



Proyectos Estratégicos y Especiales  
**PROPEEP**

**Pliego de Condiciones Especificas**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CATERING PARA LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN, DIRIGIDO A MIPYMES MUJER, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS (QST)”.**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS  
QST-CCC-CP-2023-0012**

---

**Santo Domingo, Distrito Nacional República Dominicana  
Mayo 2023**



## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>6</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>6</b>
<b>Sumario de Contenido.....</b>	<b>7</b>
<b>PARTE II. PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS .....</b>	<b>9</b>
<b>Sección 1. Instrucciones a los Oferentes (IAO).....</b>	<b>9</b>
1.1. Antecedentes .....	9
1.2. Objetivos y Alcance .....	9
1.3. Definiciones e Interpretaciones .....	10
1.4. Idioma.....	13
1.5. Precio de la Oferta.....	13
1.6. Moneda de la Oferta .....	14
1.7. Normativa Aplicable.....	14
1.8. Competencia Judicial.....	15
1.9. Proceso Arbitral.....	15
1.10. Etapas de la Comparación de Precios .....	16
1.11. Órgano de Contratación .....	16
1.12. Atribuciones .....	16
1.13. Órgano Responsable del Proceso.....	16
1.14. Exención de Responsabilidades .....	17
1.15. Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	17
1.16. De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	17
1.17. Prohibición para Contratar.....	18
1.18. Demostración de Capacidad para Contratar .....	19
1.19. Representante Legal.....	20
1.20. Subsanciones.....	20
1.21. Rectificaciones Aritméticas .....	21
1.22. Garantías .....	21
1.22.1. Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	21
1.22.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	21
1.22.3. Garantía de Buen Uso del Anticipo .....	22



1.23.	Devolución de las Garantías .....	22
1.24.	Consultas .....	22
1.25.	Circulares.....	23
1.26.	Enmiendas.....	23
1.27.	Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	24
<b>Sección 2.</b>	<b>Datos del Proceso .....</b>	<b>25</b>
2.1.	Objeto del proceso por Comparación de Precios .....	25
2.2.	Procedimiento de Selección .....	25
2.3.	Fuente de Recursos .....	25
2.4.	Condiciones de Pago .....	25
2.5.	Cronograma de actividades.....	26
2.6.	Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	27
2.7.	Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones Técnicas .....	27
2.8.	Descripción de los servicios.....	27
2.9.	Tiempo de inicio para la ejecución de los servicios. ....	35
2.10.	Lugar y forma de ejecución de los servicios.....	35
2.11.	Coordinación y Supervisión .....	36
2.12.	Duración del Servicio.....	36
2.13.	Descripción del Procedimiento de Selección .....	36
2.14.	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	36
2.15.	Lugar, Fecha y Hora .....	37
2.16.	Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	37
2.17.	Documentación a Presentar .....	38
2.18.	Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	41
<b>Sección 3.</b>	<b>Apertura y Validación de Ofertas.....</b>	<b>43</b>
3.1.	Procedimiento de Apertura de Sobres.....	43
3.2.	Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas .....	44
3.3.	Validación y Verificación de Documentos.....	44
3.4.	Criterios de Evaluación.....	45
3.5.	Calidad y presentación de la muestra presentada.....	49
3.6.	Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas .....	49
3.7.	Confidencialidad del Proceso .....	50



3.8.	Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	50
3.9.	Evaluación Oferta Económica.....	51
<b>Sección 4.</b>	<b>Adjudicación.....</b>	<b>51</b>
4.1.	Criterios de Adjudicación .....	51
4.2.	Empate entre Oferentes.....	52
4.3.	Declaración de Desierto .....	52
4.4.	Acuerdo de Adjudicación .....	53
4.5.	Adjudicaciones Posteriores .....	53
<b>PARTE III.</b>	<b>CONTRATO.....</b>	<b>53</b>
<b>Sección 5.</b>	<b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>	<b>53</b>
5.1.	Condiciones Generales del Contrato.....	54
5.1.1.	Validez del Contrato .....	54
5.1.2.	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	54
5.1.3.	Perfeccionamiento del Contrato.....	54
5.1.4.	Plazo para la Suscripción del Contrato.....	54
5.1.5.	Incumplimiento del Contrato .....	54
5.1.6.	Efectos del Incumplimiento.....	54
5.1.7.	Ampliación o Reducción de la Contratación .....	55
5.1.8.	Finalización del Contrato.....	55
5.1.9.	Subcontratos .....	55
5.2.	Condiciones Específicas del Contrato.....	55
5.2.1.	Vigencia del Contrato.....	55
5.2.2.	Inicio de la ejecución.....	56
5.2.3.	Modificación del Cronograma de Ejecución.....	56
5.2.4.	Entregas Subsiguientes .....	56
<b>PARTE III.</b>	<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN .....</b>	<b>56</b>
<b>Sección 6.</b>	<b>Recepción de los Servicios.....</b>	<b>57</b>
6.1.	Requisitos para la ejecución.....	57
6.2.	Recepción Provisional .....	57
6.3.	Recepción Definitiva.....	57
6.4.	Obligaciones del Proveedor .....	57
6.5.	Obligaciones del Proveedor .....	57



6.6.	Responsabilidades del Proveedor .....	58
<b>Sección 7.</b>	<b>Formularios .....</b>	<b>59</b>
7.1.	Formularios Tipo .....	59
7.2.	Anexos .....	59



## GENERALIDADES

### **Prefacio**

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.



## PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

### COMPARACIÓN DE PRECIOS

#### Sumario de Contenido

#### PARTE 1 - PROCEDIMIENTOS DE COMPARACION DE PRECIO

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

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Comparación de Precio para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

##### Sección II. Datos de la Comparación de Precio (DLP)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

##### Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

##### Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

#### PARTE 2 - CONTRATO

##### Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se



hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

### **PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION**

#### **Sección VI. Recepción de los Productos**

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los servicios, así como las obligaciones del proveedor.

#### **Sección VII. Formularios**

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar juntamente con la oferta.



## PARTE II. PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

### Sección 1. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

#### 1.1. Antecedentes

**PROPEEP** define su Marco Estratégico de cara a la gestión 2020-2024, en el interés de dar respuestas eficaces a las funciones que le confiere el decreto que la crea y las demandas y retos que se establecen en la realidad del Estado dominicano, bajo las directrices del Ministerio de la Presidencia y alineado con la Estrategia Nacional de Desarrollo y el programa de gobierno.

**PROPEEP**, (creado originalmente como la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia de la República), mediante Decreto 389-20, con la finalidad de fomentar el desarrollo de capacidades y oportunidades que permitan reducir la pobreza y la exclusión social con un enfoque de derechos, integral, sistémico y con una base territorial, a partir de la generación de corresponsabilidad social y de promoción de la acción coordinada y concentrada de los entes gubernamentales.

