



REPÚBLICA DOMINICANA



DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS Y  
ADMINISTRACIÓN DEL COMEDOR PARA EMPLEADOS DE LA DGA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
DGAP-CCC-LPN-2020-0010

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Noviembre 2020

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I .....</b>	<b>7</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>7</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....</b>	<b>7</b>
1.1 Objetivos y Alcance.....	7
1.2 Definiciones e Interpretaciones.....	7
1.3 Idioma.....	10
1.4 Precio de la Oferta .....	10
1.5 Moneda de la Oferta.....	11
1.6 Normativa Aplicable.....	11
1.7 Competencia Judicial.....	11
1.8 De la Publicidad.....	12
1.9 Etapas del proceso .....	12
1.10 Órgano de Contratación .....	12
1.11 Atribuciones.....	12
1.12 Órgano Responsable del Proceso.....	13
1.13 Exención de Responsabilidades.....	13
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	13
1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	13
1.16 Prohibición de Contratar .....	14
1.17 Demostración de Capacidad para Contratar.....	15
1.18 Representante Legal.....	16
1.19 Subsanaciones.....	16
1.20 Rectificaciones Aritméticas .....	16
1.21 Garantías .....	17
1.21.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	17
1.21.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	17
1.22 Devolución de las Garantías .....	18
1.23 Consultas.....	18
1.24 Circulares.....	18
1.25 Enmiendas.....	18
1.26 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	19
1.27 Comisión de Veeduría.....	20
<b>Sección II.....</b>	<b>21</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL).....</b>	<b>21</b>
2.1 Objeto de la Licitación.....	21
2.2 Procedimiento de Selección .....	21
2.3 Fuente de Recursos .....	21
2.4 Condiciones de Pago.....	21
2.5 Cronograma de la Licitación.....	21
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	22
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	23
2.8 Descripción del Servicio .....	23
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo.....	27
2.10 Visita a Lugar de ejecución del Servicio.....	28
2.11 Resultados o Productos Esperados.....	28
2.12 Coordinación, Supervisión e Informes.....	29
2.13 Duración del Servicio .....	29
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	29

2.15 Lugar, Fecha y Hora .....	29
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	29
REFERENCIA: DGAP-CCC-LPN-2020-0010 .....	30
2.17 Documentación a Presentar.....	30
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	32
<b>Sección III.....</b>	<b>33</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>33</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	33
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	33
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	34
3.4 Criterios de Evaluación.....	34
3.5 Criterios de Calificación. ....	36
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas. ....	36
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	37
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	37
3.9 Evaluación Oferta Económica .....	38
<b>Sección IV.....</b>	<b>38</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>38</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	38
4.2 Empate entre Oferentes.....	38
4.3 Declaratoria de Desierto .....	39
4.4 Acuerdo de Adjudicación .....	39
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	39
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>39</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>39</b>
<b>Sección V.....</b>	<b>39</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>	<b>39</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	39
5.1.1 Validez del Contrato .....	39
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	39
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	40
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	40
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	40
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	40
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación .....	40
5.1.8 Finalización del Contrato.....	40
5.1.9 Subcontratos.....	41
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	41
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	41
5.2.2 Inicio de Ejecución .....	41
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>41</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>41</b>
<b>Sección VI.....</b>	<b>41</b>
<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor .....</b>	<b>41</b>
6.1 Obligaciones del Contratista .....	41
6.2 Responsabilidades del Contratista .....	42
<b>Sección VII.....</b>	<b>42</b>



<b>Formularios</b> .....	<b>42</b>
7.1 Formularios Tipo .....	42
7.2 Anexos .....	42



## GENERALIDADES

### Prefacio

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

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

## PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCION

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

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

### Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

### Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

### Sección IV. Adjudicación

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

## PARTE 2 - CONTRATO

### Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

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

## PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el Proveedor.

### Sección VII. Formularios

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



## PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

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

#### 1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la **“Contratación del servicio de suministro de alimentos y administración del comedor para empleados de la DGA” (Referencia: DGAP-CCC-LPN-2020-0010).**

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

#### 1.2 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 del proceso.

**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.

**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.

**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, 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.

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso 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 calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

**1.3 Idioma**

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

**1.4 Precio de la Oferta**

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

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

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

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)**.

