



República Dominicana
MINISTERIO DE HACIENDA
“AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES”

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACION, EXPENDIO Y FACTURACIÓN DE COMIDA EMPRESARIAL, EN PRESENTACION TIPO BUFFET, CENAS, COMPLEMENTOS Y CATERING, EN EL AREA DE LA CAFETERIA PARA EL MINISTERIO DE HACIENDA Y SUS TRES (3) DIRECCIONES GENERALES: CREDITO PÚBLICO, POLITICA Y LEGISLACION TRIBUTARIA, JUBILACIONES Y PENSIONES, ASI COMO LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAFETERÍA EN CALIDAD DE ARRENDAMIENTO.

PROCEDIMIENTO DE URGENCIA

REFERENCIA: MH-MAE-PEUR-2018-0001

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

Abril 2018



INDICE

PROCEDIMIENTOS DE URGENCIA.....	5
Sección I.....	5
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	5
1.1 Antecedentes	5
1.2 Objetivos y Alcance	5
1.3 Definiciones e Interpretaciones	5
1.4 Idioma.....	9
1.5 Precio de la Oferta	9
1.6 Moneda de la Oferta	9
1.7 Normativa Aplicable	10
1.8 Competencia Judicial.....	10
1.9 Proceso Arbitral.....	11
1.10 De la Publicidad	11
1.11 Etapas del Proceso de Urgencia.....	11
1.12 Órgano de Contratación.....	11
1.13 Atribuciones	11
1.14 Órgano Responsable del Proceso.....	12
1.15 Exención de Responsabilidades.....	12
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	12
1.17 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles	13
1.18 Prohibición a Contratar.....	13
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar	14
1.20 Representante Legal	15
1.21 Subsanaiones	15
1.22 Rectificaciones Aritméticas	16
1.23 Garantías.....	16
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	16
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	16
1.24 Devolución de las Garantías	17
1.25 Consultas	17
1.26 Circulares.....	18
1.27 Enmiendas	18
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	18
1.29 Comisión de Veeduría	19
Sección II	20
Datos del Procedimiento de Urgencia(DPU)	20
2.1 Objeto del Procedimiento de Urgencia	20
2.2 Procedimiento de Selección	20
2.3 Fuente de Recursos	20
2.4 Condiciones de Pago.....	20
2.5 Cronograma de Actividades de procedimiento de Urgencia.....	21
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	23
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	23
2.8 Alcance del Servicio a contratar	23

2.8.1 Obligaciones del Proveedor para suplir el servicio	24
2.8.2 Responsabilidades y obligaciones del administrador de la cafetería.....	24
2.8.3 Condiciones sanitarias requeridas para el establecimiento y los alimentos	25
2.8.4 Precauciones para el expendio de Comidas	26
2.8.5 Requisitos del Manipulador de los Alimentos	26
2.8.6 Responsabilidades y Obligaciones del Ministerio de Hacienda.....	26
2.8.7 Ubicación geográfica del Proveedor	27
2.9 Duración del Suministro	27
2.10 Visita y lugar de ejecución del Servicio.....	27
2.11 Programa de Suministro.....	28
Los servicios de la Cafetería serán utilizados por los funcionarios, empleados activos, pasivos y contratados	28
Con fines de información y calidad de las propuestas, los oferentes deben considerar la población total de los empleados.....	28
2.12 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	28
2.12.1 Lugar, Fecha y Hora	29
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	30
2.14 Documentación a Presentar	31
2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	37
Sección III.....	38
Apertura y Validación de Ofertas	38
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	38
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	39
3.3 Validación y Verificación de Documentos	39
3.4 Criterios de Evaluación(Legal,Financiero y Técnico)	40
3.4.1 Evaluación Oferta Económica	49
3.4.2 Resumen de Evaluaciones al Proveedor.....	50
3.4.3 Metodología de trabajo	50
3.4.4 Manifestación de Interés	50
3.5 Fase de Homologación.....	51
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	51
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	52
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	52
Sección IV	53
Adjudicación.....	53
4.1 Criterios de Adjudicación	53
4.1.1 Adjudicación combinada Oferta Técnica y Oferta Económica	53
4.2 Empate entre Oferentes.....	54
4.3 Acuerdo de Adjudicación.....	54
4.4 Adjudicaciones Posteriores	54
PARTE 2	55
CONTRATO	55
Sección V.....	55
Disposiciones Sobre los Contratos.....	55
5.1 Condiciones Generales del Contrato	55
5.1.1 Validez del Contrato	55
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	55
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	55
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	55
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	55
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	56

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	56
5.1.8 Finalización del Contrato	56
5.1.9 Subcontratos.....	56
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	56
5.2.1 Vigencia del Contrato	56
5.2.2 Inicio del Suministro	57
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega	57
5.2.4 Entregas Subsiguientes	57
PARTE 3	58
ENTREGA Y RECEPCIÓN	58
Sección VI.....	58
Recepción de los Productos	58
6.1 Requisitos de Entrega	58
Los Servicios deben de cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en este pliego de condiciones, acorde a la propuesta aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones.....	58
6.2 Recepción Provisional	58
6.3 Recepción Definitiva	58
6.4 Obligaciones del Proveedor	58
Sección VII.....	59
Formularios	59
7.1 Formularios Tipo	59
7.2 Anexos	60-70

PARTE I PROCEDIMIENTO DE URGENCIA

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

En fecha 28 de abril de 2011, el Ministerio de Hacienda dictó la resolución Num.369-2011 mediante la cual se aprueba la política de asignación de almuerzos para sus empleados, en diciembre del 2017 fue suspendido el subsidio de almuerzos en virtud de la resolución de la anulación del proceso de Licitación Pública No. LPN-2017-07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Realizamos Proceso de Urgencia para la contratación de los Servicios elaboración, expendio y facturación de comida empresarial, en el área de la cafetería para el Ministerio de Hacienda y sus tres(3) Direcciones Generales: Crédito Público, Política y Legislación Tributaria, Jubilaciones y Pensiones, Administración de la Cafetería en calidad de arrendamiento, ante una situación inmediata y probada, en la cual no es posible la aplicación de los Procedimientos de Selección establecidos en la Ley en tiempo oportuno, bajo un procedimiento excepcional, para agilizar la contratación la cual contiene razones fundamentadas y objetivas.