Dentro de los programas desarrollados por **PROPEEP**, se encuentra el Plan Nacional de Reducción de la Pobreza Extrema y Promoción de la Inclusión Social –Dominicana Digna, los cuales buscan, entre otras cosas, profundizar en las acciones de reducción de la pobreza extrema y coordinar un nuevo modelo de gestión social a través de Jornadas de Inclusión Social, con un enfoque de derecho.

**PROPEEP**, en cumplimiento a la Resolución PNP-02-2018 dictada por la Dirección General de Contrataciones Públicas en fecha 23 de mayo del 2018, realiza este proceso de Comparación de precios para la contratación de servicios de catering para las actividades de la institución para realizar actividades y jornadas de inclusión social en diferentes puntos del país, para un periodo de 3 meses.

#### 1.2. 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 CATERING, DIRIGIDO A MIPYMES MUJER, PARA LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS (QST)” (REFERENCIA NO: QST-CCC-CP-2023-0012).**



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

### 1.3. Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

**Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

**Servicios:** Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

**Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

**Circular:** Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la **Comparación de Precio**.

**Consortio:** Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

**Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

**Credenciales:** Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el



Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de **Comparación de Precio.**

**Día:** Significa días calendarios.

**Días Hábiles:** Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Estado:** Estado Dominicano.

**Fichas Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

**Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

**Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

**Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

**Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Comparación de Precio, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

**Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.



**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

**Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Comparación de Precio y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**Peritos:** Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

**Prácticas de Colusión:** Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

**Prácticas Coercitivas:** Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

**Prácticas Obstructivas:** Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

**Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Comparación de Precio.

**Proveedor:** Oferente/Proponente que, habiendo participado en la comparación de Precio, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo con los Pliegos de Condiciones Específicas.

**Representante Legal:** Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

**Reporte de Lugares Ocupados:** Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

**Resolución de la Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes (s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación



**Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

**Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo con las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

#### **1.4. Idioma**

El idioma oficial de la presente Comparación de Precio es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

#### **1.5. Precio de la Oferta**

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, 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, salvo lo establecido en los **Datos de la Comparación de Precio (DCP)**.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 100 del Decreto 543-12 que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicio, Obras y Concesiones y deroga el Reglamento No. 490-07 del 30 de agosto del 2007: *“cuando habiéndose realizado un procedimiento de selección, la menor oferta económica obtenida supere el máximo establecido por el umbral correspondiente para ese procedimiento, se podrá continuar con el proceso de selección y adjudicación siempre y cuando dicha variación no sea superior al diez por ciento (10%)”*.

#### **1.6. Moneda de la Oferta**

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

#### **1.7. Normativa Aplicable**

El proceso de Comparación de Precios, 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. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) La Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) La Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública;
- 5) 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;
- 6) El Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013;
- 7) El Decreto No. 350-17, sobre obligatoriedad del uso del Portal Transaccional;
- 8) La Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda;
- 9) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas;
- 10) La Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio del 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas;
- 11) Las normas, resoluciones y guías emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas;
- 12) Las políticas emitidas por el Órgano Rector;
- 13) El Pliego de Condiciones Especificaciones Técnicas;
- 14) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 15) La Adjudicación;
- 16) El Contrato;
- 17) La Orden de Compra.

#### **1.8. Competencia Judicial**

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

#### **1.9. Proceso Arbitral**

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).



La comprobación de que en un llamado a Comparación de Precio se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

#### **1.10. Etapas de la Comparación de Precios**

Las Comparaciones de Precios podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

**Etapa Única:** Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

**Etapa Múltiple:** Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

**Etapa I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “Sobres A”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

**Etapa II:** Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

#### **1.11. Órgano de Contratación**

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

#### **1.12. Atribuciones**

**Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:**

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

#### **1.13. Órgano Responsable del Proceso**



El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

#### **1.14. Exención de Responsabilidades**

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### **1.15. Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

#### **1.16. De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles**

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

### **1.17. Prohibición para Contratar**

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya



transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

**PARRAFO I:** Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

**PARRAFO II:** Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

#### **1.18. Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;



- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

#### **1.19. Representante Legal**

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

#### **1.20. 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.

**PROPEEP** 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.

**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.**

#### **1.21. Rectificaciones Aritméticas**

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

#### **1.22. Garantías**

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

##### **1.22.1. 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.

##### **1.22.2. 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 Fianzas 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, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la



forma de Adjudicación 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%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una 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 de los renglones correspondientes 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.

### **1.22.3. Garantía de Buen Uso del Anticipo**

De igual manera, el Oferente Adjudicatario está obligado a constituir la Garantía de Buen Uso del Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) de los montos que reciba por concepto de Primer Pago o Anticipo, mediante una Póliza de Fianza emitida por una compañía aseguradora, de reconocida solvencia en la República Dominicana, dentro de los **cinco (05) días calendario**, contados a partir de la suscripción del contrato.

La Garantía de Buen Uso del Anticipo se mantendrá vigente por cinco (05) meses, contados a partir de la suscripción del contrato y la no presentación de la misma conllevará la suspensión de los efectos del contrato a intervenir.

### **1.23. Devolución de las Garantías**

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- 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.

### **1.24. Consultas**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras



y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA  
PRESIDENCIA (PROPEEP)**

Referencia: **QST-CCC-CP-2023-0012**  
Dirección: **Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. de  
Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte,  
Piso 6, Distrito Nacional, Santo Domingo**  
Teléfono: **809-686-1800 Ext. 315, 316, 317**  
Correo electrónico: **[compras@propeep.gob.do](mailto:compras@propeep.gob.do)**

#### **1.25. 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 del presente Pliego de Condiciones, 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 Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

**El Comité de Compras y Contrataciones de la Entidad Contratante podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.**

#### **1.26. Enmiendas**

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, 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 Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.



### 1.27. Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez **días (10) hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

**Párrafo I.-** En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.



**Párrafo II.-** La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

## **Sección 2. Datos del Proceso**

### **2.1. Objeto del proceso por Comparación de Precios**

Constituye el objeto de la presente convocatoria a la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CATERING PARA LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN, DIRIGIDO A MIPYMES MUJER, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS (QST)”**.

### **2.2. Procedimiento de Selección**

Comparación de Precios en etapas múltiples.

### **2.3. Fuente de Recursos**

La **Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP)**, 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 **2023**, 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, en efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

### **2.4. Condiciones de Pago**

Los pagos serán realizados en pesos dominicanos (RD\$). **PROPEEP** ejecutará los pagos con cargo al contrato Certificado por la Contraloría General de la República Dominicana.

Los pagos se realizarán en un periodo mínimo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la prestación satisfactoria de los servicios, con la presentación de solicitudes de pago acompañadas de las facturas correspondientes. El Adjudicatario deberá, además, presentar Adjunto a la factura gubernamental, la Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGI), donde haga constar que está al día en el pago de sus obligaciones fiscales y la Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde haga constar que está al día en sus obligaciones (si aplica); de este modo se realizará el pago correspondiente.