### **1.5 Moneda de la Oferta**

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

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

### **1.6 Normativa Aplicable**

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

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;
- 8) La Orden de Compra.

### **1.7 Competencia Judicial**

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior

Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

### 1.8 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas 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.

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

### 1.9 Etapas del proceso

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

#### **Etapa Única:**

Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

#### **Etapa Múltiple:**

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

**Etapa I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, 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.

### 1.10 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.

### 1.11 Atribuciones

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

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.

- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

### 1.12 Órgano Responsable del Proceso

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

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

### 1.13 Exención de Responsabilidades

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

### 1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

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

### 1.15 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 el presente proceso, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

### 1.16 Prohibición de Contratar

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

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

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

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

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

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

#### **1.17 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;

- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.18 Representante Legal**

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

### **1.19 Subsanaciones**

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

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

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

### **1.20 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.

### 1.21 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:

#### 1.21.1 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.

#### 1.21.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de

Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

#### 1.22 Devolución de las Garantías

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

#### 1.23 Consultas

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

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS**

Referencia: **DGAP-CCC-LPN-2020-0010**  
Dirección: **Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No. 1101,**  
**ensanche Serrallés, D.N.**  
Teléfonos: **809-547-1290, Ext: 2512, 2510**  
Correo electrónico: [l.portuondo@aduanas.gob.do](mailto:l.portuondo@aduanas.gob.do)

#### 1.24 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.

#### 1.25 Enmiendas

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

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

### 1.26 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo.

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.

### **1.27 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 de [insertar nombre de la entidad contratante] a través de los siguientes datos:

**COMISIÓN DE VEEDURÍA**  
**Dirección General de Aduanas**

Nombre de contacto:	<b>Sr. Víctor Rosario</b>
Teléfono:	<b>(809) 535-0111, Ext. 2009</b>
Correo electrónico:	<b><u><a href="mailto:victorrosario@pucmm.edu.do">victorrosario@pucmm.edu.do</a></u></b>

## Sección II Datos de la Licitación (DDL)

### 2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria es la “Contratación del servicio de suministro de alimentos y administración del comedor para empleados de la DGA”, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección es Licitación Pública Nacional de Etapas Múltiples.

### 2.3 Fuente de Recursos

**La Dirección General de Aduanas**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto institucional, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

### 2.4 Condiciones de Pago

La forma de pago establecida es pagos mensuales contra presentación de factura y certificación de recibido conforme.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo. La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

### 2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Jueves 26/11/2020
2. Visita Técnica al comedor del edificio Sede DGA, Av. Abraham Lincoln Núm. 1101, ensanche Serrallés, D.N. ( <b>Imprescindible asistir</b> )	<b>Martes 8/12/2020 / Miércoles 9/12/2020 a las 10:30 a.m.</b>
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Desde el 26/11/2020 hasta el 18/12/2020 a las 8:45 a.m.
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el Jueves 31/12/2020 a las 09:07 a.m.

5. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”	Martes 12/01/2021 De 8:30am a 9:30am, en el Departamento de Compras, ubicado en la cuarta planta de la DGA.
6. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas	Martes 12/01/2021 A las 10:00 a.m., en el Salón de Conferencias, ubicado en la cuarta planta de la DGA.
7. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	Martes 12/01/2021
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Martes 12/01/2021
9. Periodo de subsanación de ofertas y aclaraciones	Hasta el Jueves 14/01/2021 a las 4:00 p.m.
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Jueves 28/01/2021
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Viernes 29/01/2021 A las 10:00 a.m., en el Salón de Conferencias, edificio sede DGA.
12. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Martes 2/02/2021
13. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
16. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

**Nota: No serán consideradas las propuestas de los oferentes que no participen en la visita técnica.**

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **Dirección General de Aduanas**, ubicada en la **Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No. 1101, ensanche Serrallés**,

**Santo Domingo** en el horario de **8:30 a.m. a 4:30 p.m.**, en la fecha indicada en el Cronograma del proceso y en la página Web de la institución [www.aduanas.gob.do](http://www.aduanas.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, <https://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.aduanas.gob.do](http://www.aduanas.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, <https://www.dgcp.gob.do>, deberá enviar un correo electrónico a [l.portuondo@aduanas.gob.do](mailto:l.portuondo@aduanas.gob.do), o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras** de la **Dirección General de Aduanas** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

