



## COMISION PRESIDENCIAL PARA LA MODERNIZACION Y SEGURIDAD PORTUARIA

### FICHA TECNICA

#### UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

#### **Adquisición de Alimentos y Bebidas.**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Compra por Debajo del Umbral para **Adquisición de Alimentos y Bebidas**.

#### **Bienes Para Adquirirse**

Los oferentes/proponentes deberán presentar sus ofertas de todos los bienes a contratar, estrictamente basándose en las especificaciones siguientes:

ITEM	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	Botella de agua 16 oz	UD	2000
2	Café en polvo 1 LB	UD	112
3	Crema no láctea para café grande	UD	10
4	Azúcar crema (5 Libras)	UD	10
5	Leche entera líquida 1 Litro	UD	30

#### **Criterios de Adjudicación/ evaluación**

Las ofertas serán evaluadas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito a todos los participantes el oferente que resulte favorecido. La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales.

### **Entrega de los bienes a adjudicar**

Los bienes adjudicados serán entregados los días del mes acordados por las partes, en la **COMISIÓN PRESIDENCIAL PARA LA MODERNIZACIÓN Y SEGURIDAD PORTUARIA**, localizada en el Puerto Río Haina, Margen Oriental, Kilómetro 13 ½ Carretera Sánchez, Santo Domingo Oeste, R.D

### **Adquisición de Alimentos y Bebidas.**

**Al entregar su propuesta, el oferente acepta que el pago de esta será a crédito.** Las facturas deben ser remitidas, firmadas y selladas a la **COMISIÓN PRESIDENCIAL PARA LA MODERNIZACIÓN Y SEGURIDAD PORTUARIA, RNC No. 430044415** con NCF Gubernamental.

### **Vigencia de los productos**

Los productos deben tener una **vigencia mínima de 6 meses** de fecha de expiración, luego de entregados los bienes.

### **Responsabilidad del Proveedor**

- a) Proveer todos los bienes de acuerdo con el tiempo de entrega establecido.
- b) Obrar con lealtad y buena fe en el suministro de los bienes o servicios objeto de la contratación, evitando dilaciones;
- c) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho;
- d) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada a los fines de la elaboración de su propuesta.

### **Vías de Contacto**

Para cualquier consulta o aclaración los datos de contacto son los siguientes: **COMISIÓN PRESIDENCIAL PARA LA MODERNIZACIÓN Y SEGURIDAD PORTUARIA**

**Departamento de Compras Teléfono: 809-565-4600**

**Email: [compras@cpp.gob.do](mailto:compras@cpp.gob.do)**

**Contacto: [Ana Torres](#)**