



**REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE CULTURA**

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

COMPARACIÓN DE PRECIOS

CULTURA-CCC-CP-2021-0019

**“SERVICIOS DE ALMUERZOS Y CENAS PARA EL PERSONAL MILITAR Y CIVIL
DE ESTE MINC Y DEPENDENCIAS”. (POR UN PERIODO DE TRES (3) MESES).**

Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional
República Dominicana

SEPTIEMBRE 2021

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Comparación de Precios para la contratación de **“Servicios de Almuerzos y Cenas para el personal militar y civil de este MINC y Dependencias”**. (Por un periodo de tres (3) meses), llevada a cabo por **Ministerio de Cultura de la República Dominicana, de Referencia: CULTURA-CCC-CP-2021-0019**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.2 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 Precios (DCP)**.

1.3 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.

1.4 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, 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 Pliego de Condiciones 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 aplicará 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) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013;
- 5) 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;
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda;
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector;
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

1.5 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.

1.6 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los servicios a ser adquiridos mediante el presente proceso de Comparación de Precios es EL MINISTERIO DE CULTURA, en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.7 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.

1.8 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.

1.9 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido los Términos de Referencia, tendrán derecho a participar en la presente Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en la Ley 340-06.

1.10 Prohibición de 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 Sub-contralor; 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 servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones **NO podrán ser Oferentes ni contratar con el Estado Dominicano, los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas** en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo

establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.11 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 nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- 7) Que su Registro de Proveedor del Estado se encuentra vigente.

1.12 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.

1.13 Subsanaciones

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, 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 Licitación 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 Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá 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.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Especifica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.14 Errores No Subsanables del Proceso

- a) Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido suministrado por Ministerio de Cultura (MINC).
- b) La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original. Correspondiente una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$), con una vigencia mínima de sesenta (60) días.
- c) Presentar cantidades o características diferentes a los solicitados.
- d) Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la competencia.

1.15 Rectificaciones Aritméticas

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

- 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.
- 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.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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

1.16 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:

Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, con una vigencia mínima de 60 días. La Garantía de Seriedad de la Oferta a presentar deberá ser una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana (no cheque certificado).

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.

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.

1.17 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.

1.18 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.

Ministerio de Cultura de la República Dominicana

Referencia: **CULTURA-CCC-CP- 2021-0019**

Dirección: **Av. George Washington, esquina Presidente Vicini Burgos**

Teléfonos: **809-221-4141, Ext. 3091**

Correo Electrónico: **compras@minc.gob.do**

1.19 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.

1.20 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 Pliego de Condiciones y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.21 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 (10) días** 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 la 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 (02) 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 II

Datos de la Comparación de Precios (DCP)

2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la Contratación de “**Servicios de Almuerzo y Cenas para el personal militar y civil de este MINC y Dependencias**”. (Por un periodo de tres (3) meses), de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones del **Ministerio de Cultura**, para llevar a cabo el presente proceso es el de **Comparación de Precios**. La apertura de ofertas se realizará mediante **ETAPAS MÚLTIPLES** y la adjudicación será por **ÍTEM**, a favor del oferente que presente la propuesta que mejor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y el menor precio ofertado.

2.3 Fuente de Recursos

Ministerio de Cultura de la República Dominicana, 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 **2020** que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante se comprometerá a realizar los pagos mensuales por los servicios prestados, conforme a la recepción, facturas emitidas por la empresa o empresas que resulten adjudicatarias y demás documentos que sustenten la prestación satisfactoria de los servicios.

2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

Cronograma

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	22/09/2021 12:00  *
Presentación de aclaraciones	28/9/2021 17:00  *
Reunión aclaratoria	 *
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	30/9/2021 14:30  *
Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	4/10/2021 12:00  * Sugerir restantes fechas
Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas	04/10/2021 14:00  *
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	04/10/2021 16:00  *
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	05/10/2021 12:00  *
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	07/10/2021 14:00  *
Apertura Oferta Económica	08/10/2021 14:00  *
Evaluación de Ofertas Económicas	08/10/2021 16:00  *
Acto de Adjudicación	11/10/2021 12:00  *
Notificación de Adjudicación	11/10/2021 14:00  *
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	12/10/2021 14:00  *
Suscripción del Contrato	12/10/2021 16:00  *
Publicación del Contrato	12/10/2021 16:30  *
Plazo de validez de las ofertas	12 * Meses  *

2.5.1 Visita de Inspección de las instalaciones de los oferentes participantes.

- Lunes (4) de Octubre del año 2021
- Martes (5) de Octubre del año 2021

Horario: De 9:00 am. hasta las 3:00 pm.

Se realizará una visita sorpresa para evaluación de las instalaciones de los oferentes y una degustación de los productos a suplir en el presente proceso.

Las formas de presentación de las muestras para la degustación están indicadas en el **numeral 2.9** de este Pliego de Condiciones.

Al final de la visita, los peritos deberán emitir un informe que será de conocimiento a los oferentes participantes juntamente con el resultado de la evaluación técnica de las credenciales presentadas.