1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento de Urgencia para la contratación de **“SERVICIOS PARA LA ELABORACION, EXPENDIO Y FACTURACIÓN DE COMIDA EMPRESARIAL, EN PRESENTACION TIPO BUFFET, CENAS, COMPLEMENTOS Y CATERING.”**, llevada a cabo por **MINISTERIO DE HACIENDA, Referencia: MH-MAE-PEUR-2018-0001**

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 Compra.

Bienes: Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

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

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

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

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información del Procedimiento

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 Específicas.

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

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

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso del Procedimiento de Urgencia

Día: Significa días calendarios.

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

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

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

Estado: Estado Dominicano.

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

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

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

Proceso de Urgencia: Procesos de compras que por situaciones de urgencia, que no permitan la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno. En todos los casos, fundamentada en razones objetivas, previa calificación y sustentación mediante resolución de la máxima autoridad competente.

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 bienes a ser adquiridos.

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

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

Proveedor: Oferente/Proponente que habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

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

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

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

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

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos,

formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.

- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo 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 Licitación (DDL)**.

1.6 Moneda de la Oferta

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

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

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 seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 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 y las muestras que se hubieren acompañado;
- 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 Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en este **Proceso de Urgencia** se efectuara mediante la publicación, en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **dieciséis (16) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

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

1.11 Etapas del Proceso

Este procedimiento de urgencias es de Etapas Múltiples.

Etapas Múltiple:

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

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

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

1.12 Órgano de Contratación

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

1.13 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 el presente procedimiento de Urgencia, 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 a 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 servicio.

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

1.19 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 Proceso de Urgencias públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.20 Representante Legal

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

1.21 Subsanaciones

A los fines del presente procedimiento de Urgencia 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 este procedimiento de Urgencia se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

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

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

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

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

1.22 Rectificaciones Aritméticas

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

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

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

1.23 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 Devolución de las Garantías

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

1.24 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta el **jueves 19 de abril de 2018**, según el cronograma de actividades. 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 HACIENDA

Referencia: **MH-MAE-PEURU- 2018-001**

Dirección: **Av. México No.45, Gazcue**

Atención: **Lic. Angel O. Castillo**

Teléfonos: **809-687-5131 Ext: 2909, 2106, y 2178**

Correo electrónico: **acastillo@hacienda.gov.do**

1.25 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, **el miércoles, 25 de abril de 2018 según el cronograma de actividades 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.

1.26 Enmiendas

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

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

1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) 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 regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.

5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en El Proceso de Urgencias 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.

1.28 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.

Luis Brito Correo: Luisbritoj29@gmail.com
Ricardo Barceló: ricardobarcelo@citricola.com
Milciades Mejía: mheriquez@academiadecienciasrd.org

Sección II

Datos del Procedimiento de Urgencia (DPU)

2.1 Objeto del Procedimiento de Urgencia

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Contratación de Servicios para La Elaboración, Expendio y Facturación de Comida Empresarial, en Presentación tipo Buffet, Cenas, Complementos y Catering, en el Área de la Cafetería y Administración de la Cafetería en Calidad de Arrendamiento** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección a ser llevado a cabo por la Entidad Contratante es: Procedimiento de Urgencia el cual será realizado en **“Etapa Múltiple”**

2.3 Fuente de Recursos

El Ministerio de Hacienda, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 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 de los Presupuestos de los años **2018, 2019 y 2020**, que sustentarán los pagos de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente procedimiento. 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 no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

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.

Los pagos serán realizados en Pesos Dominicanos. Las conversiones para otras monedas, si es necesario, se calcularán tomando en cuenta la tasa de cambio fijada por el Banco Central de la República Dominicana al momento de efectuarse el pago.

El Adjudicatario deberá entregar las facturas con comprobante fiscal Gubernamental correspondiente a las órdenes o pedidos de servicios expendio de **Almuerzos, Cenas y Catering**, durante los días laborables del mes, posteriores a la entrega.

La Entidad Contratante informara al Proveedor que resulte adjudicatario, el procedimiento que se seguirá a fines de facturación y pago. Los pagos serán realizados a favor del adjudicatario por las

raciones despachadas y recibidas conformes comprobándose con las facturas y formularios sellados y firmados, según el procedimiento acordado entre las partes.

