



## **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE**

COMPROMETIDO CON LA TRANSPARENCIA  
SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICA  
Departamento de Compra

### **TERMINOS DE REFERENCIA (TDR)**

#### **COMPRA MENOR**

No. Referencia: ASDO-DAF-CM-2025-0010

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CATERING PARA SER  
UTILIZADO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE ESTA  
INSTITUCION. (POR UN PERIODO DE 9 MESES)

**DIRIGIDO:  
MIPYME MUJER.**

Santo Domingo Oeste,  
República Dominicana  
2025

### **1.0 OBJETO DE LA COMPRA MENOR.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir propuestas de personas físicas y/o jurídicas que se dediquen a la venta y/o el **SERVICIO DE CATERING**, las condiciones fijadas en los presentes términos de referencia y a las disposiciones establecidas en la ley No. 340-06, su modificación la ley 449-06, y su reglamento de aplicación, el decreto No. 543-12, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

### **2.0 PROCESO DE SELECCIÓN.**

La modalidad de contratación a utilizar será la de Compra Menor.

### **3.0 DISPONIBILIDAD Y RETIRO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.**

Los términos de referencia estarán disponibles para quien lo solicite, en la Alcaldía de Santo Domingo Oeste, ubicada en la C/ Los Coquitos, #19, Manzana #19. Las Caobas, Santo Domingo Oeste, R. en horario de 8:00 AM a 3:00 PM, en la fecha indicada en el presente término de referencia y en la página Web de la institución [www.ayuntamiento.sdo.gob.do](http://www.ayuntamiento.sdo.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do), para todos los interesados.

Todos los interesados en participar del presente proceso de Compra Menor deberá notificarlo a la división de compras y contrataciones de esta institución, enviando un correo electrónico a [compra.contrataciones.asdo@gmail.com](mailto:compra.contrataciones.asdo@gmail.com); [compra.contrataciones@asdo.gob.do](mailto:compra.contrataciones@asdo.gob.do).

No	Descripción.	Unidad	Cantidad
1.	<p><b>SERVICIO DE CATERING Y MONTAJE DE EVENTOS POR UN PERIODO DE 9 MESES. DEBE INCLUIR:</b></p> <p><b>Especificaciones de Servicios de Bocadillos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empacados individualmente con 4 variedades distintas de salado, frio y caliente.</li> <li>• Entre 50 y 100 personas por actividad, para un total aproximado de 3 actividades por mes</li> <li>• Estación de café, azúcar y cremora para actividad</li> <li>• Estación de agua y jugo por actividad.</li> <li>• Para fines de cotización cada servicio de bocadillos de constar de 4 variedades</li> </ul> <p><b>Especificaciones de Servicios de Buffet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para 15 personas deberá constar de tres variedades (3) distinta de almuerzo y (1) Postre, agua, jugo y café en cada actividad.</li> <li>• Una actividad por mes</li> <li>• Para fines de cotización cada servicio de buffet debe ser del costo promedio de un almuerzo entrada, plato fuerte y postre para 15 personas</li> </ul> <p><b>Especificaciones de equipos por actividad, si es necesario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonido</li> <li>• Equipo de proyección</li> <li>• Decoración</li> <li>• Sillas y mesas</li> <li>• Carpas</li> <li>• Vajilla</li> </ul>	UD	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubertería</li> <li>• Centro de Mesas</li> <li>• Astas para banderas</li> <li>• Pantallas</li> <li>• Luces</li> </ul> <p><b>Especificaciones para la contratación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La institución se encargará de solicitar el servicio cuando se necesite y llegará a un consenso con la adjudicataria</li> <li>• El adjudicatario debe tener un área tipo restaurante para recibir comensales de la institución si se requiere</li> <li>• La oferente será responsable del transporte de estos servicios al lugar indicado por la institución</li> <li>• El oferente/proponente que resulte adjudicado deberá comprometerse a despachar posterior recibida la notificación de la adjudicación, las cantidades solicitadas con el fin de suplir las necesidades inmediatas de esta alcaldía, por un periodo de 9 meses <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la entidad contratante presente casos de artículos en condiciones no aptas para la salud o comprometa el bienestar de los empleados, la Alcaldía se reserva el derecho a romper cualquier acuerdo pactado entre las partes y proceder acciones por incumpliendo de contrato.</li> </ul> </li> </ul>		
--	--	--	--

**Nota:** Todo oferente que desee participar en este proceso debe realizar una degustación para 10 personas con los platos que van a estar en el menú.

## **5.0 FORMA DE PRESENTACIÓN.**

El idioma oficial de presentación para el presente proceso de Compra Menor es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y la dirección Administrativa y Financiera deberán ser presentados en este idioma o de encontrarse en un idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

Los Oferentes/Proponentes tendrán hasta las **10:00 A.M. del 21 de marzo del 2025**, para presentar propuestas para el presente proceso, que ha sido publicado en nuestro portal [www.ayuntamientosdo.gob.do](http://www.ayuntamientosdo.gob.do) y en el portal de la Dirección de Contrataciones Públicas [www.comprasdominicanas.gob.do](http://www.comprasdominicanas.gob.do).