2.5.2 Visita a nuestras instalaciones

- **Día:** Viernes (8) de Octubre del año 2021 (Luego de concluir la Apertura del Sobre B (Oferta Económica).
- **Horario:** 02:30 pm.
- **Punto de encuentro:** Lobby-Sede Ministerio de Cultura.

Nota: El oferente debe ser puntual a la hora de llegada, ya que se hará un registro de los participantes en la visita técnica.

2.6 Disponibilidad y Adquisición de Términos de Referencia

Los Términos de Referencia estarán disponibles para quien los solicite vía correo electrónico compras@minc.gob.do en horario de 08:30 am a 03:30 pm, de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma del proceso; o descargándolo en la página Web de la institución www.cultura.gob.do y en el Portal Administrado por el Órgano Rector www.dgcp.gob.do para todos los interesados.

El Oferente que adquiera los Términos de Referencia a través de la página Web de la Institución, www.cultura.gob.do o del Portal Administrado por el Órgano Rector, www.dgcp.gob.do deberá enviar un correo electrónico a compras@minc.gob.do, o en su defecto, notificar al Dpto. De Compras y Contrataciones del **MINISTERIO DE CULTURA (MINC)** sobre la adquisición de este, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

Los interesados deberán registrarse vía correo electrónico compras@minc.gob.do del Departamento de **Compras y Contrataciones**; para información adicional puede comunicarse a los teléfonos (809) 221-4141, Ext. 3091.

Según lo establecido en el **Cronograma de Actividades** (Ver Numeral 2.5), se realizará el **Acto de Apertura y Lectura de las Ofertas Técnicas y Económicas** de manera presencial en el **Salón Ministerial**, ubicado en el 2do. Piso del Ministerio de Cultura-Sede Principal.

2.7 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar 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 los presentes Términos de Referencia, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Servicios

“Servicios de Almuerzos y Cenas para el personal militar y civil de este MINC y Dependencias” (Por un periodo de tres (3) meses)

Item	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	<ul style="list-style-type: none"> Servicios de Almuerzos para empleados de Sede Central del MINC. <p>Detalle: Almuerzo tipo buffet Área: Comedor-Sede Central Días: lunes a viernes Hora: 11:00 a.m.</p> <p>Cantidad diaria estimada de almuerzos a recibir: <u>150</u></p> <p>Cantidad estimada de almuerzos a recibir en el plazo miércoles 13 de octubre del 2021 hasta el domingo 09 de enero del 2021: <u>9,000</u></p>	Unidad	9,000
2	<ul style="list-style-type: none"> Servicios de Almuerzos empacados para el Departamento de Seguridad del MINC. <p>Detalle: Almuerzos Empacados. Área: Departamento de Seguridad - Sede Central Días: lunes a viernes y días feriados Hora.: 11:00 a.m.</p> <p>Cantidad diaria estimada de almuerzos a recibir de lunes a viernes: <u>60</u></p> <p>Cantidad diaria estimada de almuerzos a recibir sábados, domingos y días feriados: <u>30</u></p> <p>Cantidad estimada de almuerzos a recibir en el plazo del miércoles 13 de octubre del 2021 hasta el domingo 09 de enero: <u>4,470</u></p>	Unidad	4,470
3	<ul style="list-style-type: none"> Servicios de Cenas empacadas para el Departamento de Seguridad del MINC <p>Detalle.: Cenas Empacadas. Área: Departamento de Seguridad-Sede Central Días: lunes a viernes y días feriados Hora: 5:30 p.m.</p>	Unidad	2,167

	<p>Cantidad diaria estimada de cenas a recibir de lunes a viernes: 25</p> <p>Cantidad diaria estimada de almuerzos a recibir sábados, domingos y días feriados: 23</p> <p>Cantidad estimada de almuerzos a recibir en el plazo del miércoles 13 de octubre del 2021 hasta el domingo 09 de enero: 2,167</p>		
4	<ul style="list-style-type: none"> Servicios de Almuerzos empacados para Plaza de la Cultura <p>Detalle: Almuerzos Empacados. Área: Plaza de la Cultura Días: lunes a viernes Hora: 11:00 a.m.</p> <p>Cantidad diaria estimada de almuerzos a recibir de lunes a viernes: 28</p> <p>Cantidad estimada de almuerzos a recibir en el plazo miércoles 13 de octubre del 2021 hasta el domingo 09 de enero del 2021: 1,680</p>	Unidad	1,680

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	Servicio de Almuerzos para empleados de Sede Central del MINC.	UD	9,000
2	Servicios de Almuerzos empacados para el Departamento de Seguridad del MINC.	UD	4,470
3	Servicios de Cenas empacadas para el Departamento de Seguridad del MINC.	UD	2,167
4	Servicios Almuerzos empacados para Plaza de la Cultura.	UD	1,680

2.8.2 Características de los alimentos a entregar:

Los alimentos deberán contar mínimo con estos requerimientos en sus componentes:

Almuerzos:	Para cada día deberá contemplarse al menos tres (3) opciones que incluyan:	
Una (1) opción saludable para personas diabéticas y/o hipertensas.	Esta debe incluir: víveres, vegetales frescos o hervidos.	La proteína de ser: carnes blancas, pescados.
Arroz por lo menos dos (2) opciones.	Arroz blanco.	Moro, locrio, arroz con vegetales.