Nota: El Adjudicatario debe pagar por concepto de arrendamiento un monto mensual de cien mil pesos con 00/100 (RD\$100,000.00)

2.5 Cronograma de Actividades de Procedimiento de Urgencia

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Invitación y Publicación llamado a participar en el Procedimiento de Urgente	lunes, 09 de abril de 2018 y martes, 10 de abril de 2018 (mediante dos Periódicos de circulación Nacional, el portal Institucional, el Portal de Compras Dominicanas)
2. Adquisición del pliego de condiciones específicas	A partir del martes, 10 de abril de 2018
3. Visita por parte de los interesados a las instalaciones de la cafetería de este Ministerio de Hacienda	Jueves, 12 de abril de 2018 Hasta viernes, 13 de abril de 2018 , los horarios de las visitas serán de 9:00 am. A 12:00 pm. con cita previa
4. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes	Hasta el jueves, 19 de abril de 2018 (50% del plazo para presentar Ofertas)
5. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el miércoles, 25 de abril de 2018 (No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas)
6. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	Recepción El día miércoles, 02 de mayo de 2018 desde las 9:00 a.m. hasta las 2:00 p. m. Lugar de Recepción: Salón Matías Ramón Mella, Ministerio de Hacienda, Gazcue, Distrito Nacional. Apertura: Sobre “A” 3:00 PM. miércoles, 02 de mayo de 2018
7. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” de los Documentos Entregables	Desde el jueves, 03 de mayo de 2018 lunes, 07 de mayo de 2018 (Discrecional-conforme a la complejidad del procedimiento)
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	martes, 08 de mayo de 2018 (Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación)
9. Periodo de subsanación de ofertas de los Documentos entregables	Desde el martes, 08 de mayo de 2018 Hasta viernes, 11 de mayo de 2018 plazo razonable conforme al objeto de la Contratación) hasta las 2:00

	pm.
10. Período de Ponderación de Subsanaciones	Desde el lunes, 14 de mayo de 2018 Hasta el martes, 15 de mayo de 2018 (Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación) hasta las 4:00 pm.
11. Visita por parte de esta Institución para las evaluaciones de las instalaciones de los Proveedores que participaron en el proceso y que hayan cumplido con la documentación Técnica requerida.	Desde el miércoles, 16 de mayo de 2018 Hasta jueves, 17 de mayo de 2018
12. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Hasta el día Martes, 22 de mayo de 2018 (Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación)
13. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	El día jueves, 24 de mayo de 2018 A partir de las 3:00 p.m. Lugar de Recepción: Salón Matías Ramón Mella, Ministerio de Hacienda, Gazcue, Apertura: Sobre “B”
14. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Desde el jueves, 24 de mayo de 2018 Hasta el lunes, 28 de mayo de 2018
15. Adjudicación	miércoles, 30 de mayo de 2018 (Concluido el proceso de evaluación)
16. Notificación y Publicación de Adjudicación	viernes, 08 de junio de 2018
17. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Desde el viernes, 08 de junio de 2018 Hasta el viernes, 15 de junio de 2018 A partir de la Notificación de Adjudicación
18. Suscripción del Contrato	No más de 20 días a partir de la Notificación de Adjudicación
19. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

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 Hacienda**, ubicada en la Av. México No.45, Gazcue, en el horario de **Lunes a Viernes de 9:00 A.M a 3:00 P.M**, en la fecha indicada en el Cronograma del procedimiento de Urgencia y en la página Web de la institución www.hacienda.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector www.comprasdominicana.gob.do, (Portal de Compras Dominicana) para todos los interesados. **Estará disponible a partir del lunes, 09 de abril de 2018.**

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

2.8 Alcance del Servicio a Contratar:

Contratación de servicios para la elaboración, expendio y facturación de comida empresarial, en presentación tipo buffet, cenas, complementos y Catering, en el área de la cafetería para el **Ministerio de Hacienda (MH)** y sus tres (3) direcciones generales: **Dirección General de Crédito Público (CP)**, **Dirección General de Política y Legislación Tributaria (DGPLT)** y la **Dirección General de Jubilaciones y Pensiones (DGJP)**, la administración de la cafetería en calidad de arrendamiento, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

El adjudicatario tendrá a su cargo la elaboración, expendio y facturación de comidas empresarial en presentación tipo Buffet y Cenas. Además, de los servicios de elaboración de los Catering que el **MH** le solicite.

El servicio de elaboración de todos los alimentos deberá ser realizado en el local del Proveedor; cumpliendo con las normas y regulaciones establecidas en el Ministerio de Salud Pública y las especificaciones técnicas establecidas en el presente pliego.

Adjunto a este Pliego se detalla el Menú que debe ser considerado por los Oferentes a participar en el proceso y el **mínimo de opciones a presentar es el siguiente:**

- DOS (2) CARNES
- DOS ARROCES U OPCIÓN EQUIVALENTES
- DOS ENSALADAS
- COMPLEMENTOS (BIBERES, FRITURAS, PASTELONES, ETC.)

2.8.1 Obligaciones del Proveedor para suplir el servicio:

Las raciones alimenticias deberán ser entregadas diariamente en el punto de entrega asignado por el ministerio tipo buffet y transportado en shefang dish de acero inoxidable, cambros o neveras insuladas para mantener las temperaturas de los alimentos, de lunes a domingo, incluyendo días feriados. En caso de que se requieran raciones alimenticias servidas en platos desechables se le avisaría con tiempo al proveedor

El Proveedor debe contar con un sistema de facturación propio, que facilite el crédito por nómina de los empleados, con el detalle de los consumos de una manera clara. El sistema puede ser fripick o similar.

