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).

## **2.2 Documentos a presentar en el sobre B Oferta Económica:**

- ✓ Formulario de presentación de la Oferta Económica (**SNCC. F.033**).
- ✓ Es imprescindible presentar la oferta totalizada por ítem.
- ✓ Los proveedores que deseen pueden digitar y presentar su oferta económica en la Plataforma del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas.

### **Nota:**

En los casos de que la presentación de propuesta sea en línea, o sea presentada a través de la Plataforma del Portal Transaccional, no tienen que presentarla en físico, pero es indispensable presentar y depositar la muestra solicitada.

Los formularios anteriormente nombrados lo deben descargar del Portal de Compras y Contrataciones [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do).

## **2.3 Los errores NO subsanables en este procedimiento son:**

- ✓ La no presentación de las muestras debidamente identificadas con el nombre, sello de la empresa.

## **3. FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL “SOBRE A, SOBRE B” Y MUESTRAS:**

Los documentos contenidos en los “**Sobre A y B**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Conjuntamente con la entrega del “Sobre A”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de la muestra del producto solicitado, de acuerdo al procedimiento establecido en la Ficha Técnica. Deberán presentar el **Formulario de Entrega de Muestras**, que deberá estar contenido en el “**Sobre A**” en Un (1) original y dos fotocopias simples. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

### **3.2. Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras**

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **Tres (3) fotocopias** simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Conjuntamente con la entrega del “**Sobre A**”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 1.4, del presente Pliego de Condiciones Específicas, Deberán presentar el **Formulario de Entrega de Muestras**, que deberá estar contenido en el “**Sobre A**” en Un (1) **Original** y **Tres (3) fotocopias** simples. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Es indispensable para la evaluación de las ofertas que las empresas participantes en el proceso entreguen muestras de trabajos similares correspondiente al / o a los ítems con los cuales van a participar, debido a que solicitamos muestras de todos los ítems solicitados en el proceso.

**Nota: No se considerarán válidas las Ofertas Técnicas de aquellos productos de los que no se reciban las muestras presentes, las cuales deben venir debidamente identificadas con el nombre al cual corresponda cada muestra.**

Estos documentos son de uso exclusivo de la institución, la información suministrada en el proceso es de total confidencialidad, por lo que el Oferente, no podrá divulgar dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

El adjudicado estará obligado a guardar la más estricta confidencialidad sobre el contenido del contrato, así como de los datos o informaciones a la que puedan tener acceso como consecuencia de la ejecución del mismo, pudiendo únicamente poner en conocimiento de terceros aquellos extremos que sean autorizados

### **3.3. Forma de Presentación de las Muestras de los Productos**

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras conjuntamente con su “**Sobre A**”, que contiene el Formulario de Entrega de Muestra, entregado, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y tres (3) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado por el Comité de Recepción de Muestras, designado al efecto.

- La primera copia, se presentará con los platos
- La Segunda copia será del Oferente.
- Se debe entregar una (1) muestra conformar a lo solicitado en el punto.
- Identificada y selladas con el sello social de la empresa.
- Las muestras deben estar identificadas con el número de ítem al cual corresponda la muestra entregada por el oferente y en un formato similar al solicitado en la especificación del producto a ser adquirido.

Estas identificaciones, incluyendo el sello social de la compañía, se colocarán en las muestras de forma que no entorpezcan el proceso de validación.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con las muestras y asentando una marca de cotejo en cada renglón revisado, el miembro del Comité de Recepción de Muestras correspondiente firmara y sellara como **“RECIBIDO” el original** y sus copias.

**Todo Oferente/Ponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.**

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del técnico que reciba las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si los hubiere en el momento de la recepción, con el objeto de facilitar el proceso de recepción de muestras, deberá estar presente durante la entrega de los mismos un representante del departamento solicitante.

**El no cumplimiento de esta forma de entrega invalida la propuesta presentada por el oferente.**

#### **4. CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS:**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones, hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

#### **5. ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO:**

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico: [auxiliardecompras3@conani.gov.do](mailto:auxiliardecompras3@conani.gov.do), y [compras@conani.gov.do](mailto:compras@conani.gov.do).