Un (1) tipo de granos	Habichuelas rojas, blancas, negras, jiras.	Guandules, lentejas, arvejas.
Dos (2) o más variedad de proteínas.	Carnes rojas (res).	Carnes Blancas (pollo, pavo, pescado, cerdo).
En lo relativo a las carnes.	Deberá tratarse de piezas de calidad, por ejemplo, en cuanto al pollo deberán ser pechugas, muslos y alas.	En relación con las demás carnes estas deben contener un mínimo de grasa.
Dos (2) o más variedad de ensaladas.	Vegetales hervidos, a la plancha, al grill, al vapor.	De Pastas, de tubérculos.
En algunos casos sustituir ensaladas por (1) tipo de guarnición tipo fritura.	Plátanos fritos en todas sus variedades, arepitas en todas sus variedades.	Torreja en todas sus variedades.
En sustitución de la proteína una (1) porción de pastelón.	Tipo Lasañas rellenas de carne y quesos.	Pastelones de víveres o tubérculos rellenos de carnes o quesos.
Caldos.	Sancocho, cocidos, cremas, Sopas.	
Pizzas y sándwiches en sus distintas variedades.	Club sándwiches, cubano, jamón y queso, de pierna y otros.	Hamburger, hot dog, wraps, pizzas.

Cena:	Para cada día deberá contemplarse al menos dos (2) opciones que incluyan:	
Para cada día deberá contemplarse.	Al menos dos (2) tipos de víveres.	Plátanos, guineos, yuca, ñame, yautía blanca, yautía coco.
Acompañamientos por lo menos dos (2) tipos.	tipos (quesos, embutidos de buena calidad, huevos).	Adición: chocolate, leche o jugo.
Sándwich, pastas, y ensalada.		

Los almuerzos y cenas serán entregados en las instalaciones de la entidad. A estos fines, la entidad tendrá disponible un espacio físico para realizar la recepción. El servicio de entrega deberá ser realizado por el personal del Adjudicatario, bajo la asistencia y supervisión de personal del Ministerio de Cultura, a los fines de facilitar la logística.

La oferta deberá indicar el número del personal que estará presente para las entregas diarias del almuerzo y cenas. Los alimentos deberán ser entregados de manera adecuada y en óptimas condiciones en la forma indicada por el Departamento encargado de realizar la coordinación.

La oferta deberá tomar en cuenta que el proveedor que resulte adjudicatario será responsable de garantizar que los alimentos sean entregados a una temperatura adecuada de 141°F en el caso de los alimentos cocidos o 40 °F, los alimentos refrigerados, según corresponda cada tipo, para que sea óptima al consumo, debidamente pre-empacada de manera adecuada en envases térmicos para evitar su derrame o desorden

en su interior, en caso que las ensaladas sean fresca servir en un contenedor aparte, a fines de que tenga una presentación adecuada para el consumidor.

Los envases preferiblemente biodegradables que no permita derrame ni mezcle la comida, con dos o tres divisiones según sea la necesidad, que puedan ser entregados en contenedores isotérmicos para alimentos que preserven su temperatura, diseñados y homologado para estos fines.

El adjudicatario deberá remitir al Ministerio de Cultura el menú de cada semana con tiempo de antelación suficiente para distribuir la información y recolectar los pedidos para su remisión oportuna al proveedor, lo cual deberá ser coordinado con personal del MINC.

En caso de que exista alguna combinación de alimentos que según el parecer del personal encargado por el MINC sea conveniente variar, el prestador del servicio deberá brindar las opciones para ello, de manera oportuna y diligente.

2.9 Resultados esperados

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

1. Alimentos de buena calidad, frescos, de buen sabor, con presentación ordenada y elaborados diariamente, a su costo total, incluyendo transporte, entrega y servicio individualizado, con un menú de balance nutricional y opciones de variedad, con alto estándar de calidad (buen aspecto visual, olor y sabor).
2. Entrega puntual, antes de las 11:30 am de cada día para los almuerzos, a las 05:30 p.m. para las cenas, los días indicados en las especificaciones dadas.

2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

2.10.1 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía; además organizadas en el orden que se plantea en el presente Término de Referencia.

Este Sobre contendrán en su interior la documentación correspondiente al “**Sobre A**” Propuesta Técnica y una memoria USB con la documentación correspondiente escaneada.