2.8.2 Responsabilidades y obligaciones del administrador de la cafetería.

1. El proveedor ofrecerá sus servicios en la Cafetería de lunes a viernes en horario de 7:00 am hasta las 6:00pm
2. Entregar a la Dirección Administrativa de Recursos Humanos todos los viernes, el menú correspondientes a la semana siguiente
3. Disponer de un Chef Ejecutivo que tendrá a su cargo la elaboración de los alimentos
4. Cocineros(as): calificados
5. Disponer del personal suficiente que garanticen el buen funcionamiento del servicio, con calidad, higiene, en la cantidad adecuada y en el momento oportuno.
6. Suministrar a su personal los uniformes y calzados especializados, los cuales serán reemplazados oportunamente.
7. Lavar la vajilla diariamente con los insumos de limpieza correspondientes.
8. Contar con personal para realizar la limpieza del área de cocina y servicio, incluyendo los insumos Necesarios para tales fines.
9. No utilizar para la producción de alimentos saborizantes y condimentos artificiales.
10. Observar el debido respeto a las Normas de higiene en el manejo y manipulación de alimentos.
11. Realizar las compras y almacenaje de las materias primas, materiales, ingredientes y suministros utilizados en la producción y servicios de comidas.
12. Suministrar a su personal la indumentaria de protección que se requiera para el desarrollo de sus labores (guantes, gorros, mascarillas, entre otros).
13. Realizar semestralmente los Análisis Clínico al personal que manipula Alimentos
14. Hacer las reposiciones del personal faltante, el mismo día de su ausencia, sea por vacaciones, despido o licencia médica.
15. Acogerse a los términos del Decreto 528-01, para la aplicación del Reglamento General de Control de Riesgos para empresas de expendio de alimentos y bebidas en Rep. Dom.
16. Programar limpieza y sanitización salinización diariamente del Área de la Cafetería:
 - A. Pisos
 - B. Paredes en su interior
 - C. Mesas y sillas
 - D. Tostadoras
 - E. Mostradores

- F. Equipos de cocina
- G. Entre otros

17. No dejar agotar las variedades que componen los almuerzos hasta tanto dure el horario de servicio establecido por el Ministerio de Hacienda
18. Ofertar en todo momento variedades de jugos naturales frescos y envasados, así como bebidas gaseosas.
19. Ofertar en todo momento variedades de repostería y pastelería.
20. Colocar en lugar visible el listado de precios de los artículos ofertados en el comedor
21. Disponer de un vehículo cerrado, tipo frigorífico, para el transporte de cambros y chafing dish desde sus instalaciones hasta el Ministerio de Hacienda.
22. Producir y empaclar las comidas para el personal del Ministerio de Hacienda en labores nocturnas, fines de semana y días feriados.
23. Lo anterior obliga al Arrendatario Contratista a disponer en sus instalaciones de una cocina con todos los requerimientos y exigencias del Ministerio de Hacienda.
24. No reusar aceites comestibles.
25. Es su responsabilidad los puntos de ventas, facturación, solicitud de pago, hasta que el Ministerio de Hacienda honre su compromiso.
26. La reparación de equipos y mobiliarios averiados ocasionados por un incorrecto uso de los mismos, descuido o negligencia.
27. El uso adecuado de los productos químicos de limpieza.
28. Cumplir y hacer cumplir los Controles establecidos por el Ministerio de Hacienda, relacionados con el Arrendatario.

2.8.3 Condiciones sanitarias requeridas para el establecimiento y los alimentos

1. Mantener el lugar de trabajo, salones y comedores, en orden y buen estado de limpieza.
2. Los alimentos deben estar debidamente protegidos de cualquier contaminación.
3. Conservar los alimentos a las temperaturas adecuadas según las reglas internacionales establecidas.
4. Se dispondrá de refrigeración en el caso de expendio de alimentos de fácil descomposición
5. Para la disposición de basura se deberá contar con un recipiente con tapa de tamaño adecuado al volumen de ventas y mantenerlo limpio diariamente.
6. Los detergentes y cualquier otro producto tóxico, deben estar separados de los alimentos.
7. Control de plagas en área de cocina y comedor por parte del Inquilino.

Nota: Donde se manejan comestibles, los químicos y/o venenos deben ser diferentes.

8. Control de plagas aplicable a etapas: recepción de materia prima, almacén, proceso, almacén de producto terminado, distribución, punto de venta, vehículos de acarreo y reparto.
9. Impedir la entrada de animales domésticos en las áreas de la de expendio de los alimentos, almacenes de materia prima, y producto terminado.
10. Mantenimiento de la cafetería por el Arrendatario
 - A. No hacer cambios algunos ni reparaciones o distribución sin previa autorización del MH
 - B. Mantenimiento del inmueble según estado en que se encuentre al momento de alquilarlo.

C. No se permite el cambio de los colores de la pintura.

2.8.4 Para el expendio de comidas, se deberán tener las precauciones siguientes:

1. Las comidas una vez preparadas deberán ser consumidas dos horas después de su exposición en baño de maría. Pasado ese tiempo, el Contratista debe disponer de ella y no despacharla para consumo humano.
2. Las comidas semielaboradas (pastas, ensaladas, etc.) deberán mantenerse refrigeradas y consumirse dentro de las 24 horas de su preparación.
3. Queda prohibido el reciclaje de alimentos
4. Queda, terminantemente prohibido la venta de cigarrillos y de bebidas alcohólicas.

2.8.5 Requisitos del Manipulador de los Alimentos

1. Estar libres de enfermedades infectocontagiosas y cumplir con los controles periódicos que las autoridades del Ministerio de Salud Pública exijan.
2. Exhibir y mantener rigurosamente la higiene personal y en especial de las manos con uñas recortadas, limpias y sin barniz.
3. Los trabajadores que atienden directamente a los empleados y funcionarios de la Institución, lo harán con uniforme de acuerdo a lo establecido por su empresa y completamente limpio.
4. No tocar los alimentos con las manos, para ello se utilizarán pinzas.

