



**REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACION
CIVIL
CESAC**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE RACIONES ALIMENTICIAS SECAS, QUE SERÁN DISTRIBUIDAS AL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA SEDE CENTRAL Y LAS DIFERENTES TERMINALES AEROPORTUARIAS DEL PAÍS.

PROCESO POR COMPARACIÓN DE PRECIOS

CESAC-CCC-CP-2021-0004

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo, 2021



1. OBJETIVOS Y ALCANCE:

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 naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en el proceso de Comparación de Precios para **la Adquisición de Raciones Alimenticias Secas, que serán distribuidas al personal que labora en esta Sede Central y las diferentes Terminales Aeroportuarias del País.**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente documento 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS:

Constituye el objeto de la presente convocatoria, la adquisición de **la Adquisición de Raciones Alimenticias Secas, que serán distribuidas al personal que labora en esta Sede Central y las diferentes Terminales Aeroportuarias del País**, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presente Ficha Técnica.

CANTIDAD	DESCRIPCION
2300	RACIONES ALIMENTICIAS SECAS QUE INCLUYA:

- 1 FUNDA DE ARROZ DE 5 LBS DE BUENA CALIDAD
- 1 FUNDA DE HARINA DE MAÍZ DE 397 GRAMOS
- 1 FRASCO DE AJO EN PASTA 200 GRAMOS
- 1 FUNDA SPAGUETTI DE 1 LIBRA
- 1 FUNDA DE LECHE EN POLVO DE 360 GRAMOS
- 1 CAJA DE CHOCOLATE EMBAJADOR 10/1
- 1 FUNDA DE AVENA DE 2 LIBRAS
- 1 LATA DE SARDINA 15 ONZA
- 1 POTE DE VINAGRE 6 OZ.
- 1 POTE DE SAZÓN COMPLETO 200 GRAMOS
- 1 FUNDA DE CODITO DE 1 LIBRA
- 1 LATA DE GUANDULES 15 ONZA
- 1 FUNDA DE HABICHUELAS 2 LIBRAS
- 1 POTE DE ACEITE DE 1 LIBRA
- 1 LATA DE SALAMI GUISADO DE (10 OZ)

Los productos ofertados por los proveedores de verán garantizar la fecha de vencimiento de los mismos de un mínimo de 90 días.

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras según lo indica el cronograma de actividades conjuntamente con su respectivo Formulario de Entrega muestra (SNCC.F.056).



No se considerarán válidas las Ofertas Técnicas y Económicas de aquellos oferentes que no presenten las muestras de las raciones exigidas y tener en cuenta en la presentación de las ofertas económicas deberán especificar las marcas en de cada producto.

La empresa se encargará de la presentación y empaque de las Raciones Alimenticias Secas serán en fundas plásticas transparentes y resistentes que no sean dañinas para la salud.

La presentación de la muestra será tomada en cuenta para los fines de Adjudicación.

La institución se reserva el derecho de descalificar las propuestas que no cumplan con los requerimientos establecido en las Especificaciones Técnicas, asimismo de adjudicar a un solo proveedor o a varios, según sea lo más conveniente para los intereses institucionales.

PROGRAMA DE SUMINISTRO

Las Raciones Alimenticias Secas serán entregadas en el almacén de la sede central del Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil, Cesac.

Las condiciones que se aplicarán para el requerimiento será lo que se indica a continuación:

- a) La entrega de la ración alimenticia será de manera inmediata después de la suscripción del contrato, en su totalidad a solicitud del CESAC, en las cantidades requeridas.
- b) El oferente suministrara las raciones y el transporte a utilizar correara por la empresa adjudicada, entregando en las fechas y cantidades establecidas, de acuerdo a las necesidades que tenga el CESAC.
- c) Después de la entrega de los bienes el proveedor emitirá el conduce y factura, indicando las cantidades entregadas y la fecha de la entrega y la evidencia de recepción.
- d) El costo del transporte por cada entrega, será asumido por el proveedor.

3. DURACIÓN DEL SUMINISTRO

La duración del suministro será sobre la base de la ejecución de las raciones para el suministro de seis (06) meses a partir de la suscripción del contrato.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar su oferta firmada y sellada, en la que se detalle las especificaciones del bien que se encuentren en capacidad de suministrar, junto con los precios unitarios.



4. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	25 de Marzo del 2021 a las 08:00 AM
2. Presentación de aclaraciones	30 de Marzo del 2021 hasta las 14:00
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	01 de Abril del 2021 a las 12:00 M
4 Presentación de las Muestras	Del 26 de Marzo al 06 de Abril del 2021 hasta las 10:00 AM
5. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas Sobre (A) y Ofertas Económicas Sobre (B)	06 de Abril de 2021 hasta las 10:00 AM
6. Apertura de las Credenciales/Ofertas técnicas	07 de Abril del 2021 a las 10:00 AM
7. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas y muestras	07 de Abril del 2021 a las 10:05 AM
8. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas y muestras	07 de Abril del 2021 a las 10:10 AM
9. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	07 de Abril del 2021 a las 10:15 AM
10. Ponderación y Evaluación de Subsanciones	07 de Abril del 2021 a las 10:20 AM
11. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	07 de Abril del 2021 a las 10:25 AM
12. Apertura Oferta Económica	07 de Abril del 2021 a las 10:30 AM
13. Evaluación de Ofertas Económicas	13 de Abril del 2021 a las 14:00
14. Acto de Adjudicación	14 de Abril del 2021 a las 10:00 AM



15. Notificación de Adjudicación	14 de Abril del 2021 a las 15:00
16. Plazo para la constitución de la Garantía	20 de Abril del 2021 a las 14:00
17. Suscripción del Contrato	30 de Abril del 2021 a las 10:00 AM
18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector	07 de Abril del 2021 a las 15:00

5. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS SOBRE "A" Y SOBRE "B":

Las propuestas deberán ser presentadas en una de las dos modalidades a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería, en caso de ser presentada en ambas modalidades será tomada en cuenta la presentada a través del Portal Transaccional y las presentadas en soporte papel en sobre cerrado por mensajería serán devueltas a los oferentes.

Las ofertas presentadas en soporte papel serán recibidas en la Sede Central del CESAC, Calle Zoilo Hermogenes García (Antigua prolongación Ruta 66) la Caleta, Santo Domingo Esta, en la Sub Dirección de Compras ubicada en la tercera planta.

Una vez pasada la fecha y 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 en el lugar y hora indicada.

La presentación de Propuestas "**Sobre A y B**", se hará de acuerdo a lo indicado en el **cronograma de actividades**, y se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Salón de Conferencias de la Sede Central del CESAC. Sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

6. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SOBRE "A" Y SOBRE "B":

Las ofertas presentadas en soporte papel deberán ser presentadas en **un (1) original** debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2) COPIAS DIGITAL**. Las originales deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. La copia digital deber ser un escaneado de la original.

Las ofertas Físicas deberán ser presentadas **única y Exclusivamente** en la Subdirección de Compras del CESAC, por tanto, el Comité de Compras de esta Institución no se hará responsable de sobres entregados en otros departamentos.



Los documentos deberán estar organizados según el orden planteado en la sección **documentación a presentar** y divididos por separadores (pestañas). Las Ofertas se presentarán en un sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

PRESENTACION DE LOS “SOBRES A y B”

Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en la Propuesta Técnica “Sobre A”.

Las ofertas se presentarán en un sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

**Comité de Compras y Contrataciones
CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y
DE LA AVIACION CIVIL CESAC,**

Presentación : **OFERTA TECNICA, SOBRE “A”.**

Referencia : **NO. CESAC-CCC-CP-2021-0004**

Email : **ccc@cesa.mil.do**

Teléfono : **809-549-8026, ext. 2014**

7 El sobre “A” deberá contener en su interior los siguientes documentos:

A. Credenciales:

1. **Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)**
2. **Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)**
3. **Registro Nacional de Proveedores (RNP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.**
4. **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.**
5. **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.**



6. Carta firmada y sellada por el Representante Legal en la cual la compañía indique si se encuentra en la disponibilidad para hacer entrega en el tiempo requerido de los bienes, en caso de no tener dicha disponibilidad deberá presentar un cronograma de entrega, indicando los tiempos bajos los cuales puede realizar el suministro.
7. Estatutos de la Empresa (solo para personas jurídicas).
8. Registro mercantil
9. Los dos últimos estados financieros de la empresa.
10. Declaración Jurada notariada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06.
11. Copia de cedula del representante o agente autorizado para la firma del contrato.
12. Poder especial en el cual la empresa autoriza al representante a contratar en su nombre debidamente firmado y sellado, que especifique el número de proceso a participar, legalizado por un notario público. si aplica.
13. Formulario de Entrega muestra (SNCC.F.056).

Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en la Propuesta Económica “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un sobre cerrado y rotulado con la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Contrataciones

CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD

AEROPORTUARIA Y DE LA AVIACION CIVIL CESAC,

Referencia : NO. CESAC-CCC-CP-2021-0004

Dirección : Ave. Ing. Zoilo Hermogenes, La Caleta, Santo Domingo Este.

Email : ccc@cesa.mil.do

Teléfono : 809-549-8026, ext. 2014

En el cronograma del proceso quedará establecida una etapa de subsanación de credenciales, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación credencial que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo a las



disposiciones que establece el artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley, dictado mediante Decreto No. 543-12.

B. Documentación Técnica:

1. Propuesta técnica de acuerdo a lo solicitado en el punto No. 2 (**DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS**)

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL “SOBRE B”:

1. **Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, debidamente completado, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes.