### **2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones**

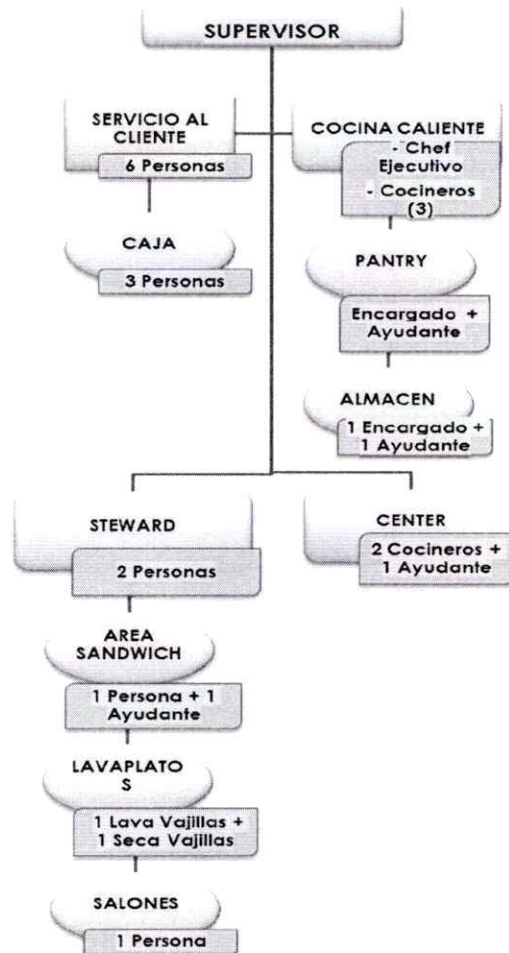
El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en este proceso implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

### **2.8 Descripción del Servicio**

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado, de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

El objeto del eventual contrato es el suministro de alimentos y administración comedor para empleados de la Dirección General de Aduanas. El período previsto para el contrato es **de un año**.

El oferente debe demostrar que tiene personal con las calificaciones profesionales y técnicas y con la experiencia necesaria para ejecutar el contrato, de acuerdo al organigrama siguiente:



El adjudicatario del contrato deberá brindar a la institución y a los empleados los siguientes servicios:

- **Servicio de desayuno en horario de 7:00 am a 8:00 am de lunes a viernes, (aproximadamente 125 personas).**

Desayuno tradicional (3 opciones)

Opción 1: Víveres con salami/ queso /huevo.

Opción 2: Sándwich con Jugo Natural

Opción 3: Frutas variadas

Sándwiches

Jugos, cafés y chocolate

Yogurt

Panes

Cereales

Otros

- **Servicio de almuerzo en horario de 11:30 am a 3:00 pm de lunes a viernes, (aproximadamente 700, 500 platos del día y 200 platos ejecutivos)**



Plato del día (4 combinaciones)  
Plato ejecutivo  
Postres  
Bar de Ensaladas  
Sándwiches  
Pizza  
Pastas  
Bebidas  
Otros

➤ **Servicio de cenas diarias y almuerzos para fines de semana y días feriados para el personal de seguridad (aproximadamente 45 personas).**

Opciones de cena:  
Opción 1: Víveres con salami/ jamón/ longaniza  
Opción 2: Sándwiches  
Opción 3: Hamburguesas  
Opción 4: Pizza

La Dirección General de Aduanas pagará al final de cada mes los montos facturados por consumos de los empleados durante el mes. Este será el único pago que realizará la institución al contratista de este servicio. Para estos fines el adjudicatario deberá contar con un sistema de facturación confiable y auditable. Al final de cada mes someterá una sola factura a la institución por el valor total de los consumos del mes, y presentará como soporte de esta factura los recibos firmados de los consumos de los empleados durante ese mes.

Así como también, deberá suministrar los consumos de los empleados, al día siguiente, a la Gerencia Administrativa de la DGA.

En el entendido de que el comedor es un beneficio que reciben los empleados de la institución el objetivo es brindar un servicio de la mejor calidad posible y al menor precio.