## 2.5. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en los portales y convocatoria	01 de junio del año 2023 11:00 a.m.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	06 de junio del año 2023 04:00 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	09 de junio del año 2023 01:30 p.m.
4. <b>Recepción de muestras (Degustación)</b>	13 de junio del año 2023 10:00 a.m.
5. Recepción de Oferta Técnica "Sobre A" y Oferta Económica "Sobre B"	13 de junio del año 2023 11:00 a.m.
6. <b>Apertura de Ofertas Técnicas "Sobres A"</b>	13 de junio del año 2023 03:00 p.m.
7. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnica	14 de junio del año 2023 10:00 a.m.
8. Informe Homologación Muestra (Degustación)	15 de junio del año 2023 12:00 p.m.
9. Inspección de Cocinas y Centros de producción	16 de junio del año 2023 09:00 a.m.
10. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	21 de junio del año 2023 12:00 p.m.
11. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	21 de junio del año 2023 04:00 p.m.
12. Ponderación Recepción de subsanaciones	26 de junio del año 2023 12:00 p.m.
13. Notificación de habilitados para la apertura del "Sobre B"	28 de junio del año 2023 12:00 p.m.
14. <b>Apertura de Ofertas Económicas "Sobres B"</b>	<b>28 de junio del año 2023 03:00 p.m.</b>
15. Evaluación de ofertas económicas	30 de junio del año 2023 12:00 p.m.
16. Adjudicación	06 de julio del año 2023 12:00 p.m.
17. Notificación y Publicación de Adjudicación	06 de julio del año 2023 03:00 p.m.



<b>18.</b> Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	En un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación
<b>19.</b> Suscripción del Contrato	En un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la constitución de la Garantía de fiel cumplimiento

## 2.6. Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP)** ubicada en la **Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Piso 6, Distrito Nacional, Santo Domingo** en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución ([www.propeep.gob.do](http://www.propeep.gob.do)) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.portal.comprasdominicana.gob.do](http://www.portal.comprasdominicana.gob.do) para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, ([www.propeep.gob.do](http://www.propeep.gob.do)) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.portal.comprasdominicana.gob.do](http://www.portal.comprasdominicana.gob.do), deberá enviar un correo electrónico a [compras@propeep.gob.do](mailto:compras@propeep.gob.do), o en su defecto, notificar al **Unidad Operativa de Compras y Contrataciones** de la **Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP)** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.7. 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.

## 2.8. Descripción de los servicios

Los oferentes/proponentes deberán presentar sus propuestas por la totalidad de todos los servicios que componen el único lote, estrictamente basándose en las especificaciones establecidas para la **"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CATERING PARA LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN, DIRIGIDO A MIPYMES MUJER, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS (QST), DIRIGIDA A MIPYMES MUJER"**, a saber:

**Bienes y/o Servicios requeridos:**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS CATERING**

LOTE ÚNICO <sup>1</sup>				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN <sup>2</sup>
1	REFRIGERIOS/ DESAYUNOS EMPLATADOS/ TIPO BUFFET	1,600	Unidad (por servicio o comensal)	<p><b>Menú disponible (6-7 opciones por servicio o comensal):</b></p> <p><b>Opciones para Desayunos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Huevos (omelette, revueltos, revueltos con vegetales, etc.).</li> <li>• Queso Blanco a la Plancha.</li> <li>• Salami a la plancha.</li> <li>• Jamón a la plancha.</li> <li>• Salchichas (de desayuno, italiana, etc).</li> <li>• Pancakes con syrop y/o mermeladas.</li> <li>• Croissants (naturales y rellenos; minis y tamaño regular; sabores variados).</li> </ul> <p><b>Opciones para Refrigerios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mini quiches variados (vegetales, pollo, cebolla caramelizada, etc).</li> <li>• Sándwichitos variados (pasta de jamón y queso, pasta de chorizo, pasta de puerro, pepino, etc).</li> <li>• Croissants rellenos (jamón y queso, queso gouda, cream</li> </ul>

<sup>1</sup> Las cantidades propuestas serán consumibles, conforme a la propuesta técnica y económicas presentadas, en función al monto total ofertado y a los precios unitarios propuestos para cada renglón. En caso de ser requerida compensación de uno y otro renglón, la Entidad Contratante estará en capacidad de hacerlo de acuerdo a estos parámetros indicados, y en función al presupuesto consumible disponible al momento de la solicitud.

<sup>2</sup> Las descripciones propuestas son ejemplos de bienes y servicios mínimos requeridos, y podrán ser ampliados conforme a la oferta de cada oferente. La Entidad contratante tendrá la libertad de seleccionar, de entre las opciones disponibles, los bienes a requerir para una u otra actividad, manteniéndose el monto consumible para todos ellos en base a los montos ofertados.

