



REPÚBLICA DOMINICANA

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALMUERZOS Y CENAS PARA EL
PERSONAL CIVIL Y MILITAR DE ESTE MINISTERIO DE CULTURA Y
SUS DEPENDENCIAS**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
REFERENCIA NÚM. CULTURA-CCG-LPN-2022-0001**

EP
JS
AG
PM

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
MAYO 2022

EP

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

El Ministerio de Cultura, conforme el artículo 4 de la Ley núm. 41-00, es el órgano del Poder Ejecutivo representante del Estado en todas las actividades culturales y servirá de enlace con las instituciones públicas y privadas, sean o no del sector cultural, tanto a nivel nacional como internacional.

Que en el marco del fortalecimiento institucional que lleva a cabo el Ministerio de Cultura tiene como política la asignación de almuerzos y cenas para sus colaboradores militares y civiles.

Que el Ministerio de Cultura tiene como misión: promover e incentivar la producción y difusión cultural y artística en sus diversas manifestaciones a nivel nacional, regional y comunal con la finalidad de estimular y apoyar a los creadores, grupos artísticos, organizaciones culturales y comunidad en general.

Es por todo lo anterior que el **Ministerio de Cultura (MINC)**, les invita a participar en el procedimiento de Licitación Pública Nacional de referencia núm. **CULTURA-CCC-LPN-2022-0001**, a los fines de presentar su mejor oferta para la «**Contratación de servicios de almuerzos y cenas para el personal civil y militar de este Ministerio de Cultura y sus dependencias**», en cumplimiento de las disposiciones de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), modificada por la Ley núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre del dos mil seis (2006).

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 la Licitación para la **Contratación de Servicio de almuerzos y cenas para el personal civil y militar de este Ministerio de Cultura y sus dependencias**, llevada a cabo por el **Ministerio de Cultura (Referencia: CULTURA-CCC-LPN-2022-0001)**.

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

EP
JS

LG

Rm

CP

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.

1.3 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 Servicio.

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 Licitación.

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 Específica.

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 Específica, 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 Licitación.

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.

Experiencia Profesional: Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

Experiencia Específica: número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

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, actos, 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.

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación

pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los servicios a prestarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Ofertantes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

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 Licitación, 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 servicios a ser adquiridos.

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

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Licitación 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 Licitación.

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 oferente(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

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

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

Términos de Referencias: Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

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 a 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.

EP
B

1.4 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación 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.

AB

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.

Rm

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

AP

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 Licitación (DDL)**.

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.

EP
JS

1.7 Normativa Aplicable

El procedimiento de Licitación Pública Nacional, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley núm. 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 núm. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto núm. 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.

AG

Pm

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 núm. 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 núm. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley núm. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, emitido mediante el Decreto núm. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto núm. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución núm. 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución núm. 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.
- 8) Resolución núm. PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado, si aplica;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

EP
B

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.

AG

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 núm. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

Rm

1.10 De la Publicidad

La convocatoria a presentar ofertas en las Licitaciones Públicas Nacionales deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

1.11 Etapas de la Licitación

La presente Licitación Corresponde a una Licitación en Etapas Múltiples.

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, en acto público y en presencia de notario. 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 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.

EP
JS

1.12 Órgano de Contratación

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

AB

1.13 Atribuciones

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

Rm

- 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.

1.14 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 (5) 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.

1.15 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.

EP
JS

1.16 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:

AB

Rm

- 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.

1.17 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.

1.18 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; EP
JS
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional; AB
- 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 Bn

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; EP
JS
- 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; AG
- 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; Bm
- 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; OP

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 núm. 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.

1.19 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; EP
JS
- 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; AG
- 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;

1.20 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. Rm

1.21 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 entendiéndose 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 Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.22 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.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.



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

1.23 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:

1.23.1 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.

1.23.2 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.

EP
JS
AG
Rm



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.

1.24 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Será devuelta 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:** Será devuelta una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.25 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**

Referencia: CULTURA-CCC-LPN-2022-0001

**Dirección: Ministerio de Cultura, Ave. George Washington esq.
Presidente Vicini Burgos.**

Teléfono: 809.221.4141 Ext. 3089 - 3094

**Lugar de recepción: Dirección Jurídica, 2^{do} piso del Ministerio de
Cultura**

1.26 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.