La oferta debe abarcar todos los servicios que ofrece la cafetería: Servicio de repostería, bebidas, desayuno, y cenas cuando se requiera, sándwiches, opciones adicionales y postres. Se deben presentar la cantidad de variedades y un rango de precio de las mismas.

**La propuesta será de preparar los alimentos diariamente únicamente en la cocina del comedor de la entidad contratante.**

La oferta deberá garantizar el suministro de los servicios de comida necesarios para suplir las necesidades de la entidad contratante. En la actualidad se sirven aproximadamente, **125 desayunos, 500 platos del día y 200 platos ejecutivos y 45 cenas.**

La compañía será responsable del mantenimiento del área que ocupa el comedor, así como del mobiliario y equipos que lo integran, comprometiéndose a devolverlos al término de la contratación a la entidad contratante en las mismas condiciones que las recibió, salvo el deterioro normal por su uso. También debe

asegurar un inventario suficiente de útiles (platos, cubiertos, vasos, tazas, etc.); al inicio del contrato se le entregarán cantidades suficientes de los mismos.

**El oferente deberá proporcionar una propuesta del menú mensual del Plato del Día, Plato Ejecutivo y Desayuno y Cenas para evaluar la variedad y balance de las comidas.**

#### **Responsabilidades y Obligaciones del Adjudicatario:**

- 1) Disponer de una estructura operativa-administrativa capaz de apoyar el servicio a 700 comensales aproximadamente diariamente.
- 2) Suministrar a la Gerencia Administrativa, el viernes de cada semana el menú de la siguiente semana.
- 3) Observar el debido respeto a las normas de higiene en el manejo y manipulación de alimentos, de acuerdo con manual de higiene de alimentos de la DGA.
- 4) Disponer de recursos humanos suficientes que garanticen la elaboración y servicios de comidas en la cantidad adecuada y en el momento oportuno.
- 5) Suministrar a su personal los uniformes y la indumentaria protección que se requiera para el desarrollo de sus labores (guantes, gorros, mascarillas, entre otros).
- 6) Mantener la misma calidad y variedad de los alimentos y el servicio durante la ejecución del contrato.
- 7) Está prohibido utilizar ningún tipo de químicos como levadura, glutamato mono sódico, etc. El uso de estos químicos será monitoreado con pruebas en nuestro laboratorio o donde sea necesario.
- 8) No dejar agotar las variedades que componen los almuerzos hasta tanto dure el horario de servicio establecido por la Dirección General de Aduanas.
- 9) Colocar el listado precios de todos los alimentos que diariamente están a la venta (desayuno, plato del día, plato ejecutivo, bebidas, etc.).
- 10) Mantenimiento del área que ocupa el restaurant, así como del mobiliario y equipos que lo integran, comprometiéndose a devolverlos al término de la contratación a la entidad contratante en las mismas condiciones que las recibió.
- 11) Es responsable del servicio de manejo, recogida y transporte de basura.
- 12) Es responsable de la limpieza y mantener la higiene de equipos, utensilios de cocina, mesas, sillas, infraestructura, cocina, y todas las áreas correspondientes a estos servicios. De detectar esta Dirección General de Aduanas, que existe descuido en la higiene tanto de los alimentos como del local, la institución se reserva el derecho de tomar las **medidas de lugar, como rescindir el contrato.**

- 13) Responsable de la fumigación del restaurant cada quince (15) días, el comedor, la cocina, y demás espacios vinculados a estos servicios, manteniendo bajo control las plagas que pudieran desarrollarse y afectar la salud humana. Los productos que utilicen deben ser aptos para lugares donde se manipulan alimentos.
- 14) Es responsable del suministro de material gastable (servilletas, cubiertos, vasos, platos, etc.)
- 15) No reusar aceites comestibles.
- 16) Los alimentos deben estar protegidos de cualquier contaminación.
- 17) Los alimentos deben conservarse a las temperaturas adecuadas.
- 18) Los detergentes y cualquier otro producto tóxico, deben estar separados de los alimentos.
- 19) Deberá tener un sistema de facturación confiable y auditable para el registro del consumo de los empleados.
- 20) El oferente será el responsable de su empleomanía, y de mantener al día todos los seguros de ley que se refieran a la explotación y operación de su negocio.
- 21) Aceptar la realización de auditorías por parte de la entidad contratante para evaluar aspectos de higiene, limpieza y organización, calidad de los alimentos, mantenimiento de las instalaciones y de los útiles, etcétera.
- 22) El oferente no podrá hacer ninguna variación en los precios de forma unilateral sin el previo consentimiento de la entidad contratante.
- 23) El supervisor debe tener una experiencia mínima de cuatro (4) años en servicios similares en el sector de alimentos y bebidas.
- 24) Disponer de una plataforma tecnológica para llevar el control de platos despachados a la entidad contratante y reportar diariamente el consumo.
- 25) Las instalaciones operativas del oferente deben estar ubicadas dentro del Gran Santo Domingo.