				<p>cheese, cream cheese y guayaba, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empanaditas (de trigo y masa de catibía; rellenas de pollo, carne mechada, vegetales, etc.)</li> <li>• Pastelitos (pollo, res, 4 quesos, queso crema y puerro, etc.).</li> <li>• Mini kibbes.</li> <li>• Croquetas.</li> <li>• Bolitas de Queso (gouda, queso manchego, etc.).</li> <li>• Mini Wraps (de dip de pollo, capresse, de jamón y queso, etc.).</li> <li>• Pinchitos (de pollo, de res, capresse, etc.).</li> </ul> <p><b>Opciones para Tablas de entremeses fríos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (quesos curados y semi curados, queso colby y/o colby jack, queso gouda holandés, queso cheddar importado, rollos, etc), jamón de pavo, jamón serrano, salami genoa, aceitunas sin semilla y rellenas, casabe tostado, grissinis, etc).</li> </ul> <p><b>Opciones de postres o dulces (de acuerdo al tipo y hora del evento):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bizcochitos (vainilla, chocolate, chispas de chocolate, maíz, guineo, etc.).</li> <li>• Galletas (avena, vainilla, chispas de chocolate, etc.).</li> <li>• Shots de tres leches.</li> <li>• Shots de mousse de chinola.</li> <li>• Mini Brownies.</li> </ul>
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mini Blondies.</li> <li>• Frutas frescas de temporada.</li> </ul>
2	REFRIGERIOS PREEMPACADOS	1600	Servicios	<p><b>Menú disponible (5-6 opciones por servicio preempacado):</b></p> <p><b>Opciones para Refrigerios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mini quiches variados (vegetales, pollo, cebolla caramelizada, etc).</li> <li>• Sándwichitos variados (pasta de jamón y queso, pasta de chorizo, pasta de puerro, pepino, etc).</li> <li>• Croissants rellenos (jamón y queso, queso gouda, cream cheese, cream cheese y guayaba, etc.).</li> <li>• Empanaditas (de trigo y masa de catibía; rellenas de pollo, carne mechada, vegetales, etc.)</li> <li>• Pastelitos (pollo, res, 4 quesos, queso crema y puerro, etc.).</li> <li>• Mini kibbes.</li> <li>• Croquetas.</li> <li>• Bolitas de Queso (gouda, queso manchego, etc.).</li> <li>• Mini Wraps (de dip de pollo, capresse, de jamón y queso, etc.).</li> <li>• Pinchitos (de pollo, de res, capresse, etc.).</li> </ul>
3	ALMUERZO EMPLATADO/TIPO BUFFET	950	Servicios	<p><b>Menú disponible (2 opciones de cada tipo de alimento por servicio o comensal):</b></p> <p><b>Opciones de Arroces:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moro (negro, ojo, guandules, etc.).</li> <li>• Arroz primaveral.</li> <li>• Arroz con maíz.</li> <li>• Arroz con puerro y hongos.</li> <li>• Arroz con bacon y cebolla.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arroz blanco y una opción de granos guisados (guandules, guandules con coco, habichuelas blancas/rojas/negras/lentejas).</li> </ul> <p><b>Opción de Proteína:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carne de res (a la plancha o braseada -mignon, al vino, etc.).</li> <li>• Carne de Pollo (a la plancha, cordon bleu, etc).</li> <li>• Cerdo (lomo, filete y/o pierna -al horno, a la plancha, braseado, etc.).</li> <li>• Chivo (guisado, braseado, etc).</li> <li>• Pavo (a la plancha, braseado, al horno, etc.).</li> <li>• Mariscos y pescados (salmón, chillo, mero, pulpo, camarones, langostinos, etc.).</li> </ul> <p><b>Ensaladas y guarniciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensalada verde (con frutas y/o frutos secos y/o quesos).</li> <li>• Ensalada hervida (zanahoria, brocoli, tayota, coliflor, vainitas con escabeche de cebolla).</li> <li>• Vegetales al grill u horneados (berenjena, cebolla, pimientos morrones, maíz, papas, etc.).</li> <li>• Ensalada de aguacate (con escabeche).</li> <li>• Ensalada de pasta.</li> <li>• Ensalada griega.</li> <li>• Fritos de plátano maduro.</li> <li>• Casabe tostado con hierbas.</li> </ul>
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pan buffet o campesino tostado.</li> <li>• Grissinis y/o galletas.</li> </ul>
4	ALMUERZO PREEMPACADO	950	Servicios	<p><b>Menú disponible (1 opción de arroz, 1 opción de proteína, 1 opción de ensalada y 1 opción de guarnición, a seleccionar del menú ofertado, por servicio preempacado):</b></p> <p><b>Opciones de Arroces:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moro (negro, ojo, guandules, etc.).</li> <li>• Arroz primaveral.</li> <li>• Arroz con maíz.</li> <li>• Arroz con puerro y hongos.</li> <li>• Arroz con bacon y cebolla.</li> <li>• Arroz blanco y una opción de granos guisados (guandules, guandules con coco, habichuelas blancas/rojas/negras/lentejas).</li> </ul> <p><b>Opción de Proteína:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carne de res (a la plancha o braseada -mignon, al vino, etc.).</li> <li>• Carne de Pollo (a la plancha, cordon bleu, etc).</li> <li>• Cerdo (lomo, filete y/o pierna -al horno, a la plancha, braseado, etc.).</li> <li>• Chivo (guisado, braseado, etc).</li> <li>• Pavo (a la plancha, braseado, al horno, etc.).</li> <li>• Mariscos y pescados (salmón, chillo, mero, pulpo, camarones, langostinos, etc.).</li> </ul> <p><b>Ensaladas y guarniciones:</b></p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensalada verde (con frutas y/o frutos secos y/o quesos).</li> <li>• Ensalada hervida (zanahoria, brocoli, tayota, coliflor, vainitas con escabeche de cebolla).</li> <li>• Vegetales al grill u horneados (berenjena, cebolla, pimientos morrones, maíz, papas, etc.).</li> <li>• Ensalada de aguacate (con escabeche).</li> <li>• Ensalada de pasta.</li> <li>• Ensalada griega.</li> <li>• Fritos de plátano maduro.</li> <li>• Casabe tostado con hierbas.</li> <li>• Pan buffet o campesino tostado.</li> <li>• Grissinis y/o galletas.</li> </ul>
5	ESTACIÓN LÍQUIDA PERMANENTE TIPO BUFFET	40	Estaciones	<p><b>Cada Servicio deberá contener la totalidad de las opciones dispuestas en el presente listado, a menos que sea requerido lo contrario):</b></p> <p><b>Opciones de Bebidas calientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chocolate (caliente)</li> <li>• Leche (caliente)</li> <li>• Café, azúcar de dieta</li> <li>• Te (varios sabores)</li> </ul> <p><b>Opciones de Bebidas frías:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agua embotellada (16-20oz).</li> <li>• Bebidas carbonatadas embotelladas (12-16oz) (refrescos varios, regulares y sin azúcar).</li> <li>• Hielo (Nevera)</li> </ul>
6	SERVICIOS DE SONIDO, AMBIENTACIÓN Y	20	Eventos	<p><b>La Entidad Contratante indicará los ítemes necesarios del presente listado, según los</b></p>

	<p>MONTAJE PARA EVENTOS</p>			<p><b>requerimientos del evento a realizar.</b></p> <p><b>Montaje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubertería.</li> <li>• Cristalería.</li> <li>• Manteles y bambalinas de tela.</li> <li>• Servilletas de tela.</li> <li>• Sillas Tiffany/jardín (o similares).</li> <li>• Mesas redondas, rectangulares y cuadradas.</li> <li>• Decoración acorde al evento.</li> </ul> <p><b>Sonido e iluminación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplificadores.</li> <li>• Selección de música ambiental.</li> <li>• Escenografía.</li> <li>• Montaje de tarima y/o montaje para conversatorios o podio.</li> <li>• Personal de Mayordomía.</li> <li>• Luces focales, iluminación secundaria, iluminación de bajantes o de escenografía.</li> </ul> <p><b>Servicios conexos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte ida y vuelta.</li> <li>• Montaje.</li> <li>• Desmonte.</li> </ul>
--	-----------------------------	--	--	--

- Los bienes o servicios ofertados serán calculados para fines de presentación de oferta económica y de prestación luego de la adjudicación al Oferente seleccionado, en modalidad de “servicios” entendidos como el conjunto de todos los alimentos listados en la columna de características de forma conjunta, con presentación adecuada y agradable a la vista,

según los requerimientos de calidad enumerados en este numeral y en los criterios de evaluación.

- Los renglones correspondientes a servicios emplatados o tipo buffet, deberán incluir el correspondiente montaje en chafing dish, utilería de servir, y personal de línea de servicio (según sea necesario).
- El monto del proceso corresponde al monto general total del proceso, el cual será distribuido conforme a los requerimientos de la Entidad Contratante y al área indicada en el numeral 2.11 del presente Pliego de Condiciones Específicas, relativa a la Coordinación y Supervisión de los servicios prestados.
- Estos servicios son requeridos todos los días de la semana (lunes - domingos), incluyendo los días 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.
- Los proveedores deberán garantizar altos niveles de calidad en la selección de los ingredientes, preparación de los alimentos y excelente presentación, de forma consistente e ininterrumpida durante la ejecución de los servicios y conforme al período previsto para la contratación.
- El oferente deberá garantizar que la entrega de los alimentos se llevará a cabo por personal capacitado, debidamente uniformado, en vehículos que cumplan con los requerimientos dispuestos en este Pliego de Condiciones Específicas, y con los debidos estándares de higiene, inocuidad y cuidado que permitan que los alimentos no sean contaminados en el proceso de entrega.
- El oferente deberá estar preparado para una inspección física de las instalaciones en las que prepara de forma habitual y comprobable los alimentos de forma corriente prepara y envasa para sus clientes, a los fines de validación pericial de los criterios de evaluación que apliquen a dichas instalaciones.