1.27 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. EP
AS

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. AB

1.28 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 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. Bm



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. EP
JS
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. AG
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. Rm

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.

1.29 Comisión de Veeduría

Las Veedurías son el mecanismo de control social, que de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa.

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría del Ministerio de Cultura a través de los siguientes datos:

Sección II Datos de la Licitación (DDL)

EP
JS

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Contratación de Servicio de almuerzos y cenas para el personal civil y militar de este Ministerio de Cultura y sus dependencias** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

AG

2.2 Procedimiento de Selección

Licitación Pública Nacional

2.3 Fuente de Recursos

EL MINISTERIO DE CULTURA, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento, Decreto núm. 543-12 de aplicación de la Ley núm. 340-06 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 de los años **2022 y 2023**, que sustentará el pago de todos los servicios adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación Pública Nacional. 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 de este.

Rm

Nota: El presente proceso posee una previsión del Certificado de Apropiación Presupuestaria correspondiente al presupuesto del año 2022.

2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

La Entidad Contratante se compromete a realizar los pagos mensualmente conforme a la cantidad de almuerzos y cenas suministrados, a presentación de conduce, factura y demás documentos que sustenten la recepción definitiva del servicio.

EL MINC podrá retener o deducir sumas que correspondan a impuestos u otros conceptos, según la legislación dominicana. El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

2.5 Cronograma de la Licitación

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	02/08/2022 08:00	
Presentación de aclaraciones	27/6/2022 09:00	
Reunión aclaratoria		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	7/7/2022 09:30	
Presentación de Ofertas Técnicas y Económicas	19/07/2022 10:00	Sugerir restarías fechas
Apertura de la Oferta Técnica	19/07/2022 10:15	
Verificación, Validación y Evaluación de Ofertas Técnicas	20/07/2022 10:00	
Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica	21/07/2022 10:00	
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	22/07/2022 15:00	
Ponderación y Evaluación de Subsanciones	26/07/2022 15:00	
Notificación de Informe Definitivo y Habilitación para apertura Oferta Económica	27/07/2022 15:00	
Apertura Oferta Económica	28/07/2022 10:00	
Evaluación de Ofertas Económicas	28/07/2022 16:00	
Acto de Adjudicación	01/08/2022 10:00	
Notificación de Adjudicación	02/08/2022 16:30	
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	06/08/2022 10:00	
Suscripción del Contrato	08/08/2022 10:00	
Publicación del Contrato	08/08/2022 11:00	
Plazo de validez de las ofertas	60 Dias	

Rn
AG
CP

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones Específicas estará disponible para quien lo solicite vía correo electrónico **jcontreras@minc.gob.do**; **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 Procedimiento; 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 el Pliego de Condiciones 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 **jcontreras@minc.gob.do; 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 **jcontreras@minc.gob.do, compras@minc.gob.do** del Departamento de Compras y Contrataciones; para información adicional puede comunicarse a los teléfonos (809) 221-4141, Ext. 3089-3094.

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. Ambas actividades serán realizadas en días diferentes de manera presencial.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación 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 el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Ep
JS
LB

2.8 Descripción del Servicio

Servicio de almuerzos y cenas para el personal civil y militar de este ministerio y sus dependencias conforme lo detallado a continuación:

- **Servicios de Almuerzo Tipo (A).**
- **Servicios de Almuerzo Tipo (B).**
- **Servicios de Cena.**

El adjudicatario tendrá a su cargo la elaboración, expendio y facturación de comida empresarial en presentación tipo Buffet, Empacados y Cena.

Servicios de Almuerzo Tipo (A):

Rm

Los oferentes deberán presentar varias opciones de menú diario a requerimiento para seleccionar.

CP

Nota: Debe indicar hora tope de envió de los almuerzos.

El menú diario debe contar mínimo con:

- Dos (2) carnes u opción equivalente
- Dos (2) arroces u opción equivalente
- Dos ensaladas
- Complementos (Viveres, Frituras y Pastelón)

Servicios de Almuerzo Tipo (B):

Servicio de almuerzo tipo buffet y empacados en el cual se debe incluir un menú diario con mínimo:

- Dos (2) carnes
- Dos (2) arroces u opción equivalente
- Dos ensaladas
- Complementos (Viveres, Frituras y Pastelón)

Nota: El proveedor debe ofrecer en el menú diario.