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
MINISTERIO DE CULTURA (MINC)
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: **MICM-CCC-CP-2021-0019**

2.10.2 Documentos a Presentar “Sobre A”:

A. Documentación Legal:

1. Formulario de presentación de oferta (**SNCC.F.034**).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
3. **Declaración Jurada** (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.
4. **Poder de representación** debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de sociedades, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, si aplica.
5. Certificación de **No Antecedentes Penales** (original y actualizada) del representante legal elegido por la empresa para este proceso de compras.
6. Copia de los **Estatutos Sociales**, debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción.
7. Lista de **nómina de accionistas** con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
8. **Lista de presencia y última asamblea** general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
9. Copia del **Registro Mercantil**, vigente.
10. Copia de **Cédula y/o Pasaporte del Responsable** Legal del Contrato de la empresa para este proceso de compras.
11. **Certificación del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes** que la avale dentro de la clasificación de micro, pequeña o mediana empresa, vigente. (Si aplica)
12. **Carta compromiso** indicando estar de acuerdo con los tiempos de entrega y las condiciones de pago establecidos en el presente proceso.

B. Documentación Financiera:

1. **Estados Financieros** del último ejercicio contable concluido, firmados por Contador Público Autorizado en cada una de sus hojas. Debe incluir: estado de situación o balance general, estado de resultado, estado de patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas aclaratorias.
2. **IR-2 ó IR-1**, según aplique y sus anexos del último período fiscal.
3. **Referencias bancarias** del presente año que demuestren solvencia y respaldo económico e indicar los montos disponibles en líneas de crédito (si tiene).

C. Documentación Técnica:

1. Oferta técnica donde se detallen los bienes y servicios a suministrar conforme a las especificaciones técnicas suministradas.
2. Currículo del Personal Profesional Propuesto que trabajará en el ciclo de producción y despacho **(SNCC.D.045)**.
3. Experiencia Profesional Personal Principal, el mismo deberá cumplir como encargado de cocina que posea más de tres (3) años de experiencia demostrable. Anexar títulos o acreditaciones. **(SNCC.D.048)**.
4. Experiencia como contratista presentando al menos tres (3) instituciones (públicas o privadas) donde hayan prestado servicios de suministro de almuerzos y cenas, conforme a los términos de referencia antes expuesto. Formulario **(SNCC.F.049)** y sus demostrativos.
5. Permiso Sanitario al día, expedido por la Unidad de Control de Riesgos de Alimentos y Bebidas de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud Pública, emitida a nombre del oferente participante.
6. Presentación de variedad de oferta de menú por un período mínimo de cuatro (4) semanas.
7. Carta compromiso indicando que los insumos ofertados cumplan con características de calidad, frescura y buena presentación.
8. Carta constancia sellada y firmada donde especifique la autorización para entrar y supervisar las condiciones de las instalaciones del oferente participante las veces que sean necesarias.
9. Certificación de autorización del Ministerio de Salud Pública para manipulación y expendio de servicios de alimentos.
10. Certificado de Calidad emitido por el Instituto Nacional para la Calidad (INDOCAL).
11. Oferta técnica donde se detallen los bienes y servicios a suministrar conforme a las especificaciones técnicas suministradas.
12. Currículo del Personal Profesional Propuesto que trabajará en el ciclo de producción y despacho **(SNCC.D.045)**.
13. Experiencia Profesional Personal Principal, el mismo deberá cumplir como encargado de cocina que posea más de tres (3) años de experiencia demostrable. Anexar títulos o acreditaciones. **(SNCC.D.048)**.
14. Experiencia como contratista presentando al menos tres (3) instituciones (públicas o privadas) donde hayan prestado servicios de suministro de almuerzos y cenas, conforme a los términos de referencia antes expuesto. Formulario **(SNCC.F.049)** y sus demostrativos.
15. Permiso Sanitario al día, expedido por la Unidad de Control de Riesgos de Alimentos y Bebidas de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud Pública, emitida a nombre del oferente participante..
16. Carta compromiso indicando que los insumos ofertados cumplan con características de calidad, frescura y buena presentación.
17. Carta constancia sellada y firmada donde especifique la autorización para entrar y supervisar las condiciones de las instalaciones del oferente participante las veces que sean necesarias.
18. Certificación de autorización del Ministerio de Salud Pública para manipulación y expendio de servicios de alimentos.
19. Certificado de Calidad emitido por el Instituto Nacional para la Calidad (INDOCAL).
20. Mínimo dos (2) certificaciones de clientes que hayan recibido servicios similares (Indicando calidad, presentación de los alimentos, puntualidad y tiempo del servicio prestado).
- 21.

D. Propuesta de valor

1. Presentación de variedad de oferta de menú por un período mínimo de cuatro (4) semanas
2. Precio de Referencia de plato del día.

- **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 y la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Acta de Asamblea General de cada socio del Consorcio que apruebe y autorice la conformación del Consorcio, así como la designación del representante ante el Consorcio.

