

CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL

Ficha Técnica

Proceso Compra Menor

“Adquisición Servicios de Catering en la Obra o Lugar de Trabajo, (refrigerios para Actividades de esta Institución), dirigido a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)”.



Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

DATOS DE LA COMPRA MENOR DE SERVICIOS

Sección I

1.1 Objetivo y Alcance:

Constituye el objeto de esta convocatoria la **“Adquisición Servicios de Catering en la Obra o Lugar de Trabajo, (refrigerios para Actividades de esta Institución), dirigido a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente decide no suministrar parte de la información requerida en la presente Ficha Técnica o 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.

La presente Ficha Técnica sobre el procedimiento de **“Adquisición Servicios de Catering en la Obra o Lugar de Trabajo, (refrigerios para Actividades de esta Institución), dirigido a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)”**, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 5 del Reglamento de Aplicación No. 543-12 de la Ley 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones.

En cumplimiento a lo que establece el Art. 3 del Decreto 164-13, se privilegiará preferiblemente a las MIPYMES que se encuentren domiciliadas en la provincia de Santo Domingo.

A partir de la convocatoria las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), tienen un plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de expresiones de interés, según indica el Cronograma de Actividades más adelante. De no recibir al menos 3 manifestaciones de interés, se convocará nuevamente a todos los interesados en participar, extendiendo el alcance de la Ficha Técnica y procedimiento de compra a toda entidad comercial y/o persona física que esté interesada en presentar una oferta.

1.2 Precio de la Oferta:

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) deberán ajustarse a los requerimientos que se indican más adelante, incluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

1.3 Moneda de la Oferta:

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

1.4 Subsanaciones:

A los fines de la presente Compra Menor se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a la Ficha Técnica, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dicho documento, 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 esta Compra Menor 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 la Ficha Técnica, 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 válidas posibles y de evitar que, por cuestiones de formalidad

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 la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a la Ficha Técnica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicha Ficha Técnica, posteriormente se ajuste a la misma.

1.5 Errores No Subsanables del Proceso.

Serán considerados errores No Subsanables aquellos que alteren la sustancia de la oferta para mejorarla, así como la no utilización de los formularios establecidos de uso obligatorio para este proceso.

Entre otros errores NO subsanables en este procedimiento de contratación están:

- La falta del Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). La omisión o error de cualquiera de las informaciones requeridas y la falta de firma y sello en el mismo.
- Presentar bienes y/o servicios diferentes a los solicitados, o excluir algunos necesarios para que los mismos operen de manera satisfactoria.
- Corregir precios y cantidades en las partidas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.
- No otorgar el crédito solicitado
- Cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

1.6 Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de la Ficha Técnica hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas, según indica el Cronograma de Actividades. Las

consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas al Depto. Administrativo y Financiero dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

1.6.1 Dirección


Las Consultas se remitirán a la **División de Compras y Contrataciones**, dirigidas a:

- **Enc. Depto. Administrativo y Financiero.**
- **Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).**
- **Referencia: CAPGEFI-DAF-CM-2023-0005.**
- **Dirección:** C/Pedro A. Lluberes, No 45, Esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Santo Domingo, D.N.
- **Correo electrónico:** compras@capgefi.gob.do.
- **Teléfono:** (809) 688-6544, Ext.: 242, 259 y 276.

1.6.2 Circulares:

El Depto. Administrativo y Financiero conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberán emitir circulares aclaratorias. 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 POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido la **Ficha Técnica** y publicadas en los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

1.6.3 Enmienda

 De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Enc. del Depto. Administrativo y Financiero (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones podrán modificar, mediante Enmiendas, la **Ficha Técnica**, formularios, otras enmiendas o anexos. Las enmiendas se harán de conocimiento de todos

5

los Oferentes/Proponentes y se publicarán en los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

Tanto las enmiendas como las circulares emitidas por Enc. del Depto. Administrativo y Financiero (DAF), conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral de la Ficha Técnica y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

Sección II

Datos de la Compra Menor

2.1 Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección aprobado por el Depto. Administrativo y Financiero (DAF) del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) es la Compra Menor, en virtud de los umbrales aplicables para el 2023, según el monto estimado de la compra.

2.2 Condiciones de Pago.

Los pagos se realizarán según entrega con crédito de 45 a 60 días calendario, a partir de la entrega de los bienes y/o servicios y la fecha de depósito de la factura con comprobante fiscal gubernamental, firmada y sellada, indicando además la fecha de vencimiento de la misma. La entrega de los bienes y/o servicios será realizada según lo acordado por las partes, debiendo ser anterior al pago.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el/los Oferentes/Proponentes una forma de pago diferente a la ofertada, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento, y se encuentre conforme con la ejecución presupuestaria.