Servicios de Cena:

Menú diario con mínimo:

- Tres (3) opciones de cena.

Nota: El proveedor debe ofrecer en el menú diario. (Incluir Menú con varias opciones para seleccionar).

EP
AS
AQ

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	Servicios de Almuerzos Tipo A	UD	5,875
2	Servicios de Almuerzos Tipo B	UD	
2.1	Almuerzos Sede Central	UD	43,475
2.2	Almuerzos Seguridad	UD	14,640
2.3	Almuerzos Plaza de la Cultura	UD	7,050
3	Cenas Seguridad	UD	7,464

Rm

Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
<p>Servicios de Almuerzos para empleados de Sede Central del MINC. 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: 185 Cantidad estimada de almuerzos a recibir desde la fecha que se coordine a partir de la notificación de la adjudicación: 43,475</p>	<p>Unidad</p>	<p>43,475</p>
<p>Servicios de Almuerzos empacados para el Departamento de Seguridad del MINC. 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: 60</p> <p>Cantidad diaria estimada de almuerzos a recibir sábados, domingos y días feriados: 18</p> <p>Cantidad estimada de almuerzos a recibir en el plazo desde la fecha que se coordine a partir de la notificación de la adjudicación: 14,640</p>	<p>Unidad</p>	<p>14,640</p>

CP
JS

AG

Rm

CP

<p>Servicios de Cenas empacadas para el Departamento de Seguridad del MINC</p> <p>Detalle.: Cenas Empacadas. Área: Departamento de Seguridad-Sede Central</p>	<p>Unidad</p>	<p>7,464</p>
<p>Días: lunes a viernes y días feriados Hora: 5:30 p.m.</p> <p>Cantidad diaria estimada de cenas a recibir de lunes a viernes: 30</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 desde la fecha que se coordine a partir de la notificación de la adjudicación: 7,464</p>		
<p>Servicios de Almuerzos empacados para Plaza de la Cultura</p> <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: 30</p> <p>Cantidad estimada de almuerzos a recibir en el plazo desde la fecha que se coordine a partir de la notificación de la adjudicación: 7,050</p>	<p>Unidad</p>	<p>7,050</p>

GP
JS

LG

Rm



2.8.1 Requisitos conforme a las buenas prácticas de manufactura

Buenas Prácticas de Manufactura: Son las reglas y procedimientos establecidos por los organismos internacionales reguladores del sector alimentario (en especial el CODEX Alimentarius de FAO/ OMS) que deben ejecutarse en la industria de alimentos para elaborar productos inocuos y saludables.

Requisitos de las Instalaciones

Requisitos de las Instalaciones:

Las edificaciones deben estar ubicadas en zonas exentas de olores objetables, humo, polvo y otros contaminantes y no estar expuestas a inundaciones

Vías de Acceso:

Las vías de acceso y zonas utilizadas por el establecimiento y sus inmediaciones deben tener una superficie dura y pavimentada, apta para el tráfico rodado.

Área externa:

El área externa de las edificaciones debe estar libre de basura, chatarra, acumulación de agua, malezas.

Área Interna (zona de preparación de alimentos):

Edificación. La edificación debe ser construida de cemento. No se permite el uso de estructuras metálicas.

Espacio:

Debe disponerse de espacio suficientemente amplio para realizar las operaciones, ubicar los equipos de acuerdo al orden del proceso, desde la llegada de la materia prima hasta la obtención del producto terminado, sin posibilidades de contaminación cruzada. También el espacio debe permitir la limpieza y desinfección de las áreas y equipos.

Pisos:

De material impermeable, lavable, antideslizante, sin grietas, fáciles de lavar y desinfectar. Con una pendiente suficiente para que los líquidos escurran hacia los desagües.

EP

JS

AG

Am

Paredes:

De material impermeable, lavable, de color claro. Lisas, sin grietas, fáciles de limpiar y desinfectar. No se permiten paredes construidas con materiales metálicos ni madera en el área de producción.

Puertas:

De superficie impermeable, lisa, lavable. Cuando proceda deben tener cierre hermético y ajustable. Las que tienen acceso al exterior deben estar protegidas con mallas que impidan la entrada de plagas.

Techos:

De superficie lisa, fácil de limpiar, bien conservados, sin grietas, filtraciones ni goteras.

Ventanas:

De material lavable, en buen estado, con mallas que impidan la entrada de plagas.

