



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALMUERZO TIPO BUFFET PARA EMPLEADOS Y MILITARES DE LA SEDE Y  
DEPENDENCIAS POR TRES MESES**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS  
CULTURA-CCC-CP-2020-0012**

---

Santo Domingo de Guzmán, 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>PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS.....</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
1.3 Definiciones e Interpretaciones .....	7
1.4 Idioma .....	10
1.5 Precio de la Oferta.....	10
1.6 Moneda de la Oferta.....	11
1.7 Normativa Aplicable .....	11
1.8 Competencia Judicial .....	12
1.9 Proceso Arbitral .....	12
1.10 De la Publicidad .....	12
1.11 Etapas de la Comparación de Precios.....	12
1.12 Órgano de Contratación .....	13
1.13 Atribuciones .....	13
1.14 Órgano Responsable del Proceso .....	13
1.15 Exención de Responsabilidades .....	13
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	13
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	14
1.18 Prohibición de Contratar .....	14
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar .....	16
1.20 Representante Legal .....	16
1.21 Subsanciones .....	16
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	17
1.23 Garantías .....	17
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	17
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	18
1.24 Devolución de las Garantías.....	18
1.25 Consultas .....	19
1.26 Circulares .....	19
1.27 Enmiendas .....	19
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	20
1.29 Comisión de Veeduría.....	21
<b>Sección II.....</b>	<b>21</b>
<b>Datos de la Comparación de Precios (DCP) .....</b>	<b>21</b>
2.1 Objeto de la Comparación de Precios .....	21
2.2 Procedimiento de Selección .....	21
2.3 Fuente de Recursos .....	21
2.4 Condiciones de Pago.....	21
2.5 Cronograma de la Comparación de Precios .....	29
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	30
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	31
2.8 Descripción del Servicio .....	31
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo.....	31
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio.....	31
2.11 Duración del Servicio.....	32

2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	32
2.15 Lugar, Fecha y Hora.....	32
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	33
2.17 Documentación a Presentar .....	33
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	34
<b>Sección III.....</b>	<b>35</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>35</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....	35
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	36
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	36
3.4 Descripción de los criterios a ser evaluados, bajo modalidad (Calidad-Precio).....	36
3.5 Criterios de Calificación .....	38
3.7 Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas.....	39
3.8 Confidencialidad del Proceso.....	40
3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	40
<b>Sección IV.....</b>	<b>40</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>40</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	41
4.2 Empate entre Oferentes .....	41
4.3 Declaratoria de Desierto.....	41
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	41
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	42
<b>PARTE 2.....</b>	<b>42</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>42</b>
<b>Sección V .....</b>	<b>42</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>	<b>42</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	42
5.1.1 Validez del Contrato .....	42
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	42
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	42
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	42
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	42
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	43
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	43
5.1.8 Finalización del Contrato .....	43
5.1.9 Subcontratos.....	43
5.2 Condiciones Específicas del Contrato .....	44
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	44
5.2.2 Inicio de Ejecución.....	44
<b>PARTE 3.....</b>	<b>44</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>44</b>
<b>Sección VI.....</b>	<b>44</b>
<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor .....</b>	<b>44</b>
6.1 Obligaciones del Proveedor .....	44
6.2 Responsabilidades del Proveedor.....	44
<b>Sección VII.....</b>	<b>45</b>
<b>Formularios .....</b>	<b>45</b>

7.1 Formularios Tipo.....	45
7.2 Anexos .....	45

## 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 LA COMPARACIÓN DE PRECIOS

### 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 Comparación de Precios (DCP)

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 COMPARACIÓN DE PRECIOS

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

#### 1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Comparación de Precios para la contratación de **Servicios de Almuerzo tipo Buffet**, llevada a cabo por **Ministerio de Cultura de la República Dominicana]** (Referencia: CULTURA-CCC-CP-2020-0012<sup>1</sup>).

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.

#### 1.3 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

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

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

---

<sup>1</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año-número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

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

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

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

**Credenciales:** Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específica, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Licitación.