#### **2.9. Tiempo de inicio para la ejecución de los servicios.**

La ejecución de los servicios que resulten adjudicados del presente proceso de Comparación de Precios deberá iniciar en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha de Certificación del Contrato.

#### **2.10. Lugar y forma de ejecución de los servicios**

Los lugares y fechas exactas para la ejecución de los servicios serán coordinados de manera previa con la entidad contratante, los cuales podrán ser en el mismo día, en distintos lugares, con liquidación consumible por servicio de alimentos y relacionados prestado a requerimiento de la Entidad Contratante, y el mismo será notificado dos o tres días con antelación, por lo que deberá comprometerse a este criterio.



La prestación de los servicios será iniciada en un **máximo de dos (2) días hábiles** contados a partir de la fecha de la Certificación del Contrato, conforme a lo dispuesto en el numeral 2.9, o al primer requerimiento de la Entidad Contratante, lo que resultase más próximo.

### **2.11. Coordinación y Supervisión**

El proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con el Departamento de Servicios Generales, y laborar bajo supervisión de dicha área operativa.

### **2.12. Duración del Contrato**

El contrato adjudicado tendrá una duración no mayor de doce (12) meses.

### **2.13. Descripción del Procedimiento de Selección**

La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las Especificaciones Técnicas requeridas en el presente Pliego de Condiciones Específicas, y sea calificada como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la Administración.

### **2.14. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”**

Las Ofertas serán recibidas de forma física o en línea, el día y hora señalada para dar inicio al procedimiento.

a) **La presentación física** deberá ser realizada de la siguiente manera:

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

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y**

**ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA**

**(PROPEEP/DIGEPEP)**

**Referencia:** QST-CCC-CP-2023-0012.

**Dirección:** Ave. Leopoldo Navarro Esq. México  
Edif. de Oficinas Gubernamentales  
Juan Pablo Duarte 6to, piso, Distrito  
Nacional, Santo Domingo, Rep. Dom.

**Teléfonos de Contacto:** 809-686-1800 Exts. 315, 316, 317.



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.

b) **La presentación virtual** de la propuesta deberá ser realizada como sigue:

El oferente deberá cargar a través del Portal Transaccional de Compras Dominicana administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), toda la documentación Legal, Técnica y Financiera solicitada para este procedimiento, debidamente sellada y firmada por el representante legal de la empresa.

#### **2.15. 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, en el domicilio institución sito en la 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 la presente Especificaciones Técnicas.

Los **“Sobres B”** quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma Establecido.

**La Entidad Contratante no recibirá las ofertas que no cumplan con los requisitos dispuestos en el acápite 2.14 incisos a) y b), incluyendo sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados, según lo dispuesto anteriormente.**

#### **2.16. Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.**

Los documentos contenidos en el **“Sobre A”** deberán ser presentados en un (1) original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, acompañado, primero de **una (01)** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**, y segundo, de con **una memoria USB**, con todos los documentos originales escaneados. El original y la copia deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Los documentos digitales escaneados provistos en la memoria USB deberán mostrar, igualmente, las firmas y sellos requeridos y rubricados en el original entregado, de forma íntegra, para constituirse en copias fieles a su original y la copia física provista.

El **“Sobre A”** deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**



(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia**  
**(PROPEEP/DIGEPEP)**  
**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**  
**REFERENCIA: QST-CCC-CP-2023-0012.**

## 2.17. Documentación a Presentar

### A. Documentación Técnica, Legal y Financiera

#### Documentación legal y credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
3. Copia legible (formato físico) o versión digital del Registro Mercantil vigente (si aplica).
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con las actividades comerciales correspondientes a este proceso y al/los lotes(s) respecto del/los cual(es) presente oferta.
5. Certificación MIPYMES, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES que valide que la misma satisface las condiciones y requisitos establecidos por dicho ministerio para ser considerada como Micro, Pequeña o Mediana Empresa (si aplica).
6. Acta de Última Asamblea Celebrada (si aplica).
7. Certificación de la Composición Societaria, actualizada y certificada conforme a su origen por el secretario de la sociedad o la persona con calidad para hacerlo, y sellada con el sello de la sociedad (Lista de Suscripción) (si aplica).
8. Certificación de la Composición Societaria de la empresa socia mayoritaria en participación social, actualizada y certificada conforme a su origen por el secretario de la sociedad o la persona con calidad para hacerlo, y sellada con el sello de la sociedad (Lista de Suscripción) (si aplica).
9. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral o pasaporte de la persona física, representante legal o Gerente en caso de sociedades comerciales.
10. Poder de representación, en caso de que aplique y/o Estatutos Sociales vigentes en los cuales se especifiquen los poderes de la Gerencia o de los Representantes Autorizados por la Sociedad Comercial para suscribir y contraer obligaciones a nombre y representación de la Sociedad (si aplica).
11. Al menos tres (3) cartas de referencia, contratos u órdenes de compra, del Estado Dominicano o de empresas privadas que acrediten que el oferente haya sido proveedor o contratista de bienes o servicios relacionados a los lotes en que está participando.
12. Declaración Jurada del Oferente, en la que certifique que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y que no se encuentra en ninguna de las prohibiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano.



13. Comunicación formal confirmando aceptación de las condiciones de pago y tiempo de entrega establecidos.

**La Entidad Contratante validará, en línea a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, que los oferentes se encuentran efectivamente inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), con documentos Legales-Administrativos actualizados y que los mismos se encuentren habilitados en el o los rubros correspondientes para el presente proceso.**

#### **B. Documentación Financiera:**

1. Formulario de origen y licitud de fondos.
2. Estados financieros auditados de los últimos dos periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (Contador Público Autorizado).
3. 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.
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde manifieste que el oferente se encuentra 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.
5. Carta de crédito comercial emitida para este proceso, las cartas comerciales no deben ser de socios, familiares ni relacionados y/o al menos una (01) referencia bancaria que demuestre solvencia y respaldo económico, con un tiempo máximo de treinta (30) días de haber sido emitida.