Instalaciones eléctricas:

En buen estado y protegidas.

Iluminación:

Iluminación natural o artificial suficiente para las operaciones. No debe alterar los colores de los alimentos. Las bombillas o lámparas que estén suspendidas deben estar protegidas para evitar la contaminación de los alimentos en caso de rotura.

Ventilación:

Suficiente para evitar el calor excesivo y la condensación del vapor. La dirección de la corriente del aire no debe ir nunca de una zona sucia a una zona limpia.

EP
JS

AG

Rm

EP

Eliminación de desechos líquidos:

La edificación debe tener de un sistema de eliminación de desechos líquidos (piso con inclinación, canaletas, desagües, rejillas) en buen estado.

Eliminación de desechos sólidos:

La edificación debe disponer de zafacones con tapa y fundas plásticas en su interior, suficientes y bien ubicadas. También un depósito de basura en el área externa, bien construido y fácil de limpiar. La empresa debe asegurar el retiro periódico de la basura, para evitar acumulación.

Área de lavado de vegetales, carnes y de fregado de equipos y utensilios:

La edificación debe disponer de un área para el lavado de vegetales y carnes, con un fregadero de dos compartimientos, uno para los vegetales y otro para las carnes para evitar contaminación cruzada. Fáciles de limpiar, con agua potable disponible y con la presión suficiente para el lavado. También debe disponer de un área para el fregado y desinfección de equipos y utensilios utilizados en la preparación de los alimentos.

El establecimiento debe disponer de abundante abastecimiento de agua potable, con la presión necesaria para las operaciones, limpieza y servicios de higiene del personal.

Para la preparación de los alimentos se requiere de agua segura. Se debe utilizar agua purificada si la disponible no es segura, tanto para preparar los alimentos cocidos como para el lavado de alimentos listos para consumo (ensaladas).

Si es necesario, se debe disponer de medios de almacenamiento de agua (cisternas, tinacos, tanques) limpios y en buen estado. Se debe realizar periódicamente la limpieza y desinfección de los mismos.

Baños y Servicios de Higiene del Personal:

La empresa debe contar con baño (s) con inodoro (s) y lavamanos en número suficiente para la cantidad de personal que labora en la misma. Los mismos

EP
JS

AG

Rm

OP

deben estar fuera del área donde se manipulan los alimentos, con materiales para higienización (jabón, papel higiénico, papel toalla para secado de manos) y zafacón (es) con tapa y fundas para el depósito de los papeles usados.

En el área de proceso, deben instalarse lavamanos con agua suficiente, jabón y papel toalla para la higienización de las manos del personal que trabaja en la preparación de los alimentos, así como zafacones con tapa y fundas para colocar los papeles usados.

Programas Específicos

Programa de Control de Plagas:

La empresa debe tener un programa eficaz y continuo para el control de las plagas (ratas, cucarachas, moscas, otros).

En principio deben aplicarse medidas preventivas para impedir que las plagas entren al establecimiento, evitando huecos y hendidias en las paredes, espacios vacíos entre el techo y las paredes, roturas en mallas protectoras de ventanas y puertas, cajas eléctricas sin protección, rejillas de desagües rotas, acumulación de materiales no necesarios en área externa. También deben tomarse medidas para evitar derrames de materias primas, productos mal empacados u otra condición que constituya un atractivo para las plagas.

En caso de que las plagas invadan el establecimiento, deben adoptarse medidas de erradicación, mediante la aplicación de productos químicos o físicos, que eliminen las mismas.

Para tal fin, se deberá establecer un Programa de Control de Plagas, donde se indiquen las acciones, productos utilizados, frecuencia, lugares y métodos de aplicación y los responsables de las acciones.

Los productos utilizados deben ser autorizados para su uso en la industria alimenticia.

Si se contrata el servicio de una empresa externa, la misma debe estar aprobada por los organismos correspondientes.

Programa de Limpieza y Desinfección:

La empresa debe establecer un programa eficaz de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios, para eliminar los residuos alimenticios y la

suciedad, los cuales constituyen una fuente de contaminación de los alimentos.

El programa debe definir: El área o equipo a limpiar/desinfectar, procedimiento de limpieza, productos utilizados, frecuencia, responsable.