#### **Responsabilidades de la institución:**

- 1) Proporcionar el espacio para el servicio requerido.
- 2) Suministro de agua y electricidad.
- 3) Acceso a internet.

#### **2.9 Plazo y Lugar de Trabajo**

El Llamado a licitación se hace sobre la base de un plazo para la entrega del servicio para un período **de un año**, los cuales abarcarán todos los **días laborables: Lunes a Viernes (desayuno, plato del día, plato ejecutivo) y fines de semana y días feriados (almuerzos y cenas personal de seguridad)** a partir del inicio del contrato hasta la culminación del mismo, en el horario previsto para el desayuno y almuerzo de los empleados de la institución.

## 2.10 Visita a Lugar de ejecución del Servicio

Los Proponentes realizarán una visita de inspección al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes. **Estas visitas deben ser coordinadas con la Gerencia Administrativa, y para ellos se deberá remitir un correo electrónico a a.valle@aduanas.gob.do a fin de confirmar su participación.**

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor, no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

**Nota: No serán consideradas las propuestas de los oferentes que no participen en la visita técnica**

Durante el proceso de evaluación se realizarán visitas de inspección a las instalaciones operativas de las empresas participantes, atendiendo a una programación de visitas que se determinará por la entidad contratante luego de realizada la apertura de las ofertas.

## 2.11 Resultados o Productos Esperados

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

- Alimentos de buena calidad, con un menú balanceado y variado.
- Higiene y organización de la instalación.
- Asegurar un inventario suficiente de útiles (platos, cubiertos, vasos, etc.) para una buena operación.
- Cuidado y mantenimiento de la infraestructura física recibida.
- Mantener excelente calidad y servicio durante todo el período que dure el contrato.
- Fumigación, limpieza profunda, desinfección y protección de todos los espacios utilizados para el correcto otorgamiento de estos servicios.

## 2.12 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la Dirección General de Aduanas y laborará bajo la supervisión de la Subdirección Administrativa-Financiera, mediante la Gerencia Administrativa, la cual realizará encuestas periódicas cada dos meses para evaluar el nivel de desempeño del contratista, así como del nivel de satisfacción de los clientes.

## 2.13 Duración del Servicio

La duración del contrato es de un año.

## 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/PROPONENTE**  
**(Sello Social)**  
**Firma del Representante Legal**  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS**  
**Av. Abraham Lincoln Núm. 1101, ensanche Serrallés**  
**REFERENCIA: DGAP-CCC-LPN-2020-0010**

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica.

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

## 2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **Salón de Conferencias de la Dirección General de Aduanas**, sito Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No.1101, ensanche Serrallés, **desde 8:30 a.m. hasta las 9:30 a.m.**, de los días indicado en el Cronograma del proceso y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas. Se abrirán ambos sobres en orden de llegada a partir de las 10:00am.

**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 original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS**  
**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**  
**REFERENCIA: DGAP-CCC-LPN-2020-0010**