#### **C. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica (Conforme a las Especificaciones Técnicas Suministradas).
2. Fotografías a Color del Centro de Producción en las que se muestre a detalle las Instalaciones del Centro de Producción o Cocina.
3. Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), **CON LAS INDICACIONES DEL MENÚ QUE PRESENTARÁ EN LA DEGUSTACIÓN.**
4. Descripción del Programa de Control de Higiene aplicado en el Centro de Producción.
5. La última Certificación de Fumigación realizada en el Centro de Producción.
6. Certificación en la que se haga constar la dirección del Centro de Producción del oferente, mismo que deberá estar ubicado en el Distrito Nacional.
7. Registro Sanitario vigente.
8. Certificación de BPM emitida por el INDOCAL, o certificación similar aplicable para el tipo de servicios que el Oferente brinda según lo requerido en este proceso.
9. Certificación del Agua.
10. Certificaciones internacionales (incluyendo certificación HACCP)<sup>3</sup>. **[NO OBLIGATORIO]**

<sup>3</sup> El Oferente que posea Certificaciones Internacionales (incluyendo la Certificación HACCP), podrá presentarlas a su discreción, sin que las mismas tengan carácter obligatorio. Sin embargo, la titularidad de las mismas conllevará un valor puntuable en los Criterios de Evaluación (numeral 3.4), y la presentación y titularidad de las mismas serán valoradas positivamente en este acápite).

Comentado [MG1]: Esta documentación será subsanable?

Comentado [MG2]: Personalmente tengo mis reservas con esta certificación. Partiendo de que el oferente en el caso de la alimentación de QST poseía dicha certificación, mas sin embargo la cocina no estaba apta.



11. Certificación de control de Plagas vigente y las dos Certificaciones anteriores a esta de forma consecutiva.
12. Carta autorización Supervisión Local (Instalaciones de Producción).
13. Listado de variedades disponibles para el suministro durante la vigencia de la adjudicación, según lo requerido.
14. Certificación del Protocolo de Seguridad General.
15. Vehículos para traslado de los alimentos que sean cerrados y debidamente rotulados.
16. Listado de personas que estarán vinculadas al proceso de elaboración y envase, a los fines de garantizar que el Oferente tenga capacidad de respuesta para brindar los servicios en los volúmenes ofertados, con sus informaciones básicas (nombre completo, número de cédula) y posición o responsabilidad dentro de la cadena de producción.
17. Análisis clínicos de laboratorio correspondientes a los empleados que estarán vinculados al proceso durante toda la cadena de suministro, de por lo menos seis (06) meses de vigencia (conforme al listado anterior).
18. Currículum 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:

CHEF PRINCIPAL	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Gastronomía o en Administración Turística y Hotelera</li> </ul>
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 con el procedimiento establecido en el numeral 2.5, del presente documento. Deberán presentar el **formulario de entrega de muestra**, que deberá ser presentado en el “Sobre A” en un (1) original, una COPIA y una memoria USB con las copias simples. El original deberá estar firmada en todas las páginas por el representante Legal, debidamente foliada y deberán llevar el sello social de la compañía.

**NOTA:** No se considerarán, 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, 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.
- 4) Declaración Jurada a los efectos de confirmar que ninguno de los integrantes del Consorcio se encuentra inhabilitado para participar en Procesos bajo la Ley 340-06 de forma individual, que todos los integrantes se encuentran individualmente al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social que le correspondiesen a cada uno, no estar de forma individual o conjunta afectados de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual, aplicables también de forma conjunta por tratarse de la modalidad que les atañe.

En la Oferta se proporcionará, para cada integrante del Consorcio, toda la información requerida en el presente numeral 2.17, Punto A.

Las empresas que presenten Ofertas como un Consorcio serán consideradas a los efectos del presente Pliego de Condiciones como una sola entidad, por lo que no podrán presentar Ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto.

Dichas empresas responderán solidariamente y en forma particular por todas las consecuencias de su participación en el conjunto, en los procedimientos de contratación y en su ejecución. Los Consorcios durarán como mínimo, el tiempo necesario para la Ejecución del Contrato, hasta su extinción y liquidación.

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.

## **2.18. Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”**



- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presupuesto o cotización** presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con una (1) **fotocopia** simple 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 (**NO SUBSANABLE**).
- B)** El oferente deberá presentar una cotización con todos los ítems solicitados, adicional al formulario (SNCC.F.033). Esto a fin de tener un listado de precios y poder tener el costo por producto al momento de solicitar los servicios.
- C) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta. Esta deberá consistir en una **Garantía Bancaria, o póliza de compañía aseguradora**, debiéndose entregarse en la misma moneda de la oferta, la vigencia será la misma establecida en el plazo de mantenimiento de oferta, numeral 3.8 (**NO SUBSANABLE**). La omisión en la presentación de esta garantía o cuando la misma fuera insuficiente en el monto y/o vigencia, o no sea presentada en original, significará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia**  
**(PROPEEP/DIGEPEP)**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**  
REFERENCIA: **QST-CCC-CP-2023-0012.**

**Las Ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente en el formulario designado al efecto (SNCC.F.033), siendo inválida toda Oferta bajo otra presentación.**

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 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.

**Comentado [MG3]:** Añadí esta parte para poder luego adjudicar y tener el listado de precios para fines de liquidación.



El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser adjudicatario.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), la **DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)**, podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del dólar americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, la Entidad Contratante se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

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

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, sólo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

### **Sección 3. 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 Licitación.

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 “Sobre A”, contenido 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.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

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 presente Pliego de Condiciones Específica; 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 Pliego de Condiciones Específicas.

### 3.4. Criterios de Evaluación

No.	EVALUACION, ACREDITACION Y SOLVENCIA	CRITERIO DE EVALUACIÓN	
1	<b>Elegibilidad</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</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: a) Presentar tres (3) Referencias Comerciales de clientes (empresas o instituciones), mediante las cuales se evidencie que el licitante cuenta por lo menos con Tres (3) Años de Experiencia brindando servicios similares de manera satisfactoria; b) presentar descripción de su experiencia avalada 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 (verificación documental y física, en una visita de inspección pericial)	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN OTORGADA
1	<b>Preparación del Personal Técnico</b>	<b>2</b>	
	- Presentar artículos 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>Certificaciones Internacionales</b>	3	
	- Presentar las Certificaciones Internacionales (incluidas, más no limitadas, a la HACCP y cualquier Certificación de Calidad, Idoneidad y Manejo Alimentario de esta índole debidamente avalada por una entidad certificadora internacional) bajo titularidad del oferente. La misma debe ser presentada en copia junto con los requerimientos documentales contenidos en el numeral 2.8 en el "Sobre A" de presentación de Oferta.	3	
2	<b>Higiene del Personal</b>	<b>5</b>	
	- Deben vestir uniformes limpios, usar mascarillas, estar bien aseados, uñas cortas y limpias, cubiertos con gorro o cubre pelo. - No deben usar ningún tipo de bisuterías. - <b>No tocar los alimentos preparados con las manos, para ello se utilizan pinzas y/o guantes.</b>	5	
3	<b>Facilidades para la Higiene del Personal</b>	<b>5</b>	
	- 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	5	