Higiene, Salud y Capacitación del Personal

Higiene del personal:

El personal que trabaje en la preparación de los alimentos debe vestir uniformes o ropa de color claro, limpia, con delantal, calzado cerrado y cubre pelo.

Con buenas condiciones de higiene, uñas cortas, limpias y sin esmalte, sin barbas. No se permite el uso de prendas. Debe mantener un comportamiento adecuado (no hablar sobre los alimentos, toser, introducir dedos en la nariz, tocarse los cabellos).

Salud del personal:

No deberá presentar heridas, infecciones cutáneas, diarreas, tos u otra enfermedad susceptible de transmitirse por los alimentos. La empresa es responsable de realizar periódicamente evaluaciones de la salud del personal que labora en la preparación de los alimentos.

Capacitación del Personal:

La empresa debe disponer que todo el personal que manipule alimentos reciba una capacitación adecuada sobre Higiene y Manipulación de Alimentos, Buenas Prácticas de Manufactura, a fin de que sepan adoptar las precauciones necesarias.

Equipos y Utensilios:

Los equipos y utensilios utilizados para la preparación de los alimentos deben ser de un material que no transmita sustancias tóxicas, olores ni sabores, resistente a la corrosión y que resista repetidas operaciones de limpieza y desinfección. Con superficie lisa, sin hoyos ni grietas.

Las mesas de trabajo deben tener topes de acero inoxidable. Las estufas deben ser industriales, con espacio y capacidad de cocción adecuados para la cocción de los alimentos.

EP
YS
AB
RM

Proceso de Elaboración del Almuerzos y Cenas

Recepción y Almacenamiento de Materias Primas

Recepción:

La empresa debe asegurarse de adquirir materias primas con la calidad requerida. Debe definir estándares de cada una, tener suplidores confiables, evaluar la calidad en la recepción, y rechazar materias primas que no cumplan con los requisitos. Debe utilizar registros de recepción de materias primas.

Almacenamiento a temperatura ambiente.

La empresa debe disponer de un área limpia, organizada y apropiada para colocar las materias primas que se almacenan a temperatura ambiente, debiendo disponer de tarimas (paletas), armarios, anaqueles, en buen estado. El área debe tener ventilación adecuada y estar protegida del ataque de plagas.

Almacenamiento en Cuarto frio o equivalente:

La empresa debe contar con un cuarto frio o de refrigeradores y congeladores, para las materias primas que requieren bajas temperaturas para su conservación, en buen estado de funcionamiento, con termómetros para medir la temperatura y registro de las mismas:

Preparación de los Alimentos:

Los alimentos deben prepararse en condiciones de higiene y orden, evitándose la contaminación cruzada que se produce cuando se ponen en contacto alimentos crudos y cocidos, utilización de equipos en productos terminados usados previamente para materias primas, sin higienización y desinfección y por manipulación inadecuada.

No se permite el uso de fundas plásticas para tapar los alimentos durante la cocción.

Eliminación de Vapores, Humo y Grasa Generados en la Cocción de los Alimentos

Para el envasado de los alimentos preparados, el personal debe tener una estricta higiene personal, uso de tapaboca (mascarilla), cubre pelo, manos lavadas y desinfectadas o uso de guantes desechables en buen estado. Los envases deberán estar limpios y desinfectados, estar construidos con materiales aprobados internacionalmente para alimentos calientes, con tapa hermética.

Er
JS

AG

Rm

JP

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.	

EP
JS

AG

AM

Cena:	Para cada día deberá contemplarse al menos tres (3) opciones que incluyan:
--------------	--

[Handwritten signature]

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.

ER
JS

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.

AG

El empaque debe ser para transportar diferentes alimentos, que mantengan los alimentos a la temperatura correcta (ya sea fría o caliente), que no 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.

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.

Bm

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.