## 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 de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. (Rubro 90100000)
4. Certificado MiPymes (Si aplica)
5. Copia del Certificado del nombre comercial vigente.
6. Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente. (Certificado Cámara de Comercio)
7. Copia del Registro Nacional de Contribuyentes vigente.
8. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en el cual se manifieste que el oferente está al día con sus obligaciones fiscales.
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), la cual manifieste que está al día con sus obligaciones de la Seguridad Social.
10. Copia de los estatutos de la empresa.
11. Copia del Acta de la Asamblea Constitutiva (con su nómina de presencia) (Certificado Cámara de Comercio).
12. Copia de la última Acta de Asamblea vigente que elige o ratifica la Directiva actual (con su nómina de presencia). (Certificado Cámara de Comercio)
13. Copia de identificación del representante legal (cédula nueva/pasaporte)
14. Compulsa Notarial. (Esto no aplica para empresas creadas después de la “Ley de Sociedades Comerciales 479-08 y sus transformaciones”).
15. En caso de que los estatutos hayan sufrido alguna modificación o adecuación, depositar copia del Acta de Asamblea Extraordinaria que conoce dicha modificación. (Certificado Cámara de Comercio)
16. Lista de Suscriptores actualizada. (Certificado Cámara de Comercio).
17. Si la empresa aumento el capital, el pago del impuesto.
18. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, si está sometida a un proceso de quiebra y que el oferente no se encuentre embargado (notarizado)

## B. Documentación Financiera

19. Copia de los estados financieros auditados y sellados en todas sus páginas (Balance General, Estado de Resultado, Estado de Cambio y Flujo de Efectivo), estados comparativos de los últimos dos años, dos mil dieciocho (2018) y dos mil diecinueve (2019).

## C. Documentación Técnica:

20. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)
21. Currículo del Personal Profesional propuesto conforme al organigrama (**SNCC.D.045**), Acompañada de copias de certificaciones académicas y de estudios).
22. Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**)
23. Cartas de Referencia de clientes, mínimo cuatro (04), indicando período del servicio, descripción de raciones diarias servidas y nivel de satisfacción.
24. Listado contratos ejecutados de servicios similares, detallando la entidad contratante y el nombre de los contactos correspondientes, con sus teléfonos y correos electrónicos para fines de confirmación.
25. Propuesta del menú mensual del Plato del Día, Plato Ejecutivo y Desayuno y Cena.
26. Copia del registro sanitario vigente, emitido por el Ministerio de Salud Pública.
27. Copia de las Certificaciones que dispone del sector alimenticio emitido por INDOCAL.
28. Carta compromiso de uso constante y mayoritario de insumos, productos y alimentos producidos localmente y de origen dominicano, manteniendo alta calidad y estándares elevados (siempre que sea posible, atendiendo al producto de que se trate). Se deben indicar en el documento los posibles suplidores que asegurarán el cumplimiento de este requisito.
29. Carta manifestando que dispone de una plataforma tecnológica para llevar el control de platos despachados a la entidad contratante.

### Notas:

- Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del **“Sobre A”**, los mismos deben estar preferiblemente encuadernados, con un índice y pestañas separadoras.
- Sera descalificada toda oferta que en el caso de haber omitido depositar documentación requerida en el **Sobre “A”**, no haya depositado la misma dentro del plazo otorgado para la subsanación de su oferta.

### Notas aclaratorias sobre la evaluación técnica:

- Los peritos se reservan el derecho de solicitar cualquier aclaración necesaria para la adecuada evaluación de la empresa participante.
- Los peritos deberán de realizar una visita a las instalaciones de cada oferente como parte del proceso de evaluación técnica, a fin de constatar que las operaciones de dicho oferente son afines al rubro de los bienes ofertados y que tienen la capacidad operativa para los fines correspondientes.

### Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Documentos independientes para cada uno.

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

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con **dos (2)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Se debe llenar un formulario por cada lote en el cual se desee participar.

Para fines de este proceso, el monto total de la oferta económica, debe ser calculado en base a lo siguiente:

**Desayuno (D)**= (Precio unitario del desayuno Opción 1) x 125 x 260

**Plato del día (PD)**= Precio del plato del día x 500 x 260

**Plato Ejecutivo (PE)**= Precio del plato ejecutivo x 200 x 260

**Cena (C)**= (Precio de cena Opción 1) x 45 x 365

**Monto Total de la Oferta = (D) + (PD) + (PE) + (C)**

Donde **“125”** representa el número estimado de comensales en el desayuno, **“500”** representa el número promedio de comensales del plato del día, **“200”** el número promedio de comensales del plato ejecutivo, **“45”** el número promedio de comensales de la cena y **“260”** representa la cantidad de días laborables del año, y el precio es el propuesto por cada oferente.