	<p>con materiales para la higienización del personal (papel higiénico, papel toalla, jabón, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El local 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 (papel higiénico, papel toalla, jabón, entre otros).</li> </ul>		
<b>4</b>	<p><b>Experiencia del Chef Ejecutivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar Currículo y constancia que avala el perfil del puesto y la experiencia en el área cocina del Chef Ejecutivo o jefe de Cocina Propuesto.</li> </ul>	<b>2</b>	
<b>5</b>	<p><b>Menú Propuesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenta propuesta de menú para el primer trimestre, acorde a la gastronomía dominicana y de conformidad al Numeral 2.8.2 del Pliego de Condiciones Específicas.</li> </ul>	<b>7</b>	
<b>6</b>	<p><b>Degustación de Menú</b></p> <p>En este apartado será evaluada la propuesta de servicio tomando en cuenta la calidad nutricional, la variedad del menú presentado según los siguientes aspectos: variedad de menú presentado, textura, cocción, aroma, sabor, color, temperatura y presentación de los alimentos.</p>	<b>6</b>	
<b>7</b>	<p><b>Medio de Transporte y Distribución de Alimentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los vehículos utilizados para la distribución de las raciones de los alimentos deben estar en buen estado, limpios y buen funcionamiento.</li> <li>- El interior del vehículo no puede estar corroído ni con óxido. Los mismos deben estar destinados exclusivamente para el transporte de alimentos.</li> <li>- Contar con la cantidad de vehículos que le permita cumplir con las entregas en los horarios establecidos.</li> <li>- Cuenta con carros calientes 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.</li> </ul>	<b>9</b>	
<b>8</b>	<p><b>Planta Física</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El local debe estar cerrado y techado (no al aire libre). El área externa del local debe estar en buen estado, limpia y con drenaje adecuado.</li> <li>- 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.</li> <li>- Los techos deben estar bien conservados, sin filtraciones, goteras, rupturas, serrines y lama. No deben acumular suciedad, ni condensación de vapor.</li> <li>- Las paredes deben estar pintadas, sin grietas, rupturas, serrines o lama.</li> <li>- 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.</li> <li>- Las instalaciones eléctricas deben estar en buen estado y protegidas.</li> </ul>	<b>12</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La iluminación natural o artificial debe permitir realizar las actividades correspondientes.</li> <li>- 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.</li> <li>- Los medios de almacenamiento de agua potable (tinacos, cisternas, tanques y otros afines) deben estar limpios y en buen estado. Presento pruebas recientes de limpieza de trampa de grasa.</li> </ul>		
	<b>Eliminación de Desechos Líquidos y Sólidos</b>	<b>6</b>	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El piso del local en donde se elaboran los alimentos debe tener vías de drenaje para evitar acumulación de agua luego de la limpieza.</li> <li>- 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.</li> <li>- Los zafacones y contenedores de basura deberán estar en buen estado e higienizados, en fundas plásticas destinadas para estos fines.</li> </ul>	6	
	<b>Control de Plagas</b>	<b>6</b>	
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El local en donde se elaboran los alimentos debe aplicarse medidas o acciones para controlar y/o eliminar plagas (ratas, cucarachas, moscas y otros).</li> <li>- Debe presentar documentos de control al día.</li> </ul>	6	
	<b>Almacén</b>	<b>6</b>	
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El local 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.</li> </ul>	6	
	<b>Equipos y Utensilios</b>	<b>6</b>	
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El local cuenta con los equipos necesarios para la congelación parcial, refrigeración y otros afines que permiten la debida conservación, preparación o procesamiento de los alimentos, encontrándose los mismos en buen estado físico y de funcionamiento.</li> <li>- Los equipos y utensilios deben estar en buen estado y ser de material lavable, liso, no poroso y fácil de limpiar y desinfectar.</li> <li>- No deben alterar el olor y sabor del alimento que contengan; se recomienda que sean de acero inoxidable. Los materiales porosos no son aconsejables, ya que pueden constituir un foco de contaminación (todo tipo de madera).</li> <li>- Las mesas o mesetas de trabajo deben ser de una superficie que no desprendan ningún tipo de partículas.</li> </ul>	6	
	<b>Envasado y Empaque</b>	<b>5</b>	
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El local donde se elaboran los alimentos debe contar con un área para el proceso de envasado y empaque, sin riesgos de contaminación.</li> </ul>	5	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las mesas o mesetas de trabajo deben ser de una superficie que no desprendan ningún tipo de partículas.</li> <li>- El interior del local debe contar con espacios adecuados para colocar el producto final.</li> </ul>		
	<b>TOTAL DE PUNTOS</b>	<b>80</b>	

La puntuación máxima para la fase de evaluación Técnica “Sobre A” será de 80 puntos y la mínima para la habilitación al sobre B será de 70 puntos.

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

Las Instalaciones de Producción y Procesamiento deberán estar físicamente disponibles y operantes al momento de la presentación de la oferta y hábiles para inspección presencial por parte de los peritos designados, en el lugar donde la o las Instalaciones se encuentren, para verificar sus condiciones, integridad, higiene, etc., y su cumplimiento en general con los parámetros dispuestos en los criterios de evaluación antes citados en este numeral. Lo presente busca garantizar la idoneidad requerida para la prestación de los Servicios conforme a las necesidades de la Institución. Los hallazgos arrojados por esta inspección física serán debidamente documentados por dichos peritos designados en la correspondiente Acta de Evaluación Pericial, con sendos soportes como fuesen necesarios y razonables, a los fines de la correcta evaluación y recomendación final por parte del Comité de Compras, y bajo conocimiento y completa transparencia de los Oferentes/Participantes en el proceso, y bajo mandato de absoluta objetividad conforme a los principios éticos regentes a todos los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Cada perito procederá a otorgar una puntuación a cada uno de los criterios, acorde a la puntuación máxima asignada a cada caso. La puntuación final otorgada por cada perito para esta etapa del Proceso será promediada entre la cantidad de peritos habilitados a los fines de obtener una única puntuación que represente las opiniones y experiencia personal de cada uno de los peritos, con o sin necesidad de consenso entre ellos.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas y la puntuación obtenida por cada Oferente respecto de los criterios y parámetros establecidos. En el caso de no cumplimiento, según la puntuación obtenida versus el mínimo requerido para ser habilitado para la segunda etapa, se indicará, de forma individualizada, las razones que justifican dichas evaluaciones otorgadas.

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.



### 3.5. 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 Chafing Dish para un mínimo de quince (15) personas, con la finalidad de que al momento de la evaluación los alimentos se encuentren calientes y en las mejores condiciones para ser ingeridos, así como opciones preempacadas de refrigerios conforme a la presentación final de dichos alimentos incluidos en la descripción de los servicios contenida en el numeral 2.8.

- 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 bien cocidas.
- e. La forma de preparación de los alimentos ha de ser variada y baja en grasa: asados, hervidos, a la plancha, guisados.

### 3.6. 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. 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 de Precio, 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 estas.



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 a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033), cotización o presupuesto**, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de esta, prevalecerá el documento escrito.

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).

### **3.7. 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 Licitantes 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 Licitante. 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.