2.11 Presentación de las Muestras de los Productos

Los Oferentes/Proponentes deberán tener disponibles muestras de los alimentos (Almuerzos y Cenas) según aplique dentro del período de visita que realizarán los peritos, conforme a las fechas programadas para ello (Ver numeral 2.5.1). Estas muestras serán degustadas por los peritos en el mismo momento de su presentación. Previo a su degustación, los peritos deberán tomar fotografías de las muestras para adjuntarlas al expediente que se trata.

Los oferentes deberán presentar conjuntamente con las muestras, el Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**), debidamente completado y firmado por el Representante principal de la empresa, en un (1) original y tres (3) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado por el Equipo de Recepción de Muestras (Peritos Evaluadores), designados al efecto.
- La primera copia, se adjuntará a la fotografía correspondiente.
- La segunda copia le podrá ser entregada al Oferente/Proponente juntamente con la Notificación de los Resultados de evaluación.

2.12 Las muestras deberán estar presentadas en dos versiones:

1. **Servidas en plato regular estándar.**
2. **En formato pre-empaque.**

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con las muestras y asentando una marca de cotejo en cada renglón revisado, los peritos firmarán y sellarán como **“RECIBIDO”** el original y sus copias.

Todo Oferente/Proponente que no presente y tenga disponibles las muestras y el correspondiente formulario será descalificado en el renglón que corresponda. No se considerarán válidas las Ofertas Técnicas de

aquellos productos de los que no se hayan presentado las muestras correspondientes al momento de las visitas, conforme la fecha previsto para ello.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del técnico que reciba las muestras. En el se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

Los oferentes que no cumplan con la entrega de muestras de los alimentos en las visitas que realicen los peritos serán descalificados.

Las muestras servirán para la comprobación y evaluación de la calidad y forma de presentación de los alimentos.

2.13 Fase de Degustación

El Comité de Compras de la Entidad Contratante una vez realice la apertura de las Ofertas Técnicas y evalúe los documentos presentados por los oferentes, convocará a los habilitados para realizar una degustación. En la cual, el Comité de mutuo acuerdo con los oferentes habilitados, fijará una fecha para realizar dicha degustación. Esto a los fines de evaluar la presentación, la calidad de los productos y la apariencia de los mismos.

2.14 Consideraciones del Proceso de Comparación de Precios

1. Será realizada la consulta en el Portal Transaccional del **Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. El oferente interesado debe poseer inscritas las actividades comerciales (Rubro) en su RPE de los servicios requeridos en el presente, así como estar actualizado como beneficiario registrado para la realización de pagos con SIGEF.

Para el presente proceso de los rubros necesarios para la adquisición de los insumos ofertados, será:

- **90100000 – Restaurantes y Catering (Servicios de comidas y bebidas).**
2. Para los casos de extranjeros interesados en participar, pueden presentar sus ofertas a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones –DGCP- quien facilita las herramientas para el registro provisional en el portal transaccional.
 3. Es compromiso y deber de los oferentes/participantes, consultar permanentemente la página del Ministerio de Cultura (MINC) y el Portal Transaccional hasta finalizar el proceso. Para de este modo mantenerse informados de todas las concurrencias o por menores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso.
 4. Es compromiso y deber de los oferentes/participantes estar al día en los pagos a la Tesorería de la Seguridad Social –TSS y la Dirección General de Impuestos Internos –DGII. En caso de eventual adjudicación, serán requeridos la presentación de dichas certificaciones o acuerdos de pago establecidos.

2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliada y deberá llevar el sello social de la compañía.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Correspondiente a una **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía deberá ser no menor de sesenta (60) días.

Este Sobre contendrá en su interior la documentación correspondiente al “**Sobre B**” (Propuesta Económica). **Los documentos del Sobre B no deben estar escaneados en el dispositivo de memoria USB.**

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
MINISTERIO DE CULTURA
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **CULTURA-CCC-CP-2021-0019**

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/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser adjudicatario.**

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

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 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 horario y día indicado en el Cronograma de Actividades del presente proceso y sólo podrán postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito

definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas o por medidas dispuestas por los órganos competentes ante la situación imperante debido a la pandemia por el COVID-19.

De igual manera, el Comité de Compras y Contrataciones del Ministerio de Cultura informa que recibirá las ofertas **dentro de sus sobres correspondientes y en línea si fuera el caso**, a través del Portal Transaccional, a los fines de que se facilite que los actos de aperturas se realicen simultánea, en las instalaciones del Ministerio de Cultura, en el plazo establecido en el cronograma de actividades.

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

3.2 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres A y B, 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 actividades de la Comparación de Precios.

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.

El Procedimiento de Recepción de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A y B” y Apertura de las Propuestas Técnicas “Sobre A” iniciará la hora y lugar indicado en el Cronograma de Actividades. **Dicho proceso de Recepciones y Aperturas será realizado conforme a los oferentes presentes e inscritos formalmente** en el formulario citado como “**Registro de Participantes**”, el cual estará disponible durante el período de inscripción de este proceso de compra indicado también en el Cronograma de Actividades. **Para la apertura de las Propuestas Técnicas “Sobre A” se utilizará el orden de llegada de manera descendente de los oferentes Inscritos en el Formulario de Registro de Participantes.**

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que consideren 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 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 los Términos de Referencia.