2.3 Cronograma de Actividades.

ACTIVIDAD	FECHAS
1. Publicación llamado exclusivo a MIPYMES a participar en el proceso de Compra Menor.	29 de marzo del 2023
2. Período para Presentar Expresiones de Interés en Presentar Ofertas por parte de las MIPYMES.	Hasta el 04 de abril del 2023 (No más de 5 días hábiles luego de la convocatoria).
3. Fecha Límite para la Recepción de Ofertas y Muestras	Hasta el 05 de abril del 2023, a las 10:00 a.m., en la División de Compras y Contrataciones de este Centro, ubicada en la C/. Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda de la Rep. Dom.
4. Análisis y Adjudicación de Ofertas.	Hasta el 12 de Abril del 2023
5. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el 19 de abril del 2022. (5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación).
6. Suscripción de la Orden	Hasta el 20 de abril del 2023.

2.4 Disponibilidad y Adquisición de la Ficha Técnica

La Ficha Técnica estará disponible para todas las **Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)** interesadas en participar, en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, en el horario de 8.00 a.m. hasta las 3:00 p.m., en la página Web www.capgefi.gob.do, además en el portal administrado por el Órgano Rector www.comprasdominicana.gov.do.

Las **Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)** interesadas, diferentes a las ya previamente invitadas, pueden bajar esta Ficha Técnica de nuestra página web:

www.capgefi.gob.do, o solicitarla a la División de Compras, a través de una **Carta de Intención** de participación en dicho proceso, con los datos de la empresa (**Razón Social, RNC**) debidamente sellada y firmada por la máxima autoridad. A las empresas invitadas le será enviado este documento anexo a la invitación.

Las **Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)** que adquieran la Ficha Técnica a través de otro medio que no sea la División de Compras y Contrataciones, deberán enviar al igual que las demás, una **carta de intención de participación** en dicho proceso, en físico o por correo electrónico, con los requisitos mencionados en el párrafo anterior.

2.4.1. Origen y Procedencia de los Suministros.

Todos los servicios requeridos en el cuadro más adelante deben ser exclusivamente de origen, manufactura o producción nacional. Se considerará que un producto es de producción nacional cuando cumpla con los requisitos que establece el Art. 2 del Decreto 164-13 anexo a esta Ficha Técnica.

2.5 Requerimientos Mínimos.

Código Catálogo	Descripción	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
90101604	Refrigerio para brindis en actividad socialización acuerdos Director General:	Producción Nacional	Servicios	1
	40-Pastelitos			
	40 Quipes			
	40 Croquetas			
	40- Mini Pizzas			
	40-Bolitas de queso			
	40- Empanaditas de Yuca			
	20-Jugos de Naranja			
20-Jugos Fruit Ponch				

90101604	<p>Desayuno/refrigerio para 15 personas reunión del Consejo Superior</p> <p>2 galones de jugos naturales: cereza y naranja</p> <p>Completamente natural</p>	Producción Nacional	Servicio	1
90101604	<p>Refrigerios para 10 personas reuniones académicas</p> <p>a) Jugo natural (cereza, naranja o piña), hielo, pastelitos de pollo, sandwichitos de cream cheese y pimientos, galletas de avena</p> <p>b) Jugo natural (limón/albahaca, naranja o cereza), croquetas de pollo, quipes, mini muffin de vainilla, hielo.</p> <p>Nota: se requieren 5 refrigerios de cada opción, según requerimiento.</p>	Producción Nacional	Servicio	10
90101604	<p>Refrigerios para 10 personas acreditación de instituciones</p> <p>Mini croissant de cream cheese y puerro, sandwichitos de queso cheddar y pimientos, croqueta de pollo, Palmeritas, jugo natural de piña, naranja o cereza, hielo.</p>	Producción Nacional	Servicios	2
90101604	<p>Refrigerios para 15 personas firmas de acuerdos SINACCAH</p> <p>Croquetas, Sandwichitos de pasta de pollo, mini brownies tortilla</p>	Producción Nacional	Servicios	2