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

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

**Estado:** Estado Dominicano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.4 Idioma**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.7 Normativa Aplicable**

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;

- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013;
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas;
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda;
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector;
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

### **1.8 Competencia Judicial**

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

### **1.9 Proceso Arbitral**

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

### **1.10 De la Publicidad**

La convocatoria a presentar Ofertas en las Comparaciones de Precios deberá efectuarse mediante la publicación, en el portal transaccional y la página de internet de la institución o Entidad Contratante, con un mínimo de **cinco (05) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

### **1.11 Etapas de la Comparación de Precios**

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

#### **Etapa Única:**

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

#### **Etapa Múltiple:**

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

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

### **1.12 Órgano de Contratación**

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

### **1.13 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.

### **1.14 Órgano Responsable del Proceso**

El Órgano responsable del proceso de Licitación es El Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (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.

### **1.15 Exención de Responsabilidades**

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

### **1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier

estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

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

### 1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

### 1.18 Prohibición de Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 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.

### 1.19 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- 7) Que su Registro de Proveedor del Estado se encuentra vigente.

### 1.20 Representante Legal

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

### 1.21 Subsanaciones

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

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

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

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

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

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

**NOTA:** Los documentos o informaciones subsanables deberán ser entregados en papel timbrado de la empresa, firma y sello del representante legal, en un plazo no mayor a 3 días laborables contados a partir del día siguiente del acto de recepción y apertura de ofertas, siendo la fecha limite 19/11/2020 09:00 am.

## 1.22 Rectificaciones Aritméticas

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

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

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

## 1.23 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

### 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

### 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

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

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.

### 1.23.3 Garantía de Buen Uso del Anticipo

Los oferentes que resulten adjudicatarios, podrán solicitar por adelantado un avance que no será mayor al 20% del monto total adjudicado, para resultar beneficiado de la misma deberá presentar una certificación en la que se haga constar la condición de MIPYME emitida por el Ministerio de Industria y Comercio.

No obstante, dicho avance podrá ser realizado cuando la naturaleza del proceso comprometa construcción o modificación de estructura física, y la misma sea constatado a través de cubicaciones.

### 1.24 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.

- c) **Garantía de Buen Uso del Anticipo:** Si aplica y fue previamente constituida, esta garantía debe ser devuelta, al momento en que el proveedor demostró mediante facturas la aplicación de la totalidad del anticipo en la prestación del servicio o entrega del bien.

### 1.25 Consultas

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

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

**Ministerio de Cultura de la República Dominicana**

Referencia: **CULTURA-CCC-CP- 2020-0012** <sup>2</sup>

Dirección: **Calle George Washington esquina Presidente Vicini Burgos**

Teléfonos: **809-221-4141**

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

### 1.26 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### 1.27 Enmiendas

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

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.

---

<sup>2</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año-número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

### 1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

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

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

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

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

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

### 1.29 Comisión de Veeduría

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

## Sección II Datos de la Comparación de Precios (DCP)

### 2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Contratación de Servicios de Almuerzo Tipo Buffet para los empleados y militares de la sede y dependencia de este Ministerio de Cultura** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 2.2 Procedimiento de Selección

Etapas Múltiples

### 2.3 Fuente de Recursos

**Ministerio de Cultura de la República Dominicana** de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2020** que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

### 2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante se comprometerá a realizar los pagos mensuales por los servicios prestados, conforme a las facturas emitidas por la empresa o empresas que resulten adjudicatarias.

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.

### 2.4.1 Especificaciones Técnicas

#### Ítem No. 1. Servicio de Almuerzo tipo Buffet para personal civil y empacado personal militar de la Sede del Ministerio de Cultura

No.	Descripción	Tipo de Servicio	Cantidad de Almuerzos diario	Unidad	Días	Tipo
1.	Personal civil sede MINC	Almuerzo	189	Raciones de almuerzos	Laborables	Buffet
2.	Personal militar sede MINC	Almuerzos	25	Raciones de almuerzos	Laborables	Empacado
3.	Personal militar sede MINC	Cena	2	Raciones de cena	Laborables	Empacado
4.	Personal militar sede MINC	Almuerzo	2	Raciones de almuerzo	Feridos	Empacado
5.	Personal militar sede MINC	Cena	2	Raciones de Cena	Feridos	Empacado

