



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

Proyectos Estratégicos y Especiales

**PROPEEP**

## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO Y NORMALIZACIÓN DE LOS SITIOS DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN LA REPÚBLICA DOMINICANA, CORRESPONDIENTE AL CODIGO (SNIP 14495).**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS  
QST-CCC-CP-2021-0004**

---

**Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
junio 2021**

## COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPARACIÓN DE PRECIOS

#### Sección I - Instrucciones a los Oferentes (IAO)

##### 1.1 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 o extranjeras, que deseen participar en el proceso por Comparación de Precios para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO Y NORMALIZACIÓN DE LOS SITIOS DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN LA REPÚBLICA DOMINICANA, CORRESPONDIENTE AL CODIGO (SNIP 14495)”** Referencia No. **QST-CCC-CP-2021-0004**

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 Especificaciones Técnicas 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.

##### 1.2 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precio, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Especificaciones Técnicas y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos. Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 44906 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) El Especificaciones Técnicas;
- 5) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;

## 8) La Orden de Compra.

### 1.3 Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Especificaciones Técnicas, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, 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 la Comparación 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 los Especificaciones Técnicas la Entidad Contratante podrán 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 validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

La **PROPEEP/DIGEPEP** rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a las Especificaciones Técnicas de este proceso. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Especificaciones Técnicas, posteriormente se ajuste al mismo.

Los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

No Subsanables
1. Todos los datos y documentación correspondiente a la oferta económica del "Sobre B" son de naturaleza no subsanable, excepto errores aritméticos (suma, resta, multiplicación, división)
2. La falta de presentación del formulario de la oferta económica SNCC.F.033 o la inclusión de éste en el Sobre A
3. La falta de presentación de la Póliza Bancaria, o cuando la misma fuera insuficiente en monto y/o tiempo, o cuando esté incluida dentro del Sobre A
4. Cualquier información incluida en el Sobre A, que refiera el monto de la oferta económica.
5. La falta de presentación de la muestra requerida (degustación).
6. La falta de la oferta técnica o cualquier documentación que forme parte integral de la misma.
<b>Nota: Lo dispuesto anteriormente se establece a título enunciativo y no limitativo, por lo tanto, prevalecerá lo establecido en los Artículos 91, 92 y 93 del Reglamento de Aplicación de la Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas</b>

**Nota: Los oferentes deberán transparentar el ITBIS en sus propuestas. En caso de que la presentación de este sea omitida, la Entidad Contratante asumirá que el mismo se encuentra incluido dentro del precio de la oferta económica. La oferta debe estar debidamente firmada y sellada.**

## **1.4 Garantías**

### **1.4.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta**

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

### **1.4.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Seguro de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, a disposición de **PROPPEP**, conforme al procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato a intervenir destinado a la Micro, Pequeña y Mediana **empresa (MIPYME)** el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una aseguradora o entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

## **1.5 Devolución de las Garantías**

- a) Garantía de Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez suscrito el contrato correspondiente.
- b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

## 1.6 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de estas Especificaciones Técnicas, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. 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 el Especificaciones Técnicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

## 1.7 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, las Especificaciones Técnicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Especificaciones Técnicas y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

## 1.8 Consultas:

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma de Actividades del Proceso de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

- **Departamento:** **Unidad de Compras y Contrataciones**
- **Entidad Contratante:** **Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (DIGEPEP)**
  
- **Teléfono Oficina:** 809-686-1800, Exts. 6022, 1057, 2023
- **E-mail:** [compras@propeep.gob.do](mailto:compras@propeep.gob.do)

## Sección II Datos del Proceso

### 2.1 Objeto del proceso por Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO Y NORMALIZACIÓN DE LOS SITIOS DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN LA REPÚBLICA DOMINICANA, CORRESPONDIENTE AL CODIGO (SNIP 14495)"** Referencia No. **QST-CCC-CP-2021-0004**

## 2.2 Procedimiento de Selección

Comparación de Precios.

## 2.3 Fuente de Recursos

**Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP/DIGEPEP)**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2021**, que sustentará el pago de todos los servicios adjudicados y/o bienes adquiridos mediante el presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

## 2.4 Condiciones de Pago

La PROPEEP/DIGEPEP establece que los pagos serán realizados en pesos dominicanos (RD\$), el mismo se realizará en pagos parciales en un periodo no mayor de treinta (30) días calendarios contados a partir de la prestación satisfactoria de los servicios, con la presentación de solicitudes de pago acompañadas de las facturas correspondientes.