	española. Galón de jugo natural de chinola, hielo.			
90101604	Refrigerio para 10 personas reunión del departamento de Planificación y Desarrollo Tortilla española, enrolladitos de pan c/jamón y queso, croquetas de pollo mini brownies. Galón de jugo de cereza o naranja natural, hielo	Producción Nacional	Servicios	1
90101604	Refrigerio para 20 personas reunión del departamento de Planificación y Desarrollo Sandwichitos de jamón y queso, pastelitos de pollo, brochetas de frutas (frescas y tropicales), croquetas de berenjena, deditos de novia, 2 galones de jugo de limón con albahaca	Producción Nacional	Servicios	1
90101604	Refrigerios para 30 personas mesas de trabajo con facilitadores, actualización de los programas académicos a) Mini croissant de cream cheese y puerro, sandwichitos de queso cheddar y pimientos, croqueta de pollo, Palmeritas, jugo natural de piña, naranja o cereza, hielo. b) Tortilla española, enrolladitos de pan c/jamón y queso, croquetas de pollo mini brownies. Galón de	Producción Nacional	Servicios	10

	jugo de cereza o naranja natural, hielo. Nota: se requieren 5 refrigerio de cada menú, según necesidad de la entidad.			
90101604	Refrigerio para 100 personas socialización SINACCAH Mini brownies, mini wraps a las finas hierbas, bolitas de queso, pastelitos de pollo, 3 galón de té frío, 3 galones de jugo de cereza Pre empacado en envases clear	Producción Nacional	Servicios	1

IMPORTANTE:

- Las muestras para el caso de picadera son obligatorias para aquellos oferentes que no hayan sido proveedores de los servicios solicitados, siempre que los mismos sean iguales a los suministrados anteriormente y no se haya tenido quejas del servicio. Estas deben estar contenidas en el Formulario de Presentación de Muestras (SNCC.F.056). Las muestras deben ser entregadas el ultimo día de entrega de ofertas plasmado en el cronograma.
- Presentar menú lo más detallado posible y presentar en el detalle el costo por variedad.
- Higiene y condiciones en las instalaciones y en la preparación de los alimentos. Para validar y confirmar este requerimiento, el CAPGEFI se reserva de realizar una o más visitas, de ser necesario, a las Instalaciones de los oferentes que nos ofrezcan estos servicios, la cual puedes influir en la toma de decisión.

2.6 Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de Ofertas

La presentación de Propuestas se efectuará en la División de Compras y Contrataciones de este Centro, ubicada en la C/. Pedro A. Lluberes, No. 45 esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, hasta el 05 de abril del 2023, a las 10:00 p.m., según lo indicado en el Cronograma de Actividades de esta Compra Menor y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

2.6.1 Presentación de Oferta

a) En el caso de presentación en físico, la misma debe realizarse de la manera siguiente:

La oferta se presentará en un sobre rotulado, con la información del proceso y del oferente en su portada.

b) En el caso de presentación vía electrónica, la misma debe realizarse de la manera siguiente:

La Oferta se presentará vía electrónica, remitiendo todas las documentaciones requeridas en la Ficha Técnica, enumeradas en orden ascendente y debidamente selladas y firmadas al correo: compras@capgefi.gob.do, así también, a través del portal transaccional www.comprasdominicana.gov.do, dentro del tiempo establecido para enviar propuesta.

Nota: por ambas vías, las propuestas serán presentadas según lo indicado en el Cronograma de Actividades de esta Compra Menor y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito; así también, una vez pasada la hora establecida para la recepción de ofertas, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas ni se tomarán en consideración la recibidas fuera del plazo, aunque el Acto de Apertura no se inicie a la hora señalada.

Toda la documentación requerida en esta Ficha Técnica, debe estar enumerada en orden ascendente, debidamente firmada y sellada y debe ser entregada o enviada dentro del tiempo establecido para enviar propuestas.

2.6.2 Documentos obligatorios que debe contener la oferta:

a) DOCUMENTOS PARA EVALUACIÓN LEGAL Y TÉCNICA:

1. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA (SNCC.F.034), DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO.

2. FORMULARIO SOBRE INFORMACIÓN DEL OFERENTE (SNCC.F.042).
3. FORMULARIO DE ENTREGA DE MUESTRAS (SNCC.F.056). **LAS MUESTRAS PARA EL CASO DE PICADERA SON OBLIGATORIAS PARA AQUELLOS OFERENTES QUE NO HAYAN SIDO PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS, SIEMPRE QUE LOS MISMOS SEAN IGUALES A LOS SUMINISTRADOS ANTERIORMENTE Y NO SE HAYA TENIDO QUEJAS DEL SERVICIO**
4. TÉRMINOS DE ENTREGA: **INMEDIATA, SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.**
5. CERTIFICACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO, QUE CERTIFIQUE SU CONDICIÓN DE MIPYME, **OBLIGATORIA.**
6. CERTIFICACIÓN DE REGISTRO SANITARIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ACTUALIZADO, EMITIDO POR MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA, **OBLIGATORIO.**
7. 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 (ANTICIPOS E ITBIS) O COPIA DE RECIBO DE LOS ÚLTIMOS PAGOS REALIZADOS.
8. 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 O COPIA DE RECIBO DE LOS ÚLTIMOS PAGOS REALIZADOS.
9. CONSTANCIA DEL REGISTRO DE BENEFICIARIO DEL ESTADO, QUE LO ACREDITE COMO BENEFICIARIO DEL ESTADO, ES DECIR QUE ESTÁ EN