#### Ítem No. 2. Servicio de Almuerzo empacado para dependencias del Ministerio de Cultura

- Plaza de la Cultura y Teatro Nacional

No.	Descripción	Tipo de Servicio	Cantidad de Almuerzos diario	Unidad	Días	Tipo
1.	Personal civil	Almuerzo	28	Raciones de almuerzos	Laborables	Empacado
2.	Personal militar Plaza de la cultura	Almuerzos	8	Raciones de almuerzos	Laborables	Empacado
3.	Personal militar plaza de la cultura	Cena	7	Raciones de cena	Laborables	Empacado
4.	Personal militar plaza de la cultura	Almuerzo	6	Raciones de almuerzo	Feridos	Empacado
5.	Personal militar plaza de la cultura	Cena	5	Raciones de Cena	Feridos	Empacado
6.	Personal militar Teatro Nacional	Almuerzo	3	Raciones de almuerzo	Laborables	Empacado
7.	Personal militar Teatro Nacional	Cena	2	Raciones de cena	Laborables	Empacado
8.	Personal Militar Teatro Nacional	Almuerzo	2	Raciones de almuerzo	Ferido	Empacado
9.	Personal Militar Teatro Nacional	Cena	2	Raciones de cena	Ferido	Empacado

- Personal militar demás dependencias

No.	Descripción	Tipo de Servicio	Cantidad de Almuerzos diario	Unidad	Días	Tipo
1.	Personal militar casa de las academias	Almuerzo	1	Ración de almuerzo	Laborables	Empacado
2.	Personal militar casa de las academias	Cena	1	Ración de cena	Laborables	Empacado
3.	Personal militar casa de las academias	Almuerzo	1	Ración de almuerzo	Feridos	Empacado
4.	Personal militar casa del Tostado	Almuerzo	2	Raciones de almuerzo	Laborables	Empacado
5.	Personal militar casa del Tostado	Cena	1	Ración de cena	Laborables	Empacado
6.	Personal militar casa del Tostado	Almuerzo	1	Ración de almuerzo	Feridos	Empacado
7.	Personal militar casa del Tostado	Cena	1	Ración de cena	Feridos	Empacado
8.	Personal militar Centro Cultural Narciso González	Almuerzo	3	Raciones de almuerzo	Laborables	Empacado
9.	Personal militar Centro Cultural Narciso González	Cena	1	Ración de cena	Laborables	Empacado
10.	Personal militar Centro Cultural Narciso González	Almuerzo	2	Raciones de almuerzo	Feriado	Empacado
11.	Personal militar Centro Cultural Narciso González	Cena	2	Raciones de cena	Feriado	Empacado
12.	Personal militar Escuela Artes Plásticas	Almuerzo	2	Raciones de almuerzo	Laborables	Empacado
13.	Personal militar Escuela Artes Plásticas	Cena	1	Ración de cena	Laborables	Empacado
14.	Personal militar Escuela Artes Plásticas	Almuerzo	2	Raciones de almuerzo	Feriado	Empacado
15.	Personal militar Escuela Artes Plásticas	Cena	1	Ración de cena	Feriado	Empacado

16.	Personal militar Fortaleza Ozama	Almuerzo	2	Raciones de almuerzo	Laborables	Empacado
17.	Personal militar Fortaleza Ozama	Cena	1	Ración de cena	Laborables	Empacado
18.	Personal militar Fortaleza Ozama	Almuerzo	2	Raciones de almuerzo	Feriado	Empacado
19.	Personal militar Fortaleza Ozama	Cena	1	Ración de cena	Feriado	Empacado
20.	Personal militar Museo Naval Atarazana	Almuerzo	3	Raciones de almuerzo	Laborables	Empacado
21.	Personal militar Museo Naval Atarazana	Cena	2	Raciones de cena	Laborables	Empacado
22.	Personal militar Museo Naval Atarazana	Almuerzo	2	Raciones de almuerzo	Feriado	Empacado
23.	Personal militar Museo Naval Atarazana	Cena	1	Ración de cena	Feriado	Empacado
24.	Personal militar Museo Alcázar de Colón	Almuerzo	3	Ración de almuerzo	Laborables	Empacado
25.	Personal militar Museo Alcázar de Colón	Cena	2	Raciones de cena	Laborables	Empacado
26.	Personal militar Museo Alcázar de Colón	Almuerzo	2	Raciones de almuerzo	Feriado	Empacado
27.	Personal militar Museo Alcázar de Colón	Cena	2	Raciones de cena	Feriado	Empacado
28.	Personal militar Patrimonio Cultural Sub Acuático	Almuerzo	1	Raciones de almuerzo	Laborables	Empacado
29.	Personal militar Patrimonio Cultural Sub Acuático	Cena	1	Ración de cena	Laborables	Empacado
30.	Personal militar Patrimonio Cultural Sub Acuático	Almuerzo	2	Raciones de almuerzo	Feriado	Empacado
31.	Personal militar Patrimonio Cultural Sub Acuático	Cena	1	Ración de cena	Feriado	Empacado