3.4 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE / NO CUMPLE**”:

- **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y ha aportado toda la documentación requerida de manera correcta, por lo que es demostrable que ésta cumple cabalmente con los requerimientos exigidos para la contratación que se trata.
- **Capacidad Financiera:** El oferente deberá demostrar poseer capacidad financiera para cumplir con la prestación de los servicios con puntualidad de manera consecutiva e ininterrumpida, por lo que deberá proveer pruebas de tener estabilidad económica suficiente para asumir las obligaciones que ponga a cargo la adjudicación del presente proceso.
- **Capacidad Técnica:**
 - Que las instalaciones físicas cumplen con las condiciones requeridas para la elaboración de los alimentos, debiendo demostrar que posee cocina industrial equipada adecuadamente para satisfacer la demanda vigente que posea y la requerida en el presente proceso, así como que las instalaciones cumplen en los aspectos de higiene y control de producción de este tipo de actividad.
 - Que posee capacidad de transporte de los alimentos preparados, de manera adecuada.
 - Almacenamiento, clasificación, proceso de su producción, empaque y traslado de los alimentos, cumplen con todas y cada una de las características, estándares y normas de calidad dados por las entidades que regulan este tipo de actividad.
 - Que posee la capacidad de producción de las cantidades requeridas para ser suministradas en tiempo oportuno conforme al requerimiento. En ese sentido, se ponderará su capacidad técnica en relación con los compromisos vigentes que posee para despacho a otros clientes.
 - Descripción detallada de ciclo de producción y envasado para transporte, protocolo de higiene, método de almacenamiento y conservación de los alimentos.
 - Listado de los vehículos a ser utilizados para la distribución, indicando cantidad disponible y capacidad de distribución de cada uno, en condiciones óptimas y climatizadas (es decir con aire acondicionado). Deberá adjuntar copia de las matrículas si son propios, en caso de ser alquilados o tratarse de una subcontratación de transporte, deberá adjuntarse Certificación expedida por el proveedor y copia de las matrículas que demuestren la titularidad de los mismos.
 - Constancia de Propiedad o Contrato de alquiler del local donde se encuentran las instalaciones donde se ejecutará el proceso de producción. (En caso de ser alquilado, adjuntar certificación del propietario o gestor del inmueble de estar al día en los pagos de alquiler).

Para estos criterios se ponderará la correspondencia de la documentación presentada y los resultados de la inspección física a las instalaciones y las entrevistas al personal realizadas por los peritos. En cuanto al aspecto de la higiene se tomará en cuenta tanto el protocolo de almacenaje, manejo de alimentos, producción y empaque de los alimentos, así como la higiene de las dependencias físicas y manejo de desechos sólidos.

- **Calidad de los bienes:** Que las muestras cumplan con todas las características propias de los alimentos en estado óptimo. En ese sentido se evaluará:
 - a) En cuanto a su conservación /estado de los alimentos según su naturaleza,
 - b) Su método de preparación y presentación (temperatura y cocción),
 - c) Su aspecto físico (visual),
 - d) Su olor que sea satisfactorio acorde a lo que corresponda por el tipo de alimento,
 - e) Sabor (niveles de sal, azúcar, condimentos),
 - f) Valor nutricional (menú equilibrado en cuanto a proteínas, carbohidratos, grasa, azúcares, y fibra)
 - g) Se tomará en cuenta de manera particular la presentación y forma de empaque y transporte, que deberá ser óptima tanto para su conservación y consumo.
 - h) Tipo de empaque a utilizar: preferiblemente biodegradable que no permita derrame ni mezcle la comida con tres divisiones, con una división con capacidad mínima para 10 onzas sin pasar su nivel de división y las otras divisiones con una capacidad mínima de 8 onzas, que puedan ser entregado en equipos térmicos que preserven su temperatura, diseñados y homologado para estos fines.

Si las muestras no cumplen cabalmente lo requerido en cada punto indicado, se estimará que no cumple. Si la muestra no es aprobada, la oferta se desestimará.

La presentación y degustación de las muestras en las instalaciones del oferente se realizará a fines de comprobar y verificar que los mismos han sido elaborados en la infraestructura que han presentado en su oferta y así también el método de cumplimiento que realizan en sus instalaciones en lo relativo a la higiene, conservación los productos y ciclo adecuado de producción.

- **Experiencia:** Que el Proponente posea experiencia mínima de un (1) año en el tipo de servicio a contratar, con evidencia fidedigna que brinda tales servicios de manera regular y consecutiva, constituyendo su actividad comercial principal. De manera particular se evaluará que la experiencia posea referencia de satisfacción.