CP

2.9 Visita a las instalaciones del Ministerio

Los Oferentes/Proponentes deberá realizar una visita de reconocimiento a las instalaciones del comedor del Ministerio de Cultura donde se servirán los almuerzos al personal para los fines correspondientes. La fecha programada para esta visita es el **martes catorce (14) de junio 2022, a las 10:00 a.m.**, el personal de nuestro Departamento de Servicios Generales estará a cargo de la conducción de la misma y proveerá a los interesados de formularios de visitas, para la realización de esta visita deberá enviar correo a **Compras@minc.gob.do**; **Jcontreras@minc.gob.do**

2.10 Visita a las instalaciones de los oferentes participantes

Se realizará una visita sorpresa para la evaluación de las instalaciones de los oferentes y donde los peritos llenarán un formulario de levantamiento de informaciones conteniendo las siguientes variables:

- 1) Cocina industrial equipada (estufa, hornos, neveras, plancha, freidora, mesas de trabajo, así como los vehículos y utensilios que serían utilizados para el transporte de los alimentos.
- 2) Uso adecuado de los utensilios de cocina y preparación.
- 3) Higiene en despensa y/o almacén
- 4) Buen manejo de los alimentos por el personal (gorros, mascarillas, delantal y otros que pudiese considerarse).
- 5) Higiene y orden en la estación de preparación de los alimentos y empacado de los mismos.
- 6) Uso adecuado de depósito de desechos.
- 7) Condición general y limpieza de las instalaciones.
- 8) Que las instalaciones físicas cumplen con las condiciones requeridas para la prestación de este tipo de servicio.
- 9) El cumplimiento con los requisitos de las buenas prácticas de la manufactura conforme el numeral 2.8.1 del presente pliego de condiciones.
- 10) Además, se estarán verificando las siguientes áreas:

- Zona caliente
- Zona fría
- Zona de postres
- Zona de servicios
- Zona de lavado
- Zona de almacenamiento

EP
JS

AG

AM

2.11 Resultados o Productos 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.

2.12 Duración del Servicio

La Convocatoria a Licitación Pública Nacional se hace sobre la base de un suministro para un período de doce (12) meses, con revisión trimestral de la ejecución y el cumplimiento del contrato.

2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE CULTURA (MINC)
Referencia: CULTURA-CCC-LPN-2022-0001

Este Sobre contendrá en su interior el «**Sobre A**» Propuesta Técnica y el «**Sobre B**» Propuesta Económica.

Estos sobres contendrán en su interior la documentación correspondiente al «**Sobre A**» Propuesta Técnica y una memoria USB con la documentación correspondiente escaneada en el mismo orden solicitado (Obligatorio); y el «**Sobre B**» Propuesta Económica. **Los documentos del Sobre B (oferta económica) no deben estar escaneados en el dispositivo de memoria USB.**

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

2.15 Lugar, Fecha y Hora

La recepción de las Propuestas Técnicas «Sobres A» y Propuestas Económicas «Sobres B» será el día **diecinueve (19) de julio, hasta las diez de la mañana (10:00 am)**, en la Dirección Jurídica ante Notario Público actuante ubicado en 2^{do} Nivel de este Ministerio.

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, de manera presencial en el salón Ministerial ubicado en el Segundo nivel de este Ministerio de Cultura, Ave. George Washington esquina Presidente Vicini Burgos, en el horario y día indicado en el Cronograma de actividades del presente Procedimiento y sólo podrán postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente documento.

Los «Sobres B» quedarán bajo la custodia del Director Jurídico del Ministerio de Cultura, 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 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 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 y dos (2) copias fieles debidamente marcadas como «**COPIA**»; además todos los requisitos deben estar organizados en el orden que se plantea en el presente documento. Adicionalmente, el «Sobre A» deberá contener una memoria USB con la documentación correspondiente escaneada en el mismo orden solicitado (Obligatorio).

Rm
AG
UP

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 «SOBRE A»
REFERENCIA: CULTURA-CCC-LPN-2022-0001

2.17 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
3. Registro Nacional de Proveedores del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso, con el detalle de los rubros de bienes y servicios que puede comercializar con ese Estado dominicano.
 - **Actividad: 90101801- Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas).**
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**) donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales, vigente.
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**) donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente.
6. **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 núm. 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.
7. **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.
8. Certificación de **No Antecedentes Penales** (original y actualizada) del representante legal elegido por la empresa para este Procedimiento de compras.
9. Copia de los **Estatutos Sociales**, debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción.