CONDICIÓN PARA QUE EL ESTADO LE REALICE PAGO POR TRANSFERENCIA.

10. CONSTANCIA DEL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RPE), EMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.
11. MENÚ DETALLADO DE LOS SERVICIOS QUE SE ESTÉN OFERTANDO, IMÁGENES Y CUALQUIER INFORMACIÓN NECESARIA PARA DETERMINAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS, DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE.
12. MÍNIMO DOS (2) ORDENES O CONTRATOS DE SERVICIOS SIMILARES PRESTADOS Y RECIBIDOS SATISFACTORIAMENTE (INDICANDO CALIDAD Y PRESENTACIÓN DE LOS ALIMENTOS, PUNTUALIDAD DE ENTREGA Y TIEMPO DEL SERVICIO PRESTADO).
13. PRESENTAR FORMULARIO EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA /PROVEEDOR EN ESTE TIPO DE SERVICIOS (SNCC.F.049), MÍNIMO EXPERIENCIA DE 2 AÑOS.

b) DOCUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN ECONÓMICA:

14. FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA (SNCC.F.033), DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO.
15. TÉRMINOS DE PAGO: A CRÉDITO DE 45 A 60 DÍAS CALENDARIO. **OBLIGATORIO, NO SIBSANABLE.**

IMPORTANTE: debe incluir en su oferta TODOS los documentos y requisitos exigidos en esta Ficha Técnica.

Nota: Los formularios serán suministrados por la entidad contratante, los cuales no podrán ser modificados más que con las informaciones requeridas, serán enviados a los invitados

anexos a la Ficha Técnica y estarán disponibles en nuestra página web www.capgefi.gob.do y www.comprasdominicana.gov.do, para aquellos que lo requieran de manera digital.

La Oferta Económica deberá presentarse en PESOS DOMINICANOS (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), 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 servicios conexos a ser suministrados.

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

Sección III


Apertura y Análisis de Ofertas.

3.1 Procedimiento Recepción.

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF), o su equivalente, conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades antes mencionado, reciben las ofertas, en sobres debidamente cerrados e identificados o por vía electrónica y posteriormente, proceden a su apertura y análisis.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de las ofertas de los Oferentes/Proponentes, no serán tomadas en consideración para fines de evaluación, por ninguna de las vías descritas en este documento anteriormente.

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**”:

- 1- **Elegibilidad:** Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- 2- **Capacidad Técnica:** Que los bienes y/o servicios cumplan con los menús y demás requerimientos.
- 3- **Calidad de los servicios ofertados y condición de establecimiento:** en este criterio se tomará en consideración las valoraciones del comité degustador a cada oferente de las muestras presentadas, el cual está integrado por 5 miembros, y las observaciones encontradas por los peritos en la o las visitas en las instalaciones donde se elaboran los alimentos.
- 4- **Disponibilidad de entrega en la fecha requerida:** en este criterio se evaluará la disponibilidad horaria del oferente para brindar el servicio cada día, disponibilidad de transporte, de ser necesario, y cercanía del oferente con relación a la institución.
- 5- **Servicios de origen:** manufactura o producción nacional.

6- Evaluación de las muestras Presentadas – Degustación

En la degustación de las muestras se evaluarán los aspectos descritos en el siguiente cuadro, bajo el criterio de **PONDERACIÓN DE PUNTOS**, donde **el comité degustador (CONFORMADO POR CINCO PERSONAS)** realizará un ejercicio y se levantará un informe, en el cual el valor igual o inferior a **SETENTA Y NUEVE (79)** corresponderá a NO CONFORME, y aquellos que obtengan una puntuación igual o mayor a **OCHENTA (80)** serán considerados CONFORME, los cuales calificaran conjuntamente con los demás criterio para pasar a la etapa de evaluación de las ofertas Económicas. En el caso de no cumplimiento se indicará de forma individualizada las razones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA DEGUSTACIÓN	VALOR	PUNTUACIÓN OBTENIDA
1. Criterios Visual		
1.1 Presentación de los alimentos (se refiere a la forma en que están servidos o dispuestos, atractivos a la vista)	15	