32.	Personal militar Museo Casas Reales	Almuerzo	2	Ración de almuerzo	Laborables	Empacado
33.	Personal militar Museo Casas Reales	Cena	1	Ración de Cena	Laborables	Empacado
34.	Personal militar Museo Casas Reales	Almuerzo	2	Raciones de almuerzo	Feriado	Empacado
35.	Personal militar Museo Casas Reales	Cena	1	Ración de cena	Feriado	Empacado
36.	Personal militar Palacio de Bellas Artes	Almuerzo	4	Raciones de almuerzo	Laborables	Empacados
37.	Personal militar Palacio de Bellas Artes	Cena	2	Raciones de cena	Laborables	Empacados
38.	Personal militar Palacio de Bellas Artes	Almuerzo	3	Raciones de almuerzo	Feriado	Empacados
39.	Personal militar Palacio de Bellas Artes	Cena	2	Raciones de cena	Feriado	Empacados
40.	Personal militar Biblioteca JSL	Almuerzo	1	Ración de almuerzo	Laborables	Empacados
41.	Personal militar Biblioteca JSL	Cena	1	Ración de cena	Laborables	Empacados
42.	Personal militar Biblioteca JSL	Almuerzo	1	Ración de almuerzo	Feriado	Empacados
43.	Personal militar Biblioteca JSL	Cena	2	Ración de cena	Feriado	Empacados

### Total de almuerzos mensuales

Sede

No.	Descripción	Tipo de Servicio	Cantidad de Almuerzos diario	Total de almuerzos por 3 meses
1.	Personal civil sede MINC	Almuerzo	189	13,041
2.	Personal militar sede MINC	Almuerzos	25	1,725

3.	Personal militar sede MINC	Cena	2	138
4.	Personal militar sede MINC	Almuerzo	2	138
5.	Personal militar sede MINC	Cena	2	69

- Plaza de la Cultura y Teatro Nacional

No.	Descripción	Tipo de Servicio	Cantidad de Almuerzos diario	Total de almuerzos por 3 meses
1.	Personal civil	Almuerzo	28	1,932
2.	Personal militar Plaza de la cultura	Almuerzos	8	552
3.	Personal militar plaza de la cultura	Cena	7	483
4.	Personal militar plaza de la cultura	Almuerzo	6	414
5.	Personal militar plaza de la cultura	Cena	5	345
6.	Personal militar Teatro Nacional	Almuerzo	3	207
7.	Personal militar Teatro Nacional	Cena	2	138
8.	Personal Militar Teatro Nacional	Almuerzo	2	138
9.	Personal Militar Teatro Nacional	Cena	2	138

- Personal militar demás dependencias

No.	Descripción	Tipo de Servicio	Cantidad de Almuerzos diario	Total de almuerzos por 3 meses
1.	Personal militar casa de las academias	Almuerzo	1	69
2.	Personal militar casa de las academias	Cena	1	69
1.	Personal militar casa de las academias	Almuerzo feriado	1	69
3.	Personal militar casa del Tostado	Almuerzo	2	138

4.	Personal militar casa del Tostado	Cena	1	69
5.	Personal militar casa del Tostado	Almuerzo	2	138
6.	Personal militar casa del Tostado	Cena	1	69
7.	Personal militar Centro Cultural Narciso González	Almuerzo	3	207
8.	Personal militar Centro Cultural Narciso González	Cena	1	69
9.	Personal militar Centro Cultural Narciso González	Almuerzo	2	138
10.	Personal militar Centro Cultural Narciso González	Cena	2	138
11.	Personal militar Escuela Artes Plásticas	Almuerzo	2	138
12.	Personal militar Escuela Artes Plásticas	Cena	1	69
13.	Personal militar Escuela Artes Plásticas	Almuerzo	2	138
14.	Personal militar Escuela Artes Plásticas	Cena	1	69
15.	Personal militar Fortaleza Ozama	Almuerzo	2	138
16.	Personal militar Fortaleza Ozama	Cena	1	69
17.	Personal militar Fortaleza Ozama	Almuerzo	2	138
18.	Personal militar Fortaleza Ozama	Cena	1	69
19.	Personal militar Museo Naval Átarazana	Almuerzo	3	207
20.	Personal militar Museo Naval Átarazana	Cena	2	138