Los Oferentes/proponentes deberán de estar legalmente autorizados para realizar sus actividades comerciales en el país, y que el Rubro presentado en su RPE coincida con el objeto contractual de este proceso; y esté autorizado para tener relaciones comerciales con el Estado Dominicano, así mismo, deberá de estar al día con el pago de sus obligaciones y compromisos fiscales.

El plazo de mantenimiento de vigencia de la oferta económica deberá tener un mínimo de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de recepción de su propuesta. Las ofertas serán recibidas únicamente en sobres cerrados identificados debidamente

## 6.0 CONDICIONES DE PAGO.

El crédito será a 30 días, a partir de la fecha de depósito de la factura que se generen mensualmente y la Certificación de Servicio Recibido conforme.

Los conduce de cada entrega deberán ser anexados a la factura correspondiente, la cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental;
2. Estar Expedida a nombre del Ayuntamiento de Santo Domingo Oeste
3. Firma y sello de recibido de esta Institución, mediante lo cual se constata la legitimidad del documento y recepción;
4. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta;
5. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ (pesos dominicanos), y deberán incluir transparentado el ITBIS;
6. Hacer referencia al Número de Contrato que tiene como base Contractual;
7. Firmada y Sellada por la Empresa Adjudicataria

Después de tener los documentos anteriormente indicados, el beneficiario deberá depositar los mismos en el Departamento de suministro del Ayuntamiento de Santo Domingo Oeste, con finalidad de ser procesados con fines de pago.

## 7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las ofertas se presentarán en un Sobre cerrado en un (1) original, debidamente identificados, firmados y sellados en todas sus páginas, en la división de compras y contrataciones del Ayuntamiento Santo Domingo Oeste o por el Portal Transaccional. El sobre deberá de contener en su cubierta las siguientes informaciones:

### **NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social).

Firma del Representante Legal.

### **DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

**Referencia:** ASDO-DAF-CM-2025-0010

**Dirección :** C/ Los Coquitos #19, Manzana #19, Las Caobas, Santo Domingo Oeste, R. D.

**Teléfonos :** (829) 956-2020 Ext. 2013 / Flota (849) 785-2991

**Email :** compra.contrataciones@asdo.gob.do

### **Nota:**

- Queda bajo la responsabilidad de los oferentes/proponentes depositar su oferta física en el lugar indicado (**Departamento de Compras y Contrataciones**). Recepción de esta Alcaldía.
- No se recibirán sobres que no se encuentren debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

**8. DEBERÁ CONTENER EN SU INTERIOR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.**

**A. Documentación Legal:**

1. Formulario de Muestra (SNCC.F.056), Si aplica
2. Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.042). (SUBSANABLE)
3. Oferta Económica. (Transparentar los impuestos de la forma correspondiente por ítems, 16%, 18% y exentos). (SNCC.F.033), **o en papel timbrado de la empresa, debidamente firmado y sellado, con el ITBIS transparentado, las condiciones de pago y los términos de entrega. (NO SUBSANABLE)**
4. Formulario de presentación de la oferta (SNCC.F.034). (SUBSANABLE)
5. Oferta técnica, (Conforme a las especificaciones técnicas presentadas) Establecer marcas, medidas y formas de empaque. Debe presentar imágenes en alta resolución. (OBLIGATORIO). El oferente que no presente imágenes y cantidad exacta será descalificado sin más trámite.
6. 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. (SUBSANABLE)
7. 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. (SUBSANABLE)
8. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado en los últimos dos años, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, con rubros de la misma naturaleza del presente proceso. (SUBSANABLE)
9. Registro Mercantil vigente, que valide el domicilio y objeto de la razón social conforme a la contratación solicitada (SUBSANABLE)
10. Certificación MIPYMES vigente. (SUBSANABLE)
11. Carta Compromiso donde el Oferente/Proponente que resulte Adjudicado deberá comprometerse a despachar posterior recibida la Notificación de Adjudicación las cantidades solicitadas con el fin de suplir las necesidades inmediatas del Ayuntamiento Santo Domingo Oeste.
12. Carta donde indique que dispone todos los bienes en su stock. (NO SUBSANABLE).

## 9.0 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los Oferentes/Proponentes deberán haber presentado todos los documentos requeridos en el Punto 8.1, y deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

- Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) No subsanable.
- Imágenes/Catálogos del servicio a ofertar. No subsanable.
- Rubros.
- El oferente debe garantizar mediante carta puede cumplir con el requerimiento.
- Presentación de diferentes menús para elegir.

En caso de no cumplir con uno de los criterios incluidos en la modalidad **CUMPLE / NO CUMPLE**, la oferta **NO** podrá ser **CALIFICADA**, Por lo cual será automáticamente **DESCALIFICADA**, y No será tomada en cuenta su propuesta para ser evaluada. Solo pasaran a la evaluación y a una posterior adjudicación, las personas naturales y/o jurídicas que presenten todos los documentos exigidos en la presente convocatoria.

## 10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación se hará **POR EL TOTAL DE ITEMS COMPLETO**, a la propuesta que más convenga a los intereses de la institución tomando en consideración el menor precio ofertado y calidad, que cumpla de forma integral con los requerimientos del presente documento.

El Departamento de Compras y Contrataciones conjuntamente con los peritos especializados en el área evaluará las ofertas, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, calidad, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente 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 cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos y presente la oferta económica más conveniente para los intereses de la institución.