2. **Garantía de seriedad de la oferta:** correspondiente al uno por ciento (1%) del monto de su oferta económica. El tipo de garantía será bancaria o póliza de seguro y deberá ser presentada en pesos dominicanos. La vigencia de la garantía deberá ser igual a un plazo mínimo de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de la oferta económica, la empresa que no presente la garantía bancaria o póliza de seguro será descalificada.

9. MONEDA DE LA OFERTA:

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos dominicanos, RD)

10. CONDICIONES DE PAGO:

Los pagos se realizarán con posterioridad a las entregas en su totalidad o su entrega parciales y periódicas, verificadas y aprobadas, de los bienes y servicios, según se indica: **LA ENTIDAD CONTRATANTE** realizará los pagos mensualmente a los 30 a 90 días después de la entrega del raciones y recepción de factura final.

El precio de la contratación será el precio pactado en el contrato correspondiente. Los pagos se realizarán según las apropiaciones de las cuotas asignadas por la Dirección General de Presupuesto, Asimismo las ofertas deberán dar un crédito por un mínimo de 30 a 90 días.

El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.



11. 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”:

Criterio de Evaluación Credenciales Sobre (A)		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
2	Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)		
3	Registro Nacional de Proveedores (RNP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.		
4	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.		
5	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.		
6	Carta firmada y sellada por el Representante Legal en la cual la compañía indique si se encuentra en la disponibilidad para hacer entrega en el tiempo requerido de los bienes, en caso de no tener dicha disponibilidad deberá presentar un cronograma de entrega, indicando los tiempos bajos los cuales puede realizar el suministro.		
7	Estatutos de la Empresa (solo para personas jurídicas).		
8	Registro mercantile actualized		
9	Los dos últimos estados financieros de la empresa.		
10	Declaración Jurada notariada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06.		
11	Copia de cedula del representante o agente autorizado para la firma del contrato.		
12	Poder especial en el cual la empresa autoriza al representante a contratar en su nombre debidamente firmado y sellado, que especifique el número de proceso a participar, legalizado por un notario público. si aplica.		
13	Formulario de Entrega muestra (SNCC.F.056).		



12. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENATIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “Sobre B”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

En caso de subsecciones el oferente será notificado mediante circular para la subsanación de los documentos el tiempo establecido en el cronograma de actividades.

El oferente que no cumpla con la subsanación será descalificado para seguir en el proceso.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las **Ofertas Técnicas incluidas, CUMPLAN con TODOS** los criterios señalados en la sección Criterios de Evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas. A la hora fijada en el Cronograma del proceso, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “Sobre B”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “Sobre B”.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

13. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término **de cuarenta y cinco días (45) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura económica.

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.

14. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

El criterio de evaluación de las propuestas es basado en el menor precio ofertado y calidad de los productos, el cual se define a continuación:



El monto de la oferta se considerará a partir de la cantidad de las unidades de medidas multiplicado por el precio oficial al momento de la apertura de las propuestas económicas, ofertado por el proveedor en cada caso.

15. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones 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 económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente que: 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, 2) Que presente la mejor calidad de los productos y precio de la ración y 3) Su garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas.

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.

No se tomarán en cuenta para adjudicación a los proveedores que no oferten las totalidades de las Raciones Alimenticias Secas.

16. EMPATE ENTRE OFERENTES

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

17. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO

Una vez notificada la adjudicación, el proveedor adjudicado debe de presentar los siguientes documentos para la creación del contrato:

1. Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley No. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones;
2. Copia de la última Acta de Asamblea.
3. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.



4. Poder de Representación otorgado ante Notario Público nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el poder de representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento.

18. CONTRATO

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponde a un **4%** del monto adjudicado y deberá ser presentada en una **Póliza**. La vigencia de esta garantía será **de un (1) año**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento del contrato.

En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un uno por ciento (**1%**).

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.

La vigencia del Contrato será de seis meses (6) después de la suscripción del mismo.

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 el Cuerpo Especializado en Seguridad Aeroportuaria y de la aviación Civil, CESAC, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

19. ENTREGA Y RECEPCIÓN

Las Raciones Alimenticias Secas serán entregadas en las cantidades requeridas por el **Cuerpo Especializado Seguridad Aeroportuaria y de la Aviación Civil CESAC**, recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente documento, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva.

Después de Agotado este proceso y entregado los impresos la empresa presentará el conduce y la factura para proceder a tramitar el pago correspondiente de los bienes o servicios entregados.



21. FORMULARIOS TIPO

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en la presente Especificaciones Técnicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

22. ANEXOS

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


Lic. Virgilio Carlos Gómez De Los Santos.
Teniente Coronel Contador, FARD.
Subdirector de Compras del CESAC