21.	Personal militar Museo Naval Atarazana	Almuerzo	2	138
22.	Personal militar Museo Naval Atarazana	Cena	1	69
23.	Personal militar Museo Alcázar de Colón	Almuerzo	3	207
24.	Personal militar Museo Alcázar de Colón	Cena	2	138
25.	Personal militar Museo Alcázar de Colón	Almuerzo	2	138
26.	Personal militar Museo Alcázar de Colón	Cena	2	138
27.	Personal militar Patrimonio Cultural Sub Acuático	Almuerzo	1	69
28.	Personal militar Patrimonio Cultural Sub Acuático	Cena	1	69
29.	Personal militar Patrimonio Cultural Sub Acuático	Almuerzo	2	138
30.	Personal militar Patrimonio Cultural Sub Acuático	Cena	1	69
31.	Personal militar Museo Casas Reales	Almuerzo	2	138
32.	Personal militar Museo Casas Reales	Cena	1	69
33.	Personal militar Museo Casas Reales	Almuerzo	2	138
34.	Personal militar Museo Casas Reales	Cena	1	69
35.	Personal militar Palacio de Bellas Artes	Almuerzo	4	276

36.	Personal militar Palacio de Bellas Artes	Cena	2	138
37.	Personal militar Palacio de Bellas Artes	Almuerzo	3	207
38.	Personal militar Palacio de Bellas Artes	Cena	2	138
39.	Personal militar Biblioteca JSL	Almuerzo	1	69
40.	Personal militar Biblioteca JSL	Cena	1	69
41.	Personal militar Biblioteca JSL	Almuerzo	1	69
42.	Personal militar Biblioteca JSL	Cena	2	138
43.	Personal militar Biblioteca JSL	Cena	2	138

**Cuadro Resumen:**

Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
Almuerzo diario, tipo buffet, para el personal de la SEDE	UD	13,041
Almuerzo diario empacado, para el personal de seguridad	UD	4950
Cena diarias empacadas para el personal de seguridad	UD	1725
Almuerzo diario, empacados, para el personal de la Plaza de la Cultura	UD	1932

**2.5 Cronograma de la Comparación de Precios<sup>3</sup>**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	5/11/2020 12:00
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	11/11/2020 17:00

<sup>3</sup> **Nota:** Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	13/11/2020 14:30
4. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b>	17/11/2020 12:00
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	17/11/2020 14:30
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	17/11/2020 15:30
7. Periodo de subsanación de ofertas	19/11/2020 09:00
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	19/11/2020 09:00
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	19/11/2020 09:30
10. <b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”</b>	<b>19/11/2020 10:00</b>
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	19/11/2020 10:30
12. Adjudicación	20/11/2020 10:00
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	23/11/2020 10:00
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	30/11/2020 10:00
15. Suscripción del Contrato	2/12/2020 10:00
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	2/12/2020 14:00

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del **Ministerio de Cultura de la República Dominicana**, ubicada en la **Calle George Washington esquina Presidente Vicini Burgos** en el horario de 8:00 am a 4:00 pm en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y

en la página Web de la institución [www.cultura.gob.do](http://www.cultura.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.cultura.gob.do](http://www.cultura.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [compras@minc.gob.do](mailto:compras@minc.gob.do), o en su defecto, notificar al **Unidad de Compras y Contrataciones** del **Ministerio de Cultura** 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 la Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.8 Descripción del Servicio

La Entidad Contratante solicita la contratación de una empresa para prestación de servicio de catering, en la que la misma de común acuerdo con los representantes de la Entidad Contratante, dispondrán el horario para traer los alimentos en chenf and dish así como el baño de maría para mantener los alimentos a buena temperatura.

Asimismo, se dispondrán de una cantidad de empacados, descritas en las Especificaciones Técnicas, que forman parte integral de este Pliego de Condiciones. Las mismas, serán enviadas y distribuidas al personal civil y militar en el horario previamente acordado con las autoridades correspondientes y los demás empacados entregados al recinto de la sede de este Ministerio.