MÉTODO DE EVALUACIÓN:

Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
1. El oferente establece los lotes por los que presenta su propuesta.	Cumple si presente el Formulario de presentación de ofertas (SNCC.F.034)	

Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
	debidamente completado, indicando los lotes por los que oferta.	
2. El Oferente aporta los datos requeridos para su identificación.	Cumple si presenta Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042) debidamente completado, firmado y sellado.	
3. El Oferente demuestra que no se encuentra dentro de las prohibiciones para ser contratado por el Estado.	Cumple si presenta Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.	
4. El Oferente presenta la documentación legal donde queda expresado que su representante tiene plena facultad para realizar actividades comerciales en su nombre.	Cumple si presenta Poder de representación debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de sociedades, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, si aplica.	
5. El Oferente demuestra que no ha tenido inconvenientes con la ley y el orden público.	Cumple si presenta certificación de No Antecedentes Penales (original y actualizada) expedido por la Procuraduría General de la República a favor del representante legal de la empresa.	
6. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.	Cumple si presenta copia de los Estatutos Sociales , debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.	
7. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.	Cumple si presenta lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.	
8. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.	Cumple si presenta lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.	
9. El Oferente demuestra que está autorizado a realizar	Cumple si presenta copia del certificado de Registro Mercantil , vigente.	

Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
actividades industriales, comerciales y de servicios.		
10. El Oferente presenta el documento de identidad del responsable legal de la empresa.	Cumple si presenta copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal del Contrato.	
11. El oferente demuestra ser una micro, pequeña o mediana empresa en operación.	Cumple si presenta certificación del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes que la avale dentro de la clasificación de micro, pequeña o mediana empresa, vigente. La Certificación de empresa Mipymes es un requisito indispensable para participar en este proceso de Comparación de Precios. Si aplica.	
12. El oferente demuestra estar comprometido en la prestación de los servicios con la calidad requerida.	Cumple si presenta carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de entrega y las condiciones de pago establecidos en el presente proceso.	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		

Situación Financiera		
Criterios para evaluar	Método de comprobación	Cumple/ No Cumple
1. El Oferente demuestra contar con solvencia suficiente para la ejecución del proceso.	Cumple si presenta Estados Financieros del último ejercicio contable concluido, firmados por Contador Público Autorizado en cada una de sus hojas. Debe incluir: estado de situación o balance general, estado de resultado, estado de patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas aclaratorias.	
1.1. El oferente demuestra contar con un buen índice de solvencia.	Cumple si presenta Estados Financieros en original, completos y auditados del último período fiscal, certificado por una firma o un CPA y demuestre que posee buen índice de Solvencia. $IS = \text{Activo Total} / \text{Pasivo Total}$ (Límite Esperado igual o Mayor que 1.0)	
1.2. El oferente demuestra contar con un buen índice de solvencia.	Cumple si presenta Estados Financieros en original, completos y auditados del último período fiscal, certificado por una firma o un CPA y demuestre que posee buen índice de liquidez. $ILQ = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$ (Límite Esperado igual o Mayor que 1.0)	

Situación Financiera		
Criterios para evaluar	Método de comprobación	Cumple/ No Cumple
2. El oferente demuestra estar al día en la declaración de sus obligaciones fiscales.	Cumple si presenta IR-2 ó IR-1, según aplique y sus anexos del último período fiscal.	
3. El oferente demuestra contar con respaldo económico.	Cumple si presenta Referencias bancarias del presente año que demuestren solvencia y respaldo económico e indica los montos disponibles en líneas de crédito (si tiene).	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		

Capacidad Técnica		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
1. El oferente demuestra que cuenta con la capacidad técnica para los fines del presente proceso.	Cumple si presenta oferta técnica donde se detallan los bienes y servicios a suministrar conforme a las especificaciones técnicas suministradas.	
2. El oferente demuestra que cuenta con el personal apto para la ejecución de los servicios.	Cumple su presenta el Formulario (SNCC.D.045) Currículo del Personal Profesional Propuesto que trabajará en el ciclo de producción y despacho.	
3. El oferente demuestra que cuenta con personal capacitado y con experiencia en la prestación de los servicios objeto del presente proceso.	Cumple si presenta el Formulario (SNCC.D.048) Experiencia Profesional Personal Principal, el mismo deberá cumplir como encargado de cocina que posea más de tres (3) años de experiencia demostrable. Anexar títulos o acreditaciones que avalen su formación y experiencia.	
4. El oferente demuestra que posee experiencia en la prestación de servicios similares al objeto del presente proceso.	Cumple si presenta Formulario (SNCC.F.049) Experiencia como contratista, presentando al menos tres (3) instituciones (públicas o privadas) donde hayan prestado servicios de suministro de almuerzos y cenas, conforme a los términos de referencia antes expuesto y sus anexos demostrativos (contratos/órdenes de compra y/o facturas) .	
5. El oferente demuestra estar facultado para la prestación de los servicios objeto del presente proceso.	Cumple si presenta el Permiso Sanitario al día, expedido por la Unidad de Control de Riesgos de Alimentos y Bebidas de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud Pública, emitida a nombre del oferente participante.	