## 2.5 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>1. Publicación en los portales y convocatoria</b>	Viernes 25 de junio de 2021 a las 04:10 p.m.
<b>2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.</b>	Jueves 01 de julio de 2021 a las 11:10 a.m.
<b>3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas</b>	Lunes 05 de julio de 2021 a las 8:40 a.m.
<b>4. Recepción de Oferta Técnica "Sobre A" y Oferta Económica "Sobre B".</b>	Martes 06 de julio de 2021 a las 4:10 p.m.
<b>5. Apertura de Ofertas Técnicas "Sobres A"</b>	Martes 06 de julio de 2021 a las 4:30 p.m.
<b>6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales</b>	Martes 06 de julio de 2021 a las 5:00 p.m.
<b>7. Homologación Muestra (Degustación) /</b>	Miércoles 07 de julio de 2021 desde las 8:30 a.m.
<b>8. Inspección de Cocinas y Centros de producción</b>	Jueves 08 de julio de 2021 desde las 8:30 a.m.
<b>9. Informe preliminar y Evaluación de Ofertas Técnicas</b>	Jueves 08 de julio de 2021 a las 2:00 p.m.
<b>10. Notificación de errores de naturaleza subsanable</b>	Jueves 08 de julio de 2021 a las 4:00 p.m.
<b>11. Ponderación y evaluación de subsanaciones</b>	Lunes 12 de julio de 2021 a las 3:30 p.m.
<b>12. Notificación de habilitados para la apertura del "Sobre B"</b>	Lunes 12 de julio de 2021 a las 4:00 p.m.

<b>13. Apertura de Ofertas Económicas "Sobres B"</b>	Martes 13 de julio de 2021 a las 10:30 a.m.
<b>14. Evaluación de ofertas económicas</b>	Miércoles 14 de julio de 2021 a las 10:30 a.m.
<b>15. Adjudicación</b>	Miércoles 14 de julio de 2021 a las 4:00 p.m.
<b>16. Notificación y Publicación de Adjudicación</b>	Miércoles 14 de julio de 2021 a las 3:30 p.m.
<b>17. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato</b>	En un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación
<b>18. Suscripción del Contrato</b>	En un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento

## 2.6 Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones Técnicas

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participe en la Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en las presentes Especificaciones Técnicas las cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.7 Descripción de los servicios

Los oferentes/proponentes deberán presentar sus por la totalidad de todos los servicios que componen el único lote, estrictamente basándose en las especificaciones establecidas para la **"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO Y NORMALIZACIÓN DE LOS SITIOS DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN LA REPÚBLICA DOMINICANA, CORRESPONDIENTE AL CODIGO (SNIP 14495)"**, Referencia No.**QST-CCC-CP-2021-0004**, a saber:

### Bienes y/o Servicios requeridos:

<b>LOTE ÚNICO</b>			
<b>Ítem No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Características</b>	<b>Cantidad</b>
<b>1</b>	<b>Desayuno Sencillo</b>	<b>Que incluye:</b> un (1) vívere/tubérculo hervido (Ej.: puré de papa, manu de plátano maduro, mangú de plátano verde, puré de yautía, puré de yuca) o pan, un (1) guarnición frita o a la plancha (Ej.: queso, jamón, huevo revuelto, crepe de queso/de jamón/espinacas con tocineta, salchicha, salami), una (1) bebida (Ej.: jugo, agua, té frío), conforme a combinaciones que serán suministradas por la entidad contratante atendiendo al menú ofertado por el oferente adjudicatario. Dichos servicios preempacados en envases desechables de 3 divisiones con cuchara, tenedor, cuchillo desechables y servilletas.	<b>41</b>