2.8.6 Responsabilidades y Obligaciones del Ministerio de Hacienda

1. Suministro de la Energía Eléctrica
2. Suministro de Agua para las Instalaciones Cafetería y Baños de la cafetería por el MH
3. Salón de comedor con mobiliarios y equipos.
4. Área de cocina con espacio adecuado que agilice el proceso de despacho. (no está concebida para la elaboración de alimentos)
5. Área de lavado de vajillas y cuberterías.
6. Área de lavado de contenedores de comida.
7. Publicación semanalmente de menú en Portal Interno/Intranet
8. Publicación diaria del menú en el Intranet para los Comensales.
9. Fumigación quincenal para el control de plagas comunes (área común de la cafetería).
10. Fumigación trimestral profunda. (área común de la cafetería).
11. Área de cocina debidamente equipada (vajilla y cubertería).
12. Velar por el mantenimiento de altos estándares en cuanto a la calidad y cantidad de los alimentos.
13. Hacer Visitas periódicas imprevista a las Instalaciones del Proveedor (para hacer Auditoria)

2.8.7 Ubicación geográfica del Proveedor

Debido a la necesidad de garantizar el suministro a tiempo de las raciones en estado fresco y adecuado para el consumo; se seleccionarán los Oferentes/Proponentes cuyo centro de distribución o local en donde se elaboren los alimentos se encuentren dentro del **Distrito Nacional y la Provincia de Santo Domingo**.

2.9 Duración del Suministro

El llamado a participación se hace sobre la base de un suministro para un periodo **de tres (3) años (36 meses)**, contando a partir de la firma del Contrato y revisado cada año, pudiendo ser rescindido a conveniencia de una de las partes.

El Proveedor que resulte adjudicatario será el único responsable de la prestación de los Servicios y no podrá ceder ni parcial ni totalmente los derechos y obligaciones que se deriven del “Contrato” a un tercero (no puede subcontratar).

Para la elaboración de los Alimentos se requiere que el Oferente disponga de una planta física y equipamientos, ya que el Ministerio de Hacienda no dispone de un área para tales fines.

2.10 Visita al lugar de ejecución de los Servicios

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde realizarán los servicios, de manera que obtengan cualquier información que pueda ser necesaria para la elaboración de sus propuestas.

Durante el proceso de convocatoria, se realizarán **visitas durante los días jueves, 12 de abril de 2018 Hasta viernes, 13 de abril de 2018, en horarios de 9:00am. a 12:00 p.m.**, a las instalaciones de la Cafetería del Ministerio de Hacienda para fines de inspección del área donde ofrecerán sus servicios, luego de esta visita los oferentes deberán realizar todas las preguntas que consideren pertinentes. Estas preguntas serán contestadas dentro de los plazos establecidos en el cronograma de actividades de este Pliego.

2.11 Programa de Suministro

Los servicios de la Cafetería serán utilizados por los funcionarios, empleados activos, pasivos y contratados.

Con fines de información y calidad de las propuestas, los oferentes deben considerar la población de los empleados que contarán con los beneficios.

Población Estimada con beneficios de Almuerzos y Cenas				
Tipo de Alimento	Cantidad Diaria	Cantidades Mensuales	Cantidades anuales	Cantidades a cotizar 3 años (36 meses)
Almuerzos	1040	23,920	287,040	861,120
Cenas	40	1,200	14,400	43,200

Nota: para el cálculo de las cantidades detalladas en el cuadro anterior, se tomó como base la cantidad de veinte tres (23) días al mes a razón de treinta seis (36) meses para los almuerzos y treinta (30) días al mes a razón de treinta seis (36) meses para las cenas

Nota: El Adjudicatario debe pagar por concepto de arrendamiento un monto mensual de cien mil pesos con 00/100 (RD\$100,000.00)

2.12 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 Hacienda

Referencia: MH-MAE-PEUR-2018-001

Dirección: **Av. México, No. 45. Gazcue**

Atención: Angel O. Castillo

Teléfono: **(809) 687-5131 ext. 2109 y 2178**

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

El Oferente en su propuesta “**Sobre B**” Oferta Económica deberá incluir además del formulario **(SNCC.F.033)** establecido por la DGCP y suministrado por el MINISTERIO DE HACIENDA **el siguiente formato:**

Descripción	Cantidad	Precio U/T	Sub-Total RD\$	ITBIS RD\$	Total RD\$
Almuerzos	861,120				
Cenas	43,200				
				Subtotal	
				ITEBIS	
				Total de la Oferta RD\$	

Nota: Las cantidades a ofertar corresponden a un periodo de 36 meses, según se detalla en el acápite 2.11 de este Pliego.

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.

2.12.1 Lugar, Fecha y Hora

La recepción de las Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **en el Salón Matías Ramón Mella**, sito Av. México No.45, Gazcue el día. **Miércoles, 02 de mayo de 2018 desde las 9:00 hasta las 2:00 pm., Apertura de Sobre “A” 3:00 pm.**, de los días indicado en el Cronograma de actividades 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.

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

Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en **dos (2) originales** debidamente marcado como “ORIGINALES” en la primera página del ejemplar, junto **con tres (3), 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.

En adición a la presentación física de la Oferta Técnica del Sobre A, el Proponente deberá entregar una copia de la oferta en formato digital o magnético en **archivo tipo PDF**.

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 Hacienda

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: **MH-MAE-PEUR-2018-001**

2.14 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta. **(SNCCF.034)**
- 2) Formulario de Información sobre Oferente. **(SNCCF.042)**
- 3) Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley No. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones.
- 4) Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente, donde conste que se dedica(n) a la actividad comercial del ámbito de la licitación
- 5) Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente
- 6) Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) en donde el oferente acredite su inscripción en un rubro de la actividad comercial requerida para participar en esta licitación. En el caso de un oferente extranjero, no necesitará estar registrado en el RPE, salvo el caso de que se encuentre domiciliado en la República Dominicana. Sin embargo, si resulta adjudicatario, previa suscripción del contrato, deberá obtener y depositar el registro correspondiente, según lo establecido en los artículos del 21 al 25 del Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la precitada Ley No. 340-06.
- 7) El Registro de Proveedores del Estado (RPE) deberá estar actualizado conforme lo establece el artículo 19 del Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, así como la Resolución No. 14-2015, de fecha 27 de enero de 2015, dictada por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

El oferente nacional o extranjero, aún se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), deberá presentar una (1) declaración simple en original, en las que se haga constar lo siguiente:

- a) Que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- b) Que el oferente tiene o no juicios con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.