**Adicional al Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, el oferente debe presentar un **Listado de Precios de las opciones adicionales: repostería, bebidas, sándwiches, pizzas, pastelones, etcétera para cada servicio. (para referencia, no será evaluado)**

La DGA no garantiza un número de comensales mínimos, ya que las cantidades por tipos de servicios son estimadas. Para fines del contrato se establecerán los precios unitarios de cada plato.

**EL MONTO TOTAL DE LA OFERTA DEBE INCLUIR EL ITBIS TRANSPARENTADO.**

- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a la Garantía Bancaria o Póliza de Fianza de una compañía de seguros por el monto equivalente al 1% del monto total de la oferta (**ORIGINAL**). La vigencia de la garantía será de **sesenta (60) días calendarios, contados a partir del acto de apertura.**

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS**PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**REFERENCIA: **DGAP-CCC-LPN-2020-0010**

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

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

### **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 del proceso.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

##### **3.2 Apertura de "Sobre A", contenido de Propuestas Técnicas**

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

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

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

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

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

### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del **"Sobre A"**, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.19 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.

### 3.4 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos de elegibilidad, experiencia y situación financiera, verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE":

**Elegibilidad:** Que el Oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país, que se encuentra al día con todos sus compromisos fiscales y que está inscrito para ser proveedor del Estado. Se determinará el cumplimiento de este requisito con la presentación de documentos solicitados en el punto 2.17 (A-B-C).

**Experiencia:** Que la empresa oferente o consorcio cuente con una experiencia técnica-operativa mínima de dos (2) años en la entrega de servicios alimenticios, con volúmenes y características similares al servicio solicitado, debiendo presentar un listado indicando los contratos ejecutados, la entidad contratante y el nombre de los contactos correspondientes, con sus teléfonos y correos electrónicos para fines de

confirmación. El supervisor debe tener una experiencia mínima de cuatro (4) años en servicios similares en el sector de alimentos y bebidas.

**Situación Financiera:** Que cuente con la estabilidad financiera suficiente para efectuar satisfactoriamente el eventual contrato. Se evaluarán los estados financieros auditados y sellados de los últimos dos años (2018 y 2019), para determinar los índices financieros correspondientes. Se requiere que la compañía demuestre suficiente solvencia para que cualquier contingencia que acontezca para un pago mensual no afecte en ninguna medida el servicio suministrado al usuario final.

- a) Índice de solvencia:  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$   
Límite establecido: igual o mayor a 1.00
- b) Índice de liquidez corriente:  $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORREINTE}$   
Límite establecido: igual o mayor a 1.00
- c) Capital de trabajo neto:  $\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORREINTE}$   
Límite establecido: Resultado Positivo

**Capacidad Técnica:** Que la empresa cuente con personal bien entrenado y calificado para brindar un servicio óptimo y personalizado; que cuenta con instalaciones adecuadas para el manejo de alimentos; que posea estándares de calidad claramente establecidos para sus operaciones. Para estos fines los licitantes deberán estar disponibles a recibir una visita de una comisión evaluadora de la Entidad Contratante, para ver sus instalaciones y operaciones en un día de trabajo normal.

Que la empresa cuente con la infraestructura, equipos, personal, vehículos y demás recursos necesarios para dar un servicio que cumpla los requerimientos y llene las expectativas de los usuarios finales.

Es requisito obligatorio que el oferente tenga implementados o en proceso de implementación programas de sanidad e inocuidad competentes en el sector alimentos; para evidenciar este punto deberá presentar documentación que compruebe sus certificaciones, o reportes de pasadas auditorías realizadas por una compañía certificada o entidad competente en el área.

El criterio de capacidad técnica será evaluado sobre la base de 80 puntos.