2	<b>Almuerzo Sencillo</b>	<b>Que incluye:</b> una (1) variedad de arroz (Ej.: moro de gandules, habichuelas, maíz, vegetales), una (1) variedad de ensalada cocida o de pasta, una (1) variedad carne guisada, horneada o a la plancha (pollo, res o cerdo), una (1) guarnición (pastelón, plátanos al caldero, lasaña), una (1) bebida (jugo, agua o té frío) conforme a combinaciones que serán suministradas por la entidad contratante atendiendo al menú ofertado por el oferente adjudicatario. Dichos servicios preempacados en envases desechables de 3 divisiones con cuchara, tenedor, cuchillo desechables y servilletas	41
2	<b>Cena Sencilla</b>	<b>Que incluye:</b> un (1) vívere/tubérculo hervido (Ej.: puré de papa, manu de plátano maduro, mangú de plátano verde, puré de yautía, puré de yuca) o pan, un (1) guarnición frita o a la plancha (Ej.: queso, jamón, huevo revuelto, crepe de queso/de jamón/espinacas con tocineta, salchicha, salami), una (1) bebida (Ej.: jugo, agua, té frío), conforme a combinaciones que serán suministradas por la entidad contratante atendiendo al menú ofertado por el oferente adjudicatario. Dichos servicios preempacados en envases desechables de 3 divisiones con cuchara, tenedor, cuchillo desechables y servilletas.	41

- La coordinación de los servicios, las fechas y horarios serán vía la Dirección Administrativa de PROPEEP/DIGEPEP, para lo cual el proveedor deberá contar con un contacto directo disponible para estos fines.
- Estos servicios son requeridos de todos los días de la semana (Lunes-Domingo), incluyendo feriados, durante el período de contratación, lo cual estaría sujeto a cambio previa solicitud.
- Las ofertas deben ser presentadas para **todos los ítems requeridos**, de lo contrario la oferta no será considerada para fines de evaluación económica y posterior adjudicación.
- Las solicitudes serán previamente coordinadas con el proveedor adjudicatario con plazo prudente antes de la actividad.
- Serán consideradas las propuestas que incluyan menús con opciones de comidas balanceadas, bajas en grasas saturadas y azúcares.
- Los proveedores deberán garantizar altos niveles de calidad en la selección de los ingredientes, preparación de los alimentos y excelente presentación.

## 2.9 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"

Las Ofertas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:

- **Nombre del oferente:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Sello Social)  
Firma del Representante Legal

- **Entidad:** COMITÉ DE COMPRA Y CONTRATACIONES  
**PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES  
DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP/DIGEPEP)**
- **Referencia:** **QST-CCC-CP-2021-0004 (SNIP: 14495)**
- **Dirección:** Ave. Leopoldo Navarro Esq. México  
Edif. de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte  
6to, piso, Distrito Nacional, Santo Domingo
- **Teléfono:** 809-686-1800, Ext. 6022, 1057, 2024

Un Sobre indicará **"Sobre A"** Propuesta Técnica y el otro **"Sobre B"** Propuesta Económica. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

## 2.10 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas **"Sobre A"** y **"Sobre B"** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. Gubernamental Juan Pablo Duarte, 6to, piso, Distrito Nacional, Santo Domingo, a la hora y día indicado en el Cronograma de la Comparación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Especificaciones Técnicas.

**La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.**

## 2.11 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 2 fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como **"COPIA"**. 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.

## 2.12 Documentación a Presentar:

### A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**.
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**.
3. Constancia de Registro de Cuenta de Beneficiario o de su inscripción.
4. **Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, con documentos legales-administrativos al día, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, dentro del objeto de la presente contratación: Actividad comercial alimentos preparados y conservados 50190000**
5. Copia de Cédula de identidad y electoral o pasaporte del representante legal o gerente, en caso de sociedades comerciales

6. Poder especial de representación (vigente) en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario. (si aplica).
7. Nómina de presencia indicando las cantidades de cuotas sociales de cada uno de los socios y Acta de la Última Asamblea celebrada de la empresa debidamente registrada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa. Certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia, debidamente sellado con el sello social de la empresa. *(Este requerimiento no aplica cuando el oferente es Persona Física).*
8. Registro Mercantil vigente con sello de la Cámara de Comercio y Producción, indicando que su objeto social es compatible con los fines contractuales del presente proceso.
9. Mínimo tres (3) Contratos, Ordenes o Facturas, que acrediten que el mismo ha sido proveedor o contratista de servicios para los cuales presenta oferta acompañado de una carta de recomendación de la Entidad Contratante o empresa correspondiente mediante la cual se certifique que el oferente ha prestado servicios de alimentación de manera satisfactoria.
10. Certificación en la que se haga constar la dirección del Centro de Producción del oferente, mismo que deberá estar ubicado en el Distrito Nacional.
11. Registro sanitario vigente.
12. Certificación de INDOCAL o similar
13. Certificación del agua.
14. Certificación de Control de Plagas vigente y las dos certificaciones anteriores a esta.
15. Antecedentes penales de los socios
16. Declaración jurada Ley 340
17. Carta crédito 60 días
18. Carta autorización supervisión local (instalaciones de producción)