El oferente deberá utilizar el modelo de declaración simple que dispone la Dirección General de Contrataciones Públicas, para estos fines

8) Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

9) Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana

10) Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento

11) Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.

12) 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.

B. Documentación Financiera:

Estados Financieros de los últimos (2) dos años auditados

El proveedor deberá demostrar que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

El Oferente deberá presentar los Estados Financieros Auditados de los dos (2) últimos años 2016 y 2017 ejercicios contables consecutivos. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores:

a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

Límite establecido: Mayor 1.20

b) Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$

Límite establecido: Mayor 0.9

c) Índice de endeudamiento = PASIVO TOTAL/ PATRIMONIO NETO

Límite establecido: Menor 1.50

Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios fiscales, auditados, firmados y sellados por un Contador Público Autorizado

a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL

Límite establecido: Mayor 1.20

b) Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE

Límite establecido: Mayor 0.9

c) Índice de endeudamiento = PASIVO TOTAL/ PATRIMONIO NETO

Límite establecido: Menor 1.50**C-Documentación Técnica requerida a entregar con su oferta:**

1. Para avalar su Experiencia el Proveedor debe entregar tres (3) Certificaciones de Instituciones Gubernamentales a las que haya prestado sus servicios.
Contenido de las Certificaciones:
A-Fecha y tiempo de duración de los servicios
B-Si los servicios han sido satisfactorios
C-cantidad de entrega diaria
(cada certificación tiene un valor de 1 puntos) **(Agregar formulario de Experiencia Contratista)(SNCCD.049)**
2. El Proveedor debe entregar copias de estados bancarios, certificaciones bancarias o cualquier otro instrumento que lo demuestren su solvencia, debe poseer Líneas de Crédito bancaria por 4 o más millones de pesos dominicanos.
3. **Metodología de trabajo:** El Oferente deberá presentar una descripción de los procesos de preparación y distribución de los Alimentos.
4. Presentar curriculum del personal propuesto contratado para la elaboración de los alimentos, el personal de cocina debe presentar certificaciones de correctas prácticas en higiene y manipulación de alimentos, de una institución reconocida y avalada en la Republica Dominicana. **(Agregar formulario de Currículo Personal Profesional Propuesto) (SNCCD.045)**

5. Debe presentar copia de certificaciones del Chef Ejecutivo, el cual debe tener experiencia en elaboración y dirección de alimentos mayor a los 2 años (experiencia en general) y no menos de 2 años en experiencia de producción al por mayor de alimentos. **(Agregar formulario de Experiencia Profesional Personal Principal) (SNCCD.048)**
6. Presentar la certificación BPH en cocinas, emitida por el Instituto Dominicano para la Calidad (IDOCAL)
7. Presentar una (1) Certificación de un auditor externo en higiene e inocuidad de alimentos
8. Presentar análisis médicos de los empleados con vigencia no mayor a los 4 meses.
9. Presentar cartillas de vacunas de los empleados
10. Presentar certificación de un Laboratorio reconocido donde avale la calidad del agua utilizada para la elaboración de los alimentos
11. Presentar contrato de alquiler vigente o título de propiedad del local donde opera las instalaciones de la cocina
12. El Proveedor debe contar con amplio crédito de suplidores para la compra de productos no menor a los 5 millones de pesos entre todos sus suplidores, para que pueda amortiguar el financiamiento del crédito de los pagos del Ministerio. Debe presentar certificaciones o facturas que lo demuestren.
13. El Proveedor deberá demostrar la capacidad de servicios de recursos humanos con cantidad de empleados que posee la empresa a través de los reportes de la nómina registrada en la TSS, Tesorería de la Seguridad social
14. El Proveedor deberá contar con una Certificación vigente de inspección satisfactoria anual del departamento de Bomberos del Ayuntamiento del Distrito Nacional o de la Provincia Santo Domingo, donde haga constar que haya cumplido satisfactoriamente con el proceso de inspección de riesgos de incendios y accidentes en sus instalaciones.
15. El Supervisor asignado para la administración de la cafetería de nuestro Ministerio debe estar certificado en correctas normas de higiene y manipulación de alimentos, y debe contar con una experiencia mínima de 2 años en este mismo tipo de supervisión alimenticia de cafeterías. Debe entregar copias de Certificaciones que lo demuestren.
16. El Gerente o director que vaya a administrar los servicios de alimentación en cuestión debe contar con experiencia curricular en administración de contratos alimenticios de similar o igual magnitud en logística operacional y cantidad de alimentos a los solicitados por el Ministerio de Hacienda. Debe entregar copias de contratos y certificaciones que lo demuestre.

17. Certificación otorgada por el Ministerio de Agricultura al proveedor que ofrece los servicios de fumigación en sus instalaciones.
18. Copia del Permiso Sanitario vigente que otorga el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y que la misma contenga la ubicación de las Instalaciones del Proveedor