1.2 Textura	10	
1.3 Menú solicitados vs Menú entregado	10	
1.4 Color, acorde al alimento en cuestión	5	
2. Criterio Olfativo		
2.1 Aroma	10	
3. Criterio Gustativo		
3.1 Punto de Cocción.	10	
3.2 Manejo del sabor dulce, acorde al alimento en cuestión	10	
3.3 Manejo del sabor salado, acorde a alimento en cuestión	10	
3.4 Manejo del sabor amargo, acorde al alimento en cuestión	5	
3.5 Manejo del sabor ácido, acorde al alimento en cuestión	5	
4. Temperatura (según el plato)	10	

El NO cumplimiento de los requerimientos de la Ficha Técnica y los criterios de evaluación, no colocar el nivel de detalle de los bienes especificados en las propuestas, el no incluir uno de los documentos no subsanables establecido en el numeral 1.5 y en los requerimientos en la propuesta, implicará la descalificación de la oferta y la declaración de no conforme del o los bienes ofertados. En este caso no se realizará evaluación alguna de los demás aspectos, debido a que dicha oferta será descalificada sin más trámite y quedará deshabilitada para la evaluación de la oferta económica.

Sección IV

Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) conjuntamente con la División 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, vía correo electrónico o vía mensajería al o los Oferentes/Proponentes que resulten favorecidos. Al efecto, se tendrán en cuenta el

cumplimiento de los requerimientos, características de los servicios y los factores económicos más favorables para la Institución.

La adjudicación se realizará a la oferta que haya cumplido con todos los requisitos técnicos, los criterios de evaluación y presente el menor precio.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en la Ficha Técnica, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

La División de Compras y Contrataciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación, notificará a todos los proveedores los resultados de adjudicación y no adjudicación, según la fecha indicada en el cronograma de actividades antes mencionado.

4.2 Declaración de Desierto

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

Sección V

Recepción de los Servicios

5.1 Requisitos de Entrega

El llamado a Compra Menor se hace sobre la base de que se suministren los servicios contratados de manera inmediata, luego de la emisión de la orden de compra o contrato, según los servicios adjudicados y las condiciones pautadas en la orden o contrato, según

cumplimiento de los requerimientos, características de los servicios y los factores económicos más favorables para la Institución.

La adjudicación se realizará a la oferta que haya cumplido con todos los requisitos técnicos, los criterios de evaluación y presente el menor precio.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en la Ficha Técnica, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

La División de Compras y Contrataciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación, notificará a todos los proveedores los resultados de adjudicación y no adjudicación, según la fecha indicada en el cronograma de actividades antes mencionado.

4.2 Declaración de Desierto

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

Sección V

Recepción de los Servicios

5.1 Requisitos de Entrega

El llamado a Compra Menor se hace sobre la base de que se suministren los servicios contratados de manera inmediata, luego de la emisión de la orden de compra o contrato, según los servicios adjudicados y las condiciones pautadas en la orden o contrato, según

requerimiento de cada servicio, los cuales se solicitarán diariamente, según elección de los usuarios, de acuerdo al menú presentado por el adjudicatario.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el o los Adjudicatarios otro tiempo de entrega diferente, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento.

5.2 Lugar de Entrega de los Servicios

Los servicios serán entregados en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/ Pedro A. Llubes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda.

5.3 Recepción

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la presente Ficha Técnica, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción de la factura para fines de pago.

No se entenderán suministrados, ni entregados los servicios que no hayan sido objeto de recepción conforme.

5.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a responder por los servicios contratados en cualquier momento durante el contrato, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Sección VI

Formularios

6.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar su oferta de conformidad con los Formularios determinados en la presente Ficha Técnica, los cuales se anexan como parte integral de la misma.

6.2 Anexos

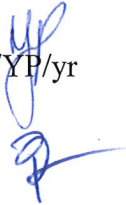
1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056)
4. Formulario sobre Información del Oferente (SNCC.F.042).
5. Artículo 2 del **Decreto 164-13**.

Atentamente,



Lic. Carlos Antonio Castro Muñoz
Director General

RC/YP/yr



C/ Pedro A. Lluberes esq. Av. Francia
Edificio anexo al Ministerio de Hacienda, 4to piso
Gazcue, Santo Domingo, D. N., República Dominicana
(809) 688-6544 | www.capegefi.gob.do