#### **B. Documentación Financiera:**

1. Estados financieros auditados de los últimos dos periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (Contador Público Autorizado)
2. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde manifieste que el oferente está al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación debe ser actualizada y encontrarse vigente al momento de la apertura del Sobre A.
3. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde manifieste que el oferente está al día en el pago de sus obligaciones fiscales. Dicha certificación debe ser actualizada y encontrarse vigente al momento de la apertura del Sobre A.
4. Certificación de poseer disponibilidad de crédito comercial emitida para este proceso en particular (servicio a contraer). Para ser válidas, las certificaciones de crédito no pueden ser emitidas por empresas socias o relacionadas al oferente.

#### **C. Documentación Técnica (NO SUBSANABLE):**

1. Oferta Técnica (Conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Fotografías a color del centro de producción en las que se demuestre que las instalaciones del centro de producción o cocina cumplen con las normas de higiene necesarias.

3. Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**), **este debe presentarse el día indicado para la degustación, detallando las variedades presentadas**
4. Descripción del programa de control de higiene aplicado en el Centro de Producción.
5. Las tres (3) últimas Certificaciones de Fumigaciones realizadas en el Centro de Producción.
6. Propuesta de menú de mínimo un (1) mes, del Lote requerido
7. Listado de variedades a elegir, según lo requerido
8. Certificación del Protocolo seguridad general.
9. Aval de que la empresa tiene más de 3 años prestando servicios
10. Imagen de los vehículos utilizados para el traslado de los almuerzos
11. Currículo del chef principal propuesto y Formulario de Experiencia profesional y copia de sus certificados de estudios obtenidos en los que se demuestre que posee las siguientes calificaciones profesionales:

<b>CHEF PRINCIPAL</b>	
Conocimientos Relevantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad alimentaria</li> <li>• Cocina</li> <li>• Control de higiene en el sector alimenticio</li> </ul>
Nivel Educativo	Licenciado en Gastronomía o en Administración Turística y Hotelera
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos cinco (5) años en la ejecución de labores de dirección o supervisión de operaciones de cocina</li> <li>• Experiencia mínima de un (1) año en Empresas privadas y/o Organismos Públicos vinculados a la producción de alimentos, hostelería o restauración.</li> <li>• Experiencia acreditable en restaurantes, hoteles en áreas de A&amp;B o servicios de catering</li> </ul>

### **Presentación de la propuesta técnica y económica "Sobre A" y "Sobre B"**

Junto con la entrega de "**Sobre A**", los oferentes/proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo al procesamiento establecidos, el numeral 2.7.5, del presente documento. Deberán presentar el **formulario de entrega de muestra**, que deberá ser presentado en el "**Sobre A**" en un (1) original y dos (2) copias simples. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el representante Legal, debidamente foliada y deberán llevar el sello social de la compañía.

**NOTA:** No se considerará, válidas las Ofertas Técnicas de aquellos productos de los que no se hayan recibidas las muestras correspondientes.

**Para los consorcios:** En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- 1) Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

- 3) Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
- 4) Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales; para fines de elaboración del contrato y su posterior registro en la Contraloría General de la República.

## **LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVALIDA LA OFERTA**

### **2.13 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"**

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) **fotocopias** simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como "**COPIA**". El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. La propuesta económica deberá incluir gastos de transporte.
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta. Esta deberá consistir en una **Garantía Bancaria**, debiéndose entregarse en la misma moneda de la oferta.

El "**Sobre B**" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

- **Nombre del oferente:** **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** (Sello Social)  
Firma del Representante Legal
- **Entidad:** **COMITÉ DE COMPRA Y CONTRATACIONES  
PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES  
DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP/DIGEPEP)**
- **Referencia:** **QST-CCC-CP-2021-0004**
- **Dirección:** Ave. Leopoldo Navarro Esq. México  
Edif. de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte  
6to, piso, Distrito Nacional, Santo Domingo
- **Teléfono:** 809 686-1800 Ext. 6022, 1057, 2024

### **Precio de la Oferta:**

Las Ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación y deberá incluir TODOS los elementos que componen un lote único.**

Todos los servicios que componen el lote de este proceso deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos o servicios, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el Formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo 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,

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos. El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano, **se auto descalifica para ser adjudicatario.**

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

## **Sección III - Apertura y Validación de Ofertas**

### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de la Comparación.