<b>Tabla de Evaluación de la Oferta Técnica:</b>	
<b>En cada renglón se otorgará el total de puntos a la mejor propuesta, y se irán eliminando 2 puntos a medida que se vaya bajando de posición frente a las demás ofertas. En caso de que dos o más oferentes propongan igual cantidad o igual calidad en un mismo renglón, se les otorgará la misma puntuación en ese renglón.</b>	
Criterio de evaluación	Puntuación (sobre 80)
Higiene y organización de las instalaciones del oferente, lo cual será verificado mediante visitas personales. Se medirán los siguientes aspectos, cada uno con un valor máximo de 5 puntos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de las instalaciones y equipos</li> <li>- Organización.</li> <li>- Uniformes y protección del personal.</li> <li>- Protocolo de desinfección de instalación y personal.</li> </ul>	25

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de plagas (evidencias con facturas de los últimos tres meses)</li> </ul>	
<p>Variedad del menú mensual de comida propuestos: Debe considerarse como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el desayuno: por lo menos 3 combinaciones de desayunos completos cada día, así como opciones adicionales.</li> <li>- Para el plato del día: por lo menos 4 combinaciones</li> <li>- Para el plato ejecutivo: por lo menos 2 combinaciones</li> <li>- Para la cena: por lo menos 4 combinaciones</li> </ul> <p>Cada uno con un valor máximo de 5 puntos.</p>	20
<p>Degustación: Se solicitará una degustación a aquellos oferentes que hayan Cumplido con los criterios de Elegibilidad, Experiencia y Situación Financiera en la cual deben participar 5 empleados distintos, quienes serán designados por el Comité de Compras de la DGA, los cuales deberán dar una puntuación del 1 al 7 a cada aspecto, tomando en cuenta los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación e imagen de la comida;</li> <li>2. El sabor, la temperatura y frescura de los alimentos;</li> <li>3. La correcta atención y el buen manejo del personal que servirá los alimentos y que otorgará el servicio y los detalles sobre cada plato;</li> <li>4. La buena combinación de la comida; y</li> <li>5. La puntualidad logística de cada equipo operativo antes y durante la degustación.</li> </ol> <p>-Requisitos degustación: Una carne, un grano, un arroz, una ensalada, una guarnición y dos jugos naturales, a elección del oferente.</p> <p>- Nota: Se otorgará el promedio de puntos obtenidos a cada oferente.</p>	35

### 3.5 Criterios de Calificación.

Primero, el oferente debe cumplir con los documentos y criterios básicos Elegibilidad, Experiencia de la empresa y Situación Financiera, medidos a través de la modalidad "Cumple/No Cumple".

Si el oferente cumple con los criterios anteriores, se evaluará mediante la tabla de evaluación técnica ya detallada, la empresa cumpla con el puntaje mínimo requerido para calificar a la apertura del sobre "B". Este puntaje mínimo requerido será de 68 puntos sobre 80.

Los Proponentes que no califiquen en la primera etapa de "Cumple/No Cumple", o que obtengan un puntaje inferior al señalado como mínimo (68 puntos sobre 80), serán automáticamente descalificados.

### 3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas.

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, "Sobre B", conforme a la hora y en el lugar indicado.

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

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

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

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

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso 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)** debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

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

### **3.7 Confidencialidad del Proceso**

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

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

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **sesenta (60) días calendario** 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**, de la siguiente manera:

Evaluación Económica	20 puntos	<p>La evaluación económica se hará atendiendo a las indicaciones detalladas en el punto 2.18 de este pliego, ("Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B"), y en base a las ofertas de menor precio, otorgando el puntaje total (20 de 20) a la oferta de menor precio y calculando los puntajes de las demás ofertas usando la siguiente fórmula:  <math>E=20 \cdot P(\text{min})/P(i)</math>                      Donde:                      E = 20 puntos                      P(min) = Oferta de Menor precio                      P(i) = Precio de la oferta considerada</p>
----------------------	-----------	--

## Sección IV Adjudicación

### 4.1 Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y obtenga mayor puntaje resultante de la sumatoria de los puntos obtenidos en la combinación de Oferta Técnica y Oferta Económica.

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

### 4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.



#### 4.3 Declaratoria de Desierto

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

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

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

#### 4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

#### 4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **[indicar el tiempo]**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

## 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 **Garantía Bancaria o Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía será de **un (1) año**, contado a partir de la constitución de la misma.

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

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

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

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

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

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. 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 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 de **un año** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento.

### 5.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

## PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

#### 6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, sema-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.

- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

## 6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la 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.

## 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

Los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones pueden ser descargados del siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/> :

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. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
5. Currículo del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**), si procede.
6. Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**), si procede.

7. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**
8. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.