### **3.8. Plazo de Mantenimiento de Oferta**



Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **SESENTA (60) DÍAS HÁBILES** contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con antelación mínima de diez (10) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o que fije la Entidad Contratante, y así sucesivamente.

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.

### **3.9. Evaluación Oferta Económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del *menor precio ofertado*.

## **Sección 4. Adjudicación**

### **4.1. Criterios de Adjudicación**

De acuerdo a los lineamientos contenidos en el Artículo 11 de la Resolución PNP-06-2020, es necesario precisar si la adjudicación será realizada con base a un sistema en: i) Precio, en la cual se adjudicará entre ellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio; ii) Calidad, en la cual se adjudicará a la oferta que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en el presente pliego, de manera que permita reducir a la mínima expresión la discrecionalidad administrativa al momento de determinar la oferta más conveniente para el interés institucional y el interés general.

En este tenor, la adjudicación se realizará a favor de aquel oferente que: 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, y 2) que presente la mayor puntuación total en la evaluación unificada y promediada de los evaluadores designados.

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 más favorables.



- A) **Credenciales<sup>4</sup>**  
**CUMPLE/NO CUMPLE**
  
- B) **Oferta Técnica**  
**PUNTUACIÓN**
  
- C) **Oferta Económica<sup>5</sup>**  
**PUNTUACIÓN**
  
- D) **Calificación Total**  
**LA SUMA DE LA PUNTUACIÓN OBTENIDA EN LOS FACTORES B) Y C)**

Si aún obteniendo la mayor puntuación conforme a los parámetros antes dispuestos, el Oferente obtiene una calificación de **NO CUMPLE** en el factor A) bajo los parámetros explicados en la nota al pie, el Oferente no podrá ser adjudicatario, y se procederá con la siguiente mejor puntuación que haya recibido calificación de **CUMPLE** en dicho factor.

De igual modo, se tomará en cuenta que la garantía de seriedad de la oferta presentada cumpla con los requerimientos establecidos en este pliego de condiciones.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en este Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución

#### **4.2. 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.

#### **4.3. Declaración de Desierto**

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

---

<sup>4</sup> El Oferente que no cumpla con el Factor de credenciales, luego de haber recibido el plazo oportuno indicado por la Entidad Contratante para subsanar cualquier falta u omisión entre la documentación presentada respecto de este, recibirá una calificación de **NO CUMPLE**.

<sup>5</sup> La puntuación correspondiente a este factor se acogerá a lo dispuesto en el numeral 3.9.1 del Presente Pliego de Condiciones Específicas.



- 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.
- Por violación sustancial del procedimiento de Comparación de Precios.

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.

#### **4.4. Acuerdo de Adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

#### **4.5. Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor a **quince (15) días hábiles**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud.

En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DCP**.

## **PARTE III. CONTRATO**

### **Sección 5. 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. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **la Presentación de Garantía, Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será por **doce (12) meses** contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

### **5.1.3. Perfeccionamiento del Contrato**

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

### **5.1.4. Plazo para la Suscripción del Contrato**

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

### **5.1.5. Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en el inicio de los servicios adjudicados.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados que forman parte de los servicios.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.
- d. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.

### **5.1.6. Efectos del Incumplimiento**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a



contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar, siempre y cuando no sobrepase el veinte por ciento (20%) en proporción con el monto presentado por el primer Adjudicatario.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes que se incluyen en los servicios adjudicados 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.

#### **5.1.7. Ampliación o Reducción de la Contratación**

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

#### **5.1.8. Finalización del Contrato**

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

#### **5.1.9. Subcontratos**

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante. Incurrir en esta falta se constituirá en una causal de Finalización de Contrato por incumplimiento del Proveedor.

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

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



La vigencia del Contrato será de **DOCE (12) 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 de la ejecución**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará los servicios que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de ejecución, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### **5.2.3. Modificación del Cronograma de Ejecución**

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de inicio de los servicios Adjudicados, conforme entienda oportuno la institución.

Si el Proveedor no cumple en el plazo requerido, se entenderá que la misma renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

#### **5.2.4. Entregas Subsiguientes**

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada. Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

### **PARTE III. ENTREGA Y RECEPCIÓN**



## **Sección 6. Recepción de los Servicios**

### **6.1. Requisitos para la ejecución**

Todos los servicios adjudicados deben ser realizados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar convenido con **la entidad contratante**.

### **6.2. Recepción Provisional**

El Encargado de coordinar la ejecución de los servicios debe recibirlos de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los servicios adjudicados.

### **6.3. Recepción Definitiva**

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato, y el requerimiento específico de cada servicio en cuanto a los ítemes específicos para cada jornada, se procede a la recepción definitiva y a la ejecución conforme de los eventos. No se entenderán suministrados, ni entregados los Servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva, por lo tanto, no serán aplicables para fines de cómputo y pago.

### **6.4. Obligaciones del Proveedor**

El Proveedor está obligado a reponer Bienes que incluyan los servicios adjudicados deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se requirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con la ejecución de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas, el Contrato de Adjudicación y los requerimientos de ejecución de los servicios. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

### **6.5. Obligaciones del Proveedor**



El Proveedor está obligado a reponer Bienes que incluyan los servicios adjudicados deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se requirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con la ejecución de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas, el Contrato de Adjudicación y los requerimientos de ejecución de los servicios. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

#### **6.6. Responsabilidades del Proveedor**

El Proveedor será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Institución Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar a quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

#### **ACLARACIONES**

- Será realizada la consulta en el Portal Transaccional de la inscripción en el rubro en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).
- El oferente interesado debe poseer inscrita la actividad comercial (rubro) en su RPE para los servicios y bienes requeridos en el presente proceso.
- Las consultas de los interesados deberán ser realizadas de manera electrónica durante el plazo establecido para estos fines.
- **Es compromiso y deber de los Oferentes/Participantes, consultar permanentemente la página web de PROPEEP y el Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), hasta finalizar el proceso, para de este modo mantenerse**



**informados de todas las ocurrencias o por menores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso.**

- El Oferente interesado debe colocar dentro de su Oferta Técnica y Económica dos (02) o más números telefónicos y dos (02) o más correos electrónicos para su fácil, oportuna y eficiente localización.
- El Oferente interesado en participar en este proceso, deberá presentar el Compromiso de Integridad del Proveedor, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), Órgano Rector del SNCCP, el cual deberá ser firmado y sellado por el representante de la empresa, y formará parte integral del expediente, por lo que deben Adjuntarlo a su Oferta Técnica.

## **Sección 7. Formularios**

### **7.1. Formularios Tipo**

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

### **7.2. Anexos**

1. **Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios** – El mismo se presenta para fines referenciales y de ninguna forma constituirá de forma definitiva el documento a ser ejecutado al momento de la adjudicación, pudiendo éste sufrir cambios y ajustes según la naturaleza del proceso y de los bienes o servicios adjudicados.
2. **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 para los cuales mantiene su oferta.
3. **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.
4. **Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).**
5. **Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056).**