Una vez pasada la 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 a la hora señalada.

### 3.2 Apertura de "Sobres A", contentivo de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los "Sobres A", según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los "Sobres A", haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido "Sobre A". Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del "Sobre A", los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al contenido de estas Especificaciones; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el Numeral 1.21 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente documento, por lo que la no presentación según se notifique de los documentos solicitados, luego de la etapa de subsanación será causa de descalificación.

### 3.4 Criterios de Evaluación

No.	EVALUACION ACREDITACIÓN Y SOLVENCIA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	<b>Elegibilidad</b>		
	<b>Elegibilidad:</b> El Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.		
	<b>Experiencia del Licitante:</b> Antecedentes que acrediten su experiencia en la administración y/o operación de servicios de Alimentos y Bebidas: <b>a)</b> Presentar <b>Tres (3) referencias comerciales</b> de clientes, (empresas o instituciones), mediante las cuales se evidencie que el licitante cuenta con por lo menos <b>tres (3) años de experiencia</b> brindando servicios similares de manera satisfactoria; y <b>b)</b> Presentar descripción de su experiencia avalados por documentos tales como: contratos u otros documentos demostrativos.		
	<b>Situación Financiera:</b> La empresa y/o persona física deberá demostrar que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.		
No.	EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA	Puntos	Puntuación Otorgada
1	<b>Preparación del Personal Técnico</b>	2	
	Presentar currículos y/o certificaciones donde haga constar el perfil del puesto y la experiencia en el área de cocina del personal que participa en la elaboración de los alimentos.	2	
2	<b>Higiene del Personal</b>	5	
	Deben vestir uniformes limpios, usar mascarillas, estar bien aseados, uñas cortas y limpias, cubierto con gorro o cubre pelo. No deben usar ningún tipo de bisuterías. <b>No tocar los alimentos preparados con las manos, para ello se debe utilizar pinzas y guantes.</b>	5	
3	<b>Servicios para la higiene del personal</b>	5	
	El local cuenta con baño(s) que tengan inodoro y lavamanos, que su ubicación se encuentre separado del área de procesamiento, elaboración o preparación de los alimentos, y con materiales para la higienización del personal (papel higiénico, papel toalla, jabón, entre otros).	3	
	El local en donde se elaboran los alimentos cuenta con un lavamanos ubicado en el área de procesamiento, elaboración o preparación, con materiales para la higienización del personal (jabón, papel toalla, entre otros).	2	
4	<b>Experiencia del Chef Ejecutivo</b>	2	
	Presentar currículum y constancia que avala el perfil del puesto y la experiencia en el área cocina del Chef Ejecutivo o Jefe de Cocina propuesto.	2	

<b>5</b>	<b>Menú propuesto</b>	<b>2</b>	
	Presentar propuesta de Menú para el Primer Trimestre, acorde con la gastronomía dominicana y de conformidad al numeral 2.8.2 del Pliego de Condiciones Específicas.	2	
<b>6</b>	<b>Degustación del menú</b>	<b>8</b>	
	En este apartado será evaluada la propuesta de servicio tomando en cuenta la calidad nutricional, la variedad del menú entregado en la propuesta, textura, punto de cocción, aroma, sabor, color, temperatura y presentación de los alimentos.	8	
<b>7</b>	<b>Medio de Transporte y Distribución de Alimentos</b>	<b>6</b>	
	Los vehículos utilizados para la distribución de las raciones de los alimentos deben estar en buen estado, limpios y buen funcionamiento. El interior del vehículo no puede estar corroído y con oxido. Los mismos deben estar destinados exclusivamente para el transporte de alimentos.	2	
	Contar con la cantidad de vehículos que le permita cumplir con las entregas en los horarios establecidos.	2	
	Cuentan con <b>carros calientes</b> , para que los alimentos estén protegidos de la contaminación y calor excesivo durante la distribución, a los fines de que los alimentos mantengan su temperatura y buen estado para el consumidor final.	2	
<b>8</b>	<b>Planta Física</b>	<b>15</b>	
	El local debe estar cerrado y techado (no al aire libre).	1	
	El área externa del local debe estar en buen estado, limpia y con drenaje adecuado.	1	
	Los pisos deben ser de material fácilmente lavable y estar en buen estado; por lo que no podrán ser de tierra o estar recubiertos con alfombra, vinil o madera.	1	
	Los techos deben estar bien conservados, sin filtraciones, goteras, rupturas, serrines y lama. No deben acumular suciedad, ni condensación de vapor.	1	
	Las paredes deben estar pintadas, sin grietas, rupturas, serrines o lama.	1	
	Las ventanas y puertas deben estar en buen estado. Las ventanas deberán estar provistas de mallas y sin orificios que permitan la entrada de insectos, roedores, etc...	2	
	Las instalaciones eléctricas deben estar en buen estado y protegidas.	1	
	La iluminación natural o artificial debe permitir realizar las actividades correspondientes.	1	
	El local en donde se preparan los alimentos debe contar con suministro de agua potable y filtrada. De igual manera, deberá contar con agua potable para la limpieza y servicios de higiene del personal.	2	
	Los medios de almacenamiento de agua potable (tinacos, cisternas, tanques y otros afines) deben estar limpios y en buen estado.	2	
	Presentó pruebas reciente de limpieza de trampa de grasa.	2	