Capacidad Técnica		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
6. El oferente demuestra variedad en el menú de los productos ofertados.	Cumple si presenta variedad en la oferta de su menú por un período mínimo de cuatro (4) semanas.	
7. El oferente demuestra estar comprometido con la calidad, frescura y buena presentación de los productos.	Cumple si presenta Carta compromiso indicando que los insumos ofertados cumplan con características de calidad, frescura y buena presentación.	
8. El oferente demuestra estar de acuerdo con la inspección y supervisión de sus instalaciones.	Cumple si presenta Carta constancia sellada y firmada donde especifique la autorización para entrar y supervisar las condiciones de las instalaciones del oferente participante las veces que sean necesarias.	
9. El oferente demuestra estar facultado para la manipulación y expendio de servicios de alimentos.	Cumple si presente Certificación de autorización del Ministerio de Salud Pública para manipulación y expendio de servicios de alimentos.	
10. El oferente demuestra contar con estándares de calidad certificados por el órgano rector de la calidad en República Dominicana.	Cumple si presenta el Certificado de Calidad emitido por el Instituto Nacional para la Calidad (INDOCAL).	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		

Experiencia		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
1. El oferente demuestra que provee regularmente los servicios objeto del presente proceso de manera satisfactoria.	Cumple si presenta Mínimo dos (2) certificaciones de clientes que hayan recibido servicios similares (indicando calidad, presentación de los alimentos, puntualidad y tiempo del servicio prestado).	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		

Nota: Si el proveedor cumple con la totalidad de los requerimientos, será habilitado para la apertura del Sobre B.

3.5 Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar un puntaje de 30 establecido a la Oferta Económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMPE$$

Donde:

i	= Propuesta
Pi	= Puntaje de la Propuesta Económica
Oi	= Propuesta Económica
Om	= Propuesta Económica más baja
PMPE	= Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

El puntaje de la Propuesta Económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la Propuesta Económica de 100 puntos.

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 Económica, cumplan con los criterios señalados en la sección Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente. Las demás serán devueltas sin abrir.

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación de Precios, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

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

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

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 Comparación de Precios, tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto ó 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)** debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, 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 de los mismos, 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 **Noventa (90) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.5 Evaluación Oferta Económica

Los oferentes que cumplan con los criterios sometidos a evaluación luego de emitido el informe de evaluación técnica pasarán a la evaluación de oferta económica en la cual será adjudicado por **Lote** el oferente que presente la mejor oferta, siendo esta la de menor precio.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Términos de Referencia y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente en precio/calidad para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el 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 Declaratoria de Desierto

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

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

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 **tres (03) 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**.

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 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.

5.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **GARANTÍA BANCARIA** emitida por una entidad financiera de reconocida solvencia en el país. La vigencia de la garantía será de **un (01) años contados** a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.3 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 el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

5.5 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.

5.6 Condiciones de prestación de los servicios

El inicio para la prestación de los servicios será una vez celebrado el contrato entre las partes. El MINC coordinará la solicitud de despacho de los alimentos, mediante la “Solicitud Servicio de Despacho de Alimentos” mediante notificación escrita (correo electrónico) con el personal designado por el oferente en su oferta. Los requerimientos de despachos serán realizados de acuerdo con las especificaciones del numeral

2.8 Descripción de los Servicios.

Será requerido al proveedor el suministro de los servicios con un mínimo de 24 horas de antelación, indicando el tipo de servicio a ser requerido y las cantidades, así como el establecimiento y la dirección donde serán despachados. La unidad responsable de realizar los requerimientos será el Departamento de Servicios Generales y Operativos.

El servicio también será requerido los sábados, domingos y días feriados en los cuales se debe garantizar la disponibilidad del servicio.

Entrega: la entrega de los servicios requeridos y contratados serán realizadas en los lugares, en las fechas y las horas que sea solicitado por la Unidad Operativa de Compras del MICM.

En caso de que el oferente incumpla en la prestación del servicio en un momento determinado, deberá resarcir al MINC, cancelando el o los gastos en los que incurrió el usuario del servicio a fin de solventar su necesidad, según factura o recibo de pago. Al final de cada entrega, el proveedor adjudicado procede a emitir el conduce de entrega. La facturación deberá realizarse a final de cada mes y remitirla a la entidad contratante para fines de pago.

5.7 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

5.8 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.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados 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.

5.9 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

5.10 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.

5.11 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

5.12 Condiciones Específicas del Contrato

5.13 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **1 AÑO** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.14 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, tres (03) días posteriores a la suscripción del contrato que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Sección VI Obligaciones

6.1 Responsabilidades del Proveedor

El Proveedor será responsable de:

- a) Cumplir con la prestación de los servicios, 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 Entidad Contratante.

- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de 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.
- f) Prestar los servicios con los niveles de calidad solicitados.

Sección VII 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. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
4. Currículo del Personal Profesional Propuesto **(SNCC.D.045)**, si procede.
5. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**, si procede.
6. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**
7. **Declaración Jurada** (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.

No Hay Nada Escrito Debajo de Esta Línea