Los alimentos a ser propuestos, se harán de conformidad al menú preestablecido y acordado por las autoridades correspondientes de esta institución.

## 2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a Comparación de Precios se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de servicio de entrega y distribución de los almuerzos **será de Lunes a viernes para los empleados civiles y militares, así como días feriados y fines de semana para el personal militar** con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

El Adjudicatario realizará su trabajo propondrá el personal, que distribuirá y entregará los alimentos a la sede central de este Ministerio, así como la que será posteriormente distribuida

## 2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

Los Proponentes podrán realizar 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 o para adicionar Costos a la Oferta. 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.

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.

De igual modo, la Entidad Contratante, designará algunas personas para realizar visitas sorpresa a los locales, y cocinas dispuestas por los oferentes, de modo que se realice un levantamiento con fotografías y demás documentando la calidad e higiene en la elaboración y procesamiento de los alimentos que serán consumidos.

### 2.11 Duración del Servicio

El servicio será prestado por los próximos 3 meses, es decir Diciembre a Febrero 2021

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

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

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Ministerio de Cultura de la República Dominicana**

**Referencia: CULTURA-CCC-CP-2020-0012 <sup>4</sup>**

Dirección: compras@minc.gob.do

Fax: 809-221-4141

Teléfono: 809-221-4141

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

---

<sup>4</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

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, vía portal transaccional o en la sede del Ministerio de Cultura, Unidad de Compras y Contrataciones en el caso de que sean físicas sito en la calle George Washington esquina Presidente Vicini Burgos desde las 8:00 am hasta las 3:30 pm de los días indicados en el Cronograma de la Compración de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

**La Entidad Contratante no recibirá 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 **2 COPIAS** 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  
**Ministerio de Cultura de la República Dominicana**  
 PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**  
 REFERENCIA: **CULTURA-CCC-CP-2020-0012**

## 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) vigente, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
  4. Estatutos de la empresa, Última Asamblea en la que fue designado el Representante legal como responsable del proceso, nómina de accionistas.
- B. Documentación Financiera:
  1. Estados Financieros de los últimos dos ejercicios contables consecutivos (2018 y 2019).
- C. Documentación Técnica:
  1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)

2. Metodología de Trabajo.
3. Cronograma y Plan de Trabajo.
4. Currículo del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**)/ Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**), si aplica.

D. Propuesta de valor

1. Detalles de almuerzos disponibles
2. Referencias similares al objeto de contratación, con otras instituciones del Estado.
3. Referencias bancarias (mín. 2);
4. Precio de Referencia de plato del día, para participar debe ser desde RD\$200.6, en adelante;

**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.

Nota. Los precios son referencia, de que las ofertas económicas deben ser presentadas a partir del precio de referencia, así como los almuerzos a ser suministrados.

**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 **2 COPIAS** 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.

**B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a **Garantía Bancaria por un monto de un 1%** . La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

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

MINISTERI DE CULTURA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **CULTURA-CCC-CP- 2020-0012** <sup>5</sup>

<sup>5</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **Ministerio de Cultura (MINC)** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **CINCO POR CIENTO (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

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

La solicitud de ajuste no modifica el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

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 de Licitación.

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

### 3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario 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 1.21 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 3.4 Descripción de los criterios a ser evaluados, bajo modalidad (Calidad-Precio)

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera) que reúna las calificaciones siguientes:

➤ **Experiencia.**

Cada Oferente deberá especificar la cantidad de años de experiencia en el mercado, de igual modo depositar una copia del Registro Mercantil, donde se especifique, desde que año tiene la empresa laborando. Del mismo modo, las certificaciones y credenciales del chef principal, encargado de la cocina, certificaciones nacionales con aval internacional. Este será tomado en cuenta como un requisito habilitante, para las empresas que participen. De igual modo, deberá hacer constar su experiencia con el Estado.

➤ **Antecedentes del equipo de trabajo**

En este aspecto, se deberá indicar con precisión y suministrar información acerca de la experiencia profesional del personal que participa en representación de la empresa oferente. Es decir, experiencia del chef principal, y personal que asiste en el área de cocina.