Er
js

AG

Rm

CCP

10. **Última asamblea y Nómina de accionistas** general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
 11. Copia del **Registro Mercantil**, vigente.
 12. Copia del **documento de identidad del Responsable Legal** de la empresa.
 13. Certificación del Ministerio de Industria, Comercio y Mypimes, si aplica.
- B. Documentación Financiera:
1. **Estados Financieros Auditados** correspondiente a los años 2019 - 2020, 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** o **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. **(NO SUBSANABLE)**.
 2. Currículo del Personal Profesional Propuesto **(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)**. EP
JS
 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. tg
 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. DM
 7. Carta compromiso indicando que los insumos ofertados cumplan con características de calidad, fresca 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. Presentación del Programa de Control de plagas y los productos aplicados aprobados para la industria alimenticia. **(NO SUBSANABLE)**.
12. Descripción de la capacidad instalada, debidamente firmado y sellado.
13. Fotografías que respalden la capacidad instalada: a) Frontales que muestren el Letrero del establecimiento; b) Diferentes áreas internas de la planta física en operación; c) Equipos de producción y medios de transporte disponibles para la distribución de los alimentos.
14. 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.
15. 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 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.

Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

2.18 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 y **dos (2)** copias fieles debidamente marcado como «**COPIA**».



B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía deberá ser por una vigencia equivalente al plazo de validez de la Oferta, que no podrá ser menor a sesenta (60) días.

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
«SOBRE B»
REFERENCIA: CULTURA-CCC-LPN-2022-0001

Las Ofertas deberán ser presentadas en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)** o en el formato del oferente conteniendo todas las informaciones de lugar.

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 Pesos 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 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", contentivo de Propuestas Técnicas

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 Licitación Pública Nacional.

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 «Sobres A y B» y Apertura de las Propuestas Técnicas «Sobres A» dará inicio a 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 Procedimiento de compra indicado también en el Cronograma de Actividades. Para la apertura de las Propuestas Técnicas «Sobres 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, 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 procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Ep
B5
Ag
Rm


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.

- El cumplimiento con los requisitos de las buenas prácticas de la manufactura conforme el numeral 2.8.1 del presente pliego de condiciones.
- 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.

EP
JS

AG

Rm

- 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 el cumplimiento de los requisitos de las buenas prácticas de la manufactura conforme el numeral 2.8.1 del presente pliego de condiciones.

EV
AS

- **Experiencia:**

Se requiere que el oferente cuente con un mínimo de tres (3) años de experiencia brindando el servicio de elaboración, expendio y facturación de comida empresarial en presentación tipo Buffet en áreas de cafetería y/o comedor de empleados(a).

AG

La empresa ofertante debe contar con una experiencia técnica-operativa, debiendo presentar un listado indicando los contratos ejecutados, las entidades contratantes y el nombre de los contactos correspondientes, con sus teléfonos y correos electrónicos

Rm

- **Ubicación geográfica del proveedor:**

Debido a la necesidad de garantizar el suministro a tiempo de las raciones en estado fresco y adecuado para el consumo; solo se habilitarán para el sobre B los Oferentes/Proponentes cuyo centro de distribución o local en donde se elaboren los alimentos se encuentren dentro del Gran Santo Domingo.

CP

- **Características 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: Empaque para transportar diferentes alimentos que mantengan los alimentos a la temperatura correcta (ya sea fría o caliente), que no 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.

EP
JS

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 desestimaré.

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.

AL

Rm

Nota: En caso de que la información provista por el proveedor en la descripción de la capacidad instalada, no sean comprobadas durante el peritaje de la visita de evaluación o que se compruebe el incumplimiento de cualesquiera de los requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones descalifica al oferente, no estando apto para la apertura del Sobre (B).

EP

DOCUMENTOS PROPUESTA TÉCNICA – SOBRE A			
Documentación Legal	Cumple	No Cumple	Observaciones
1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).			
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).			
3. Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE) , emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso, con el detalle de los rubros de bienes y servicios que puede comercializar con es Estado dominicano. (Se puede verificar en línea). Actividad: 90101801- Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas).			
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales, vigente. (Se puede verificar en línea).			
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente. (Se puede verificar en línea).			
6. 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 núm. 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.			

EP
JS

AL

Zm

7. 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.			
8. Certificación de No Antecedentes Penales (original y actualizada) del representante legal elegido por la empresa para este Procedimiento de compras.			
9. Copia de los Estatutos Sociales , debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción.			
10. Última Asamblea y Nómina de accionistas general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.			
11. Copia del Registro Mercantil , vigente.			
12. Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa.			
13. Certificación del Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES , si aplica.			