D-Evaluación Técnica para las Instalaciones del Proveedor

- 1 El Proveedor debe contar en sus instalaciones con una puerta de uso exclusivo para entrada de mercancías y salida de productos terminados o cocinados
- 2 El Proveedor debe contar en sus instalaciones con una puerta de uso exclusivo de entrada de visitantes y empleados
- 3 El Proveedor debe contar en sus instalaciones con una puerta de uso exclusivo para salida de desechos
- 4 El Proveedor debe contar en sus instalaciones con una Flota vehicular no menor a 2 vehículos (tipo furgoneta o similar), para el traslado de los alimentos al Ministerio de Hacienda.
- 5 Las instalaciones del Proveedor deben contar con parqueos propios organizados para su flota vehicular, dentro de las limitaciones de la propiedad para montar en los vehículos los alimentos procesados en sus cambros de temperatura correspondientes o neveras insulated y no en la vía pública o en la calle, para cumplir con las debidas normas de higiene y evitar contaminaciones cruzadas.
- 6 Las instalaciones del Proveedor deben contar con un sistema de agua purificada para cocinar y lavar los vegetales
- 7 Las instalaciones del Proveedor deben contar con cortinas de aire en todas las puertas de salida y entrada, así como escrines en todas las ventanas.
- 8 Las instalaciones del Proveedor deben tener por lo menos 2 tanques de gas (industrial), con la capacidad adecuada para la producción de cantidades de comidas solicitadas., tener 1 tanque de gas de uso diario, y otro, para emergencias siempre con gas en su contenido de reserva para que ante cualquier imprevisto no se detenga el proceso de elaboración y de entrega de los alimentos.
- 9 Las instalaciones del Proveedor deben tener cuarto frio para el congelado de carnes o freezer adecuado para esos fines
- 10 Las instalaciones del Proveedor deben tener conservador para vegetales
- 11 Las instalaciones del Proveedor deben tener cuarto frio o freezer para productos de panadería.

- 12 En Las instalaciones del Proveedor la cocina debe estar debidamente separada y señalizada por áreas para evitar contaminación cruzada.
- 16 Las instalaciones del Proveedor deben contar con área de basura o de manejo de desechos higienizada, cerrada, aislada, separada y externa al área de producción.
- 17 En sus instalaciones el Proveedor debe contar con una planta eléctrica con la suficiente capacidad para evitar que los productos refrigerados se dañen, en caso de falta de energía eléctrica.
- 19 En las instalaciones del Proveedor los almacenes deben estar debidamente separados por tipo de productos, provisiones, granos, víveres y vegetales, carnes, panadería, materiales químicos y de limpieza
- 20 En las instalaciones del Proveedor los baños de la empleomanía deben estar debidamente separados del área de producción.
- 21 En las instalaciones del Proveedor los vegetales deben ser lavados e higienizados a través de un dosificador con yodo o cloro en las dosis correspondientes, presentar facturas de compra de los productos que utilizan para estos fines y el dosificador.
- 23 Las mesas de la cocina del suplidor deben ser en acero inoxidable para la manipulación de alimentos.
- 24 En el área de la cocina del proveedor, los pisos deben ser de un material no poroso que no permita suciedad permanente, ni cúmulo de grasas, dígase, granito u otro material especializado para pisos de cocina.
- 25 En sus instalaciones el Proveedor deberá contar con un área administrativa organizada y debidamente separada del área de producción.
- 26 En las Instalaciones del Proveedor la cocina, debe disponer de un programa de limpieza que garantice la higiene del establecimiento y de los utensilios (presentar programa que indique que se debe limpiar, como limpiar, con qué frecuencia, producto, responsable de la limpieza y de las verificaciones).
- 27 En las instalaciones del Proveedor las diferentes áreas de la cocina deben contar con lavamanos para ser usados previo a la manipulación de los alimentos.
- 28 El Proveedor debe presentar al momento de la inspección de los peritos a sus instalaciones, capacidad de los chafing dish, neveras insuladas y cambros suficientes para el transporte de los alimentos a este Ministerio, para mantener las debidas temperaturas.

E-Documentación a presentar durante la visita a las Instalaciones del Proveedor

Los documentos que se listan a continuación deberán ser presentados al momento de la visita de los peritos a las instalaciones del proveedor:

- 1 El Proveedor deberá presentar al momento de la visita de los peritos a sus instalaciones, formulario de manejo de alimentos
- 2 El Proveedor deberá presentar al momento de la visita de los peritos a sus instalaciones, registro de fumigación
- 3 El Proveedor deberá presentar al momento de la visita de los peritos a sus instalaciones, registro de control de recepción de productos

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

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **dos (2)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con tres **[3]** 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 **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. 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
Ministerio de Hacienda
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **MH-MAE-PEUR-2018-001**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Oro Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), se autodescalifica para ser objeto de Adjudicación.

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), Ministerio de Hacienda, 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 Hacienda 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 Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

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

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, los Oferentes/Proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado CONFORME, en el proceso de evaluación técnica.

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

Sección 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 Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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

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

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

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, Representantes Legales o Agentes Autorizados, 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

3.4 Criterios de Evaluación (Legal, Financiero y Técnico)

Criterio de Evaluación Financiera y Legal se evaluará bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE” por lo que las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo esa modalidad.

Documentación Legal:

DOCUMENTOS LEGAL	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1)Formulario de Presentación de Oferta.(SNCCF.034)			
2)Formulario de Información sobre Oferente.(SNCCF.042)			
3)Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley No. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones.			
4) Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente, donde conste que se dedica(n) a la actividad comercial del ámbito de la licitación			
5)Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente			
6) Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) en donde el oferente acredite su inscripción en un rubro de la actividad comercial requerida para participar en esta licitación. En el caso de un oferente extranjero, no necesitará estar registrado en el RPE, salvo el caso de que se encuentre domiciliado en la República Dominicana. Sin embargo, si resulta adjudicatario, previa suscripción del contrato, deberá obtener y depositar el registro correspondiente, según lo establecido en los artículos del 21 al 25 del Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la precitada Ley No. 340-06.			
7) El Registro de Proveedores del Estado (RPE) deberá estar actualizado conforme lo establece el artículo 19 del Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, así como la Resolución No. 14-2015, de fecha 27 de enero de 2015, dictada por la Dirección General de Contrataciones Públicas. El oferente nacional o extranjero, aún se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), deberá presentar una (1) declaración simple en original, en las que se haga constar lo siguiente:			

<p>a) Que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.</p> <p>b) Que el oferente tiene o no juicios con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social. El oferente deberá utilizar el modelo de declaración simple que dispone la Dirección General de Contrataciones Públicas, para estos fines</p>			
<p>8) Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.</p>			
<p>9) Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana</p>			
<p>10) Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento</p>			
<p>11) Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.</p>			
<p>12) Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 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. 4. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. 			