<b>9</b>	<b>Eliminación de Desechos Líquidos y Sólidos</b>	<b>6</b>	
	El piso del local en donde se elaboran los alimentos debe tener vías de drenaje para evitar acumulación de agua luego de la limpieza.	2	
	El local en donde se elaboran los alimentos debe tener zafacones para colocar los desperdicios o desechos sólidos y un depósito en el área externa.	2	
	Los zafacones y contenedores de basura deberán estar en buen estado e higienizados, en fundas plásticas destinadas para estos fines.	2	
<b>10</b>	<b>Control de Plagas</b>	<b>6</b>	
	El local en donde se elaboran los alimentos debe aplicarse medidas o acciones para controlar y/o eliminar las plagas (ratas, cucarachas, moscas y otros). Debe presentar documentos de control al día.	6	
<b>11</b>	<b>Almacén</b>	<b>5</b>	
	El local en donde se elaboran los alimentos debe contar con un área especial para almacenar todos los insumos alimenticios (procesados o no procesados) con los cuales se prepararán los alimentos, con la debida protección contra plagas, animales, químicos contaminantes, cambios de temperatura, buenas condiciones de limpieza y ventilación.	5	
<b>12</b>	<b>Equipos y Utensilios</b>	<b>6</b>	
	El local cuenta con los equipos necesarios para la <b>Congelación, Refrigeración y otros afines</b> que permiten la debida conservación, preparación o procesamiento de los alimentos, encontrándose los mismos en buen estado físico y de funcionamiento.	2	
	Los equipos y utensilios deben estar en buen estado y ser de material lavable, liso, no poroso y fácil de limpiar y desinfectar. No deben alterar el olor y sabor del alimento que contengan; se recomienda que sean de acero inoxidable. <b>Los materiales porosos no son aconsejables, ya que pueden constituir un foco de contaminación (todo tipo de maderas).</b>	2	
	Las mesas o mesetas de trabajo deben ser de una superficie que no desprendan ningún tipo de partículas.	2	
<b>13</b>	<b>Envasado y Empaque</b>	<b>2</b>	
	El local en donde se elaboran los alimentos debe contar con un área para el proceso de envasado y empaque, sin riesgos de contaminación. Las mesas o mesetas de trabajo deben ser de una superficie que no desprendan ningún tipo de partículas.	1	
	El interior del local debe contar con espacios adecuados para colocar el producto final.	1	
	<b>TOTAL DE PUNTOS</b>	<b>70</b>	

Solo se abrirán las ofertas económicas de los oferentes/proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A", a los fines de la recomendación final.

### **3.4.3 Solvencia económica**

El oferente participante deberá demostrar que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

El Oferente deberá presentar los Estados Financieros **de los dos (2) últimos años** de ejercicios contables consecutivos. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

a) Índice de solvencia =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$   
**Límite establecido: Mayor 1.20**

b) Índice de liquidez corriente =  $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$   
**Límite establecido: Mayor 0.9**

c) Índice de endeudamiento =  $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$   
**Límite establecido: Menor 1.50**

En caso de no cumplir alguna, no será objeto de calificación en este criterio.