EP
JS

Documentación Técnica	Cumple	No Cumple	Observaciones
1. Oferta técnica donde se detallen los bienes y servicios a suministrar conforme a las especificaciones técnicas suministradas. (NO SUBSANABLE) .			
2. Currículo del Personal Profesional Propuesto (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) .			

AG

Rm

<p>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.</p>			
<p>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.</p>			
<p>6. Presentación de variedad de oferta de menú por un período mínimo de cuatro (4) semanas.</p>			<p>CP PS</p>
<p>7. Carta compromiso indicando que los insumos ofertados cumplan con características de calidad, frescura y buena presentación.</p>			
<p>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.</p>			<p>AG</p>
<p>9. Certificación de autorización del Ministerio de Salud Pública para manipulación y expendio de servicios de alimentos.</p>			
<p>10. Certificado de Calidad emitido por el Instituto Nacional para la Calidad (INDOCAL).</p>			
<p>11. Presentación del Programa de Control de plagas y los productos aplicados aprobados para la industria alimenticia. (NO SUBSANABLE).</p>			<p>Rm</p>
<p>12. Descripción de la capacidad instalada, debidamente firmado y sellado.</p>			

<p>13. Fotografías que respalden la capacidad instalada: a) Frontales que muestren el Letrero del establecimiento; b) Diferentes áreas internas de la planta física en operación; c) Equipos de producción y medios de transporte disponibles para la distribución de los alimentos.</p>			
<p>14. 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.</p>			<p>GP JS</p>
<p>15. 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).</p>			<p>AG</p>

Situación Financiera		
Criterios para evaluar	Método de comprobación	Cumple/ No Cumple
<p>1. El Oferente demuestra contar con solvencia suficiente para la ejecución del proceso.</p>	<p>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</p>	

Rm

Situación Financiera		
Criterios para evaluar	Método de comprobación	Cumple/ No Cumple
	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)	
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 e indicar los montos disponibles en líneas de crédito (si tiene).	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		

EP
 JS
 LG
 RM

3.4.1 Evaluación de las Muestras Presentadas – Degustación

La degustación se realizará mediante notificación dentro del plazo de evaluación de ofertas, la misma se realizará conforme el menú de almuerzo que ofrezcan los oferentes.

En esta etapa se evaluarán los siguientes criterios:

Criterio de Evaluación	Cumple	No Cumple
Degustación		
Almuerzo Tipo A		
Almuerzo Tipo B		
Cenas		

Nota: Se evaluará tomando en cuenta el nivel de cocción, los sabores, que no estén salados, muy dulce, desabridos, la textura y la presentación.

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **"Sobres A"**, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad **"CUMPLE/ NO CUMPLE"**.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los requisitos integrados en el Pliego de Condiciones Específicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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

3.6 Apertura de los «Sobres B» Propuestas Económicas.

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y Lectura de las Ofertas Económicas «Sobres B», conforme a la hora y en el lugar indicado en el cronograma de actividades.

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 Actividades, la Consultoría Jurídica de la institución, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los participantes, de las Propuestas Económicas «Sobres 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 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 o su representante que durante el Procedimiento de compras 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 o formato utilizado por el oferente), 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. 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, 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 un plazo no menor a treinta (30) 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.

3.9 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 mejor precio ofertado.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será decidida a favor de un solo oferente/proponente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos en el presente documento y que hayan cumplido con los requisitos técnicos basados en el criterio Precio.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las condiciones técnicas, financieras y jurídicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones de esta institución procederá a llamar a las empresas que resultaron empatadas a mejorar ofertas adjudicando de ese modo a la empresa que menor precio presente, de lo contrario el Comité realizara una elección al azar en frente de un Notario Público, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

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.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a la presentación de una Póliza de Fianza o Garantía Bancaria. La vigencia de la garantía será de 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 el 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. 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.



5.1.6 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.

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.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el objeto 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

5.1.8 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

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.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción de este hasta su fiel cumplimiento por un periodo de **Doce (12) meses**. Durante este tiempo, los precios de la oferta no podrán sufrir modificaciones.

PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Responsabilidades del proveedor

El Proveedor será responsable de:

- a) Cumplir con la prestación del servicio, 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. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024)**
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**

4. Garantía de Cumplimiento de Contrato (**SNCC.D.038**), si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
6. Currículo del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**), si procede.
7. Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**), si procede.
8. Experiencia como Contratista (**SNCC.D.049**)

98
JS

AG

OP

Bm