#### **6. FORMA DE IDENTIFICACION DE LOS SOBRES:**

El **“Sobre A”** y el **“Sobre B”** deben contener a la portada la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

PRESENTACION:

Documentos requeridos (Sobre A) y Oferta Técnica y Económica (Sobre B)

Compra Menor **CONANI-DAF-CM-2019-0016**

## **7. PARA ACLARACION SOBRE EL PROCESO:**

Comunicarse con el Departamento de Compras y Contrataciones al correo electrónico [Auxiliardecompras3@conani.gov.do](mailto:Auxiliardecompras3@conani.gov.do) o por teléfono al: 809-567-2233 ext 1207

## **8. RECEPCIÓN DE LA PROPUESTA:**

Todas las propuestas tienen que entregarse físicamente en sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, hasta **el 25 de junio del 2019**, a las **11:00 a.m.**, exclusivamente en la Av. Máximo Gómez No. 154, Ensanche La Fe, Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, en el Departamento de Compras y Contrataciones. Las propuestas dejadas en otro lugar no serán recibidas. Las propuestas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso

## **9. ESTUDIO Y EVALUACION DE PROPUESTAS:**

La Unidad Administrativa del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), evaluarán todas las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos, sus detalles, características, tienen que cumplir con los estándares de calidad y que económicamente resulten convenientes para la institución.

Las Propuestas tienen que contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE- NO CUMPLE".

## **10. CRITERIOS Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS:**

Los principales factores a evaluar, serán los siguientes:

- ✓ Cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
- ✓ Oferta Económica, la cual será evaluada, por la calidad y el precio.
- ✓ Calidad de la muestra presentada.

## **11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:**

La Unidad Administrativa 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 calidad-precio más favorable.

La Adjudicación es por ítems, 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.

## **12. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:**

### **12.1 Vigencia del Contrato:**

La vigencia del Contrato será por un (1) mes a partir de la firma y/o hasta su fiel cumplimiento, de conformidad al requerimiento de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

## **12.2 Incumplimiento del Contrato:**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

## **12.3 Efectos del Incumplimiento:**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## **13. INICIO DEL SUMINISTRO:**

Los Proveedores tendrán que hacer entregas formales después de recibir la orden de compra y cumplir con los requisitos establecidos en las fichas técnicas del mismo. Además, el oferente deberá presentar al momento de la entrega, copia del contrato y factura emitida por el Oferente que resulte adjudicado.

## **14. REQUISITOS DE ENTREGA:**

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas y al requerimiento de única entrega o entrega total de los mismos, así como en el lugar de entrega convenido con CONANI, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía.

## **15. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO CON LOS TÉRMINOS DEL PROCESO:**

Atendiendo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 340-06 Sobre compras y Contrataciones citamos: "Sin perjuicio de las acciones penales o civiles que corresponda, los proveedores podrán ser pasibles de las siguientes sanciones:

- ✓ Advertencias escritas,
- ✓ Ejecución de las garantías,
- ✓ Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato y Rescisión unilateral
- ✓ sin responsabilidad para la entidad contratante.

**Nota:** De acuerdo a cada caso se aplicará a sanción que corresponda, cada caso es único e independiente

## **16. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:**

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los bienes que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

#### **17. FACTURACIÓN:**

Las facturas deberán indicar el número del proceso adjudicado. En caso de que las facturas presentadas para su pago presenten errores o deficiencias, se le indicará por escrito o por correo electrónico al PROVEEDOR las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la prestación del citado documento y hasta que el PROVEEDOR presenta las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

#### **18. FORMA DE PAGO:**

El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), realizará los pagos en un aproximado de 60 días, luego de recibido los bienes y a presentación de factura.

#### **19. OTRAS OBSERVACIONES:**

La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los bienes/servicios contratados. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario nos veremos se imposibilitados de recibir los bienes/servicios objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso. En este caso, la entidad contratante dispondrá la ejecución de la garantía presentada en proporción a la parte no cumplida del contrato.