➤ **Precio de Referencia.**

En este aspecto, se estará evaluando el precio del plato del día de conformidad al precio que establecimos como referencia. Todo lo anterior, en vista de poder evaluar la capacidad financiera vs. La demanda de raciones de almuerzo que será solicitada.

➤ **Facilidades y equipos.**

En este aspecto, se realizará una evaluación conforme a la visita sorpresiva que se estará realizando, de modo que se tomará en cuenta los equipos con los que cuenta cada cocina, de los oferentes que participen. Si la misma es industrial y puede prestar servicio adecuado, conforme a la demanda solicitada en esta ocasión, si cuenta con cocina caliente, cuarto frío para las carnes, almacén de alimentos, etc.

➤ **Ubicación geográfica.**

En este aspecto, se evaluará el espacio geográfico desde donde serán despachadas las raciones de almuerzo y la distancia y tiempo que dilatarán estos en llegar al punto de entrega, es decir la sede de este Ministerio de Cultura. Este aspecto, será tomado en cuenta por la logística, la temperatura que manejarán los alimentos desde su partida hasta su llegada, y el estado en el que serán recibidas los mismos.

➤ **Otros requisitos**

Se ha preestablecido un precio referencial, del costo del plato del día a los fines de que los participantes tomen en cuenta, la calidad de los alimentos que deben brindar, esto así tomando en cuenta el aumento de los precios a causa de la pandemia sucedida.

### 3.4.1 Fase de Degustación

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

### 3.5 Criterios de Calificación

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la Oferta Técnica y el costo de la Oferta Económica.

La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de setenta **[70]** puntos y para la Económica de treinta **[30]** puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de noventa y cinco **[95]** puntos.

Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

Para la evaluación de las Ofertas Técnicas se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, de conformidad a la Resolución No. PNP-06-2020, de fecha 14 de septiembre del 2020, emitida por el Órgano Rector el Plan de trabajo, la metodología, la experiencia, los antecedentes del equipo de trabajo, las facilidades y equipos disponible etc., en función de la naturaleza de la licitación de que se trate.

La puntuación asignada para cada uno de los renglones a evaluar es la siguiente:

#### **Oferta Técnica propuesta..... 25 puntos**

Se calificará en base a la variedad del menú, los propuesto versus lo ciertamente verificado en la visita sorpresiva.

#### **Facilidades y Equipos..... 25 puntos**

Se evaluará la disponibilidad de equipos propios para la realización de este tipo de trabajos, si verdaderamente cuenta con una capacidad adecuada, así como empleomanía para desarrollar este tipo de servicios.

#### **Ubicación geográfica..... 25 puntos**

Se evaluará la distancia del punto de despacho de los alimentos, con respecto al punto de entrega de los mismos.

#### **Antecedentes del equipo de trabajo..... 25 puntos**

Será evaluada las credenciales y certificaciones que tengan los integrantes del equipo de trabajo, así como los reconocimientos, si el restaurante ha obtenido calificaciones realizadas por calificadoras locales con aval internacional.

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

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

### 3.6 Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente

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

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

**Donde:**

i	= Propuesta
P <sub>i</sub>	= Puntaje de la Propuesta Económica
O <sub>i</sub>	= Propuesta Económica
O <sub>m</sub>	= Propuesta Económica más baja
PMPE	= Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

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

### 3.7 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.

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

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Económica, cumplan con los criterios señalados en la sección Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente. Las demás serán devueltas sin abrir.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8 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.

### **3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **noventa (90) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

## **Sección IV Adjudicación**

#### 4.1 Criterios de Adjudicación

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

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

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

#### 4.2 Empate entre Oferentes

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

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

#### 4.3 Declaratoria de Desierto

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

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

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

#### 4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

## 4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **tres (03) días hábiles**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DCP**.

## 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** emitida por una entidad financiera de reconocida solvencia en el país. La vigencia de la garantía será de **un (01) año** contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

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

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

##### 5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

### 5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

### 5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el 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 **ocho (08) meses** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 5.2.2 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, tres (03) días posteriores a la suscripción del contrato 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 Proveedor

Son obligaciones del Proveedor:

- 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 el personal especializada, semi-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 calidad de los alimentos y el buen estado de los mismos al momento de la entrega en la sede de este Ministerio de Cultura.
- 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 Proveedor

El Proveedor será responsable de:

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

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024)**
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
6. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**, si procede.
7. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**, si procede.
8. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**