### **3.4.5 Calidad y presentación de la muestra presentada**

En este apartado, se evaluará la propuesta de servicios, tomando en cuenta la calidad nutricional, la variedad del menú entregado en la propuesta, el sabor y la presentación. En lo que se refiere al menú, será considerado como obligatorio, contar con el balance nutricional y se acreditará el cumplimiento correspondiente si la confección de este contiene lo requerido. Todos los platos serán preparados y presentados de modo que resulten atractivos para su ingesta. Este punto se evaluará durante la degustación del día especificado en el cronograma.

Dicha degustación deberá presentarse en Chef In Dish para un mínimo de cinco (5) personas, con la finalidad de que al momento de la evaluación los alimentos se encuentren calientes y en las mejores condiciones para ser ingeridos y una (1) ración preempacada (desayuno, almuerzo o cena), según lo requerido.

- a. El aceite utilizado en todas las preparaciones deberá ser de oliva, girasol, maíz, nuez, germen de trigo o de soya
- b. La sal debe ser yodada
- c. Las verduras, hortalizas y legumbres serán de primera calidad, preferiblemente frescas y de temporada, cocidas o en ensaladas
- d. Las carnes y los huevos serán de primera calidad. Las carnes deben ser frescas, libres de aditivos y sin grasa visible. Deben servirse sin grasa visible. Deben servirse bien cocidas
- e. La forma de preparación de los alimentos ha de ser variada y baja en grasa: asados, hervidos, a la plancha, guisados.

### **3.5 Apertura de los "Sobres B", Contentivos 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. 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, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de Evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir, posterior a dicho acto. 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 de la Comparación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público 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**".

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### **3.6 Confidencialidad del Proceso**

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Oferente. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

### **3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **90 días hábiles, es decir días laborables sin incluir sábados, domingos ni días feriados** contados a partir de la fecha del acto de apertura. La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

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.

### **3.8 Evaluación Oferta Económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a los requerimientos contenidos en las Especificaciones Técnicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.

## **Sección IV - Adjudicación**

### **4.1 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 calificado habiendo cumplido con los requisitos técnicos.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos, teniendo en cuenta el menor precio de los servicios objeto de este proceso.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las Especificaciones Técnicas y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones.

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.

#### **4.2 Documentación a presentar en caso de Adjudicación:**

- 1. Constancia de Registro de Cuenta de Beneficiario del adjudicatario ante la DGCP.**
- 2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

#### **4.3 Declaración de Desierto**

El Comité de Compras y Contrataciones 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 - Disposiciones Sobre los Contratos**

#### **5.1 Condiciones Generales del Contrato**

##### **5.1.1 Validez del 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.

##### **5.1.2 Efectos del Incumplimiento**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización, 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 servicios 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.

#### **5.2 Condiciones Específicas del Contrato**

##### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será tres (3) meses, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

##### **5.2.2 Inicio del Suministro**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del mismo hasta su totalidad.

## **Sección VI -Recepción de los Bienes.**

### **6.1 Requisitos de Entrega**

El Contrato será ejecutado en un periodo de tres (3) meses, contados a partir de la suscripción del mismo. En virtud de este, se realizarán entregas de acuerdo a las solicitudes parciales realizadas por la entidad contratante.

- **Inicio del Suministro: inmediata luego de obtenida la Certificación de Registro del Contrato.**
- **Entrega:** En nuestras oficinas ubicadas en el Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, 6to. Piso, Av. México, Santo Domingo, Distrito Nacional, previa solicitud y coordinación con el Director Administrativo de esta institución.

### **6.2 Recepción Definitiva**

Si los servicios son recibidos **CONFORME** y de acuerdo con lo establecido en el presente documento, en el Contrato se procede a la recepción definitiva. No se entenderán suministrados, ni entregados los servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

## **Sección VII – Formularios**

### **7.1 Formularios Tipo**

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

### **7.2 Anexos**

- 1) Formulario de Presentación de Oferta. (SNCC.F.034)** - En este formulario se deben enunciar los siguientes datos: Sección B: Especificaciones y Enmiendas recibidas y aceptadas, Sección B: identificación de los artículos en el cual participa (sin monto de la oferta), Sección C: Cantidad de días hábiles para los cuales mantiene su oferta.
- 2) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)** – En este formulario se deberá incluir el precio ofertado para cada ítem que integra el lote único. El formulario debe de estar sellado y firmado por el oferente y en el momento de la apertura, el original será sellado por el notario público, siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.
- 3) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).**
- 4) Formulario de entrega de muestra SNCC.F.056**