Situación financiera:

El proveedor deberá demostrar que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

El Oferente deberá presentar los Estados Financieros Auditados de los dos (2) últimos años 2016 y 2017 ejercicios contables consecutivos. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores:

a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

Límite establecido: Mayor 1.20

b) Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$

Límite establecido: Mayor 0.9

c) Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$

Límite establecido: Menor 1.50

DOCUMENTOS FINANCIEROS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios fiscales, auditados, firmados y sellados por un Contador Público Autorizado			
a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Mayor 1.20			
b) Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$ Límite establecido: Mayor 0.9			
c) Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$ Límite establecido: Menor 1.50			

Criterios de Evaluación oferta técnica

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas, la capacidad Técnica serán evaluada mediante puntuación según se detalla a continuación:

Los documentos entregables y las evaluaciones que se realizarán en las instalaciones de los Oferentes serán calificados bajo la modalidad de "PUNTAJES"

Documentación requerida con la oferta técnica

El puntaje total asignado a la evaluación de las instalaciones es de 36 **Puntos**, siendo el mínimo aceptable 30 **puntos**.

NO.	CON SU OFERTA TECNICA EL SUPLIDOR DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE CITAN A CONTINUACION	PUNTUACION	OBSERVACIONES
1	<p>Para avalar su Experiencia el Proveedor debe entregar tres (3) Certificaciones de Instituciones Gubernamentales a las que haya prestado sus servicios.</p> <p>Contenido de las Certificaciones: A-Fecha y tiempo de duración de los servicios B-Si los servicios han sido satisfactorios C-cantidad de entrega diaria Nota: cada Certificación tendrá un valor de un 1 punto(Agregar formulario de Experiencia Contratista)(SNCCD.049)</p>	3	
2	<p>Metodología de trabajo: El Oferente deberá presentar una descripción de los procesos de preparación y distribución de los Alimentos.</p>	1	
3	<p>El Proveedor debe entregar copias de estados bancarios, certificaciones bancarias o cualquier otro instrumento que lo demuestren su solvencia, debe poseer Líneas de Crédito bancaria por 4 o más millones de pesos dominicanos.</p>	2	

4	Presentar curriculum del personal propuesto contratado para la elaboración de los alimentos, el personal de cocina debe presentar certificaciones de correctas prácticas en higiene y manipulación de alimentos, de una institución reconocida y avalada en la Republica Dominicana. (Agregar formulario de Currículo Personal Profesional Propuesto) (SNCCD.045)	2	
5	Debe presentar copia de certificaciones del Chef Ejecutivo, el cual debe tener experiencia en elaboración y dirección de alimentos mayor a los 2 años (experiencia en general) y no menos de 2 años en experiencia de producción al por mayor de alimentos. (Agregar formulario de Experiencia Profesional Personal Principal) (SNCCD.048)	2	
6	Presentar la certificación BPH en cocinas, emitida por el Instituto Dominicano para la Calidad (IDOCAL)	1	
7	Presentar una (1) Certificación de un auditor externo en higiene e inocuidad de alimentos	2	
8	Presentar análisis médicos de los empleados con vigencia no mayor a los 4 meses.	2	
9	Presentar cartillas de vacunas de los empleados	1	
10	Presentar Certificación de un Laboratorio reconocido donde avale la calidad del agua utilizada para la elaboración de los alimentos	2	
11	Presentar contrato de alquiler vigente o título de propiedad del local donde opera las instalaciones de la cocina	2	
12	El Proveedor debe contar con amplio crédito de suplidores para la compra de productos no menor a los 5 millones de pesos entre todos sus suplidores, para que pueda amortiguar el financiamiento del crédito de los pagos del Ministerio. Debe presentar certificaciones o facturas que lo demuestren.	2	

13	El Proveedor deberá demostrar la capacidad de servicios de recursos humanos con cantidad de empleados que posee la empresa a través de los reportes de la nómina registrada en la TSS, Tesorería de la Seguridad social	3	
14	El Proveedor deberá contar con una Certificación vigente de inspección satisfactoria anual del departamento de Bomberos del Ayuntamiento del Distrito Nacional o de la Provincia Santo Domingo, donde haga constar que haya cumplido satisfactoriamente con el proceso de inspección de riesgos de incendios y accidentes en sus instalaciones.	2	
15	El Supervisor asignado para la administración de la cafetería de nuestro Ministerio debe estar certificado en correctas normas de higiene y manipulación de alimentos, y debe contar con una experiencia mínima de 2 años en este mismo tipo de supervisión alimenticia de cafeterías. Debe entregar copias de Certificaciones que lo demuestren.	2	
16	El Gerente o director que vaya a administrar los servicios de alimentación en cuestión debe contar con experiencia curricular en administración de contratos alimenticios de similar o igual magnitud en logística operacional y cantidad de alimentos a los solicitados por el Ministerio de Hacienda. Debe entregar copias de contratos y certificaciones que lo demuestre.	2	
17	Certificación otorgada por el Ministerio de Agricultura al Proveedor que ofrece los servicios de fumigación en sus instalaciones.	2	
18	Copia del Permiso Sanitario vigente que otorga el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y que la misma contenga la ubicación de las Instalaciones del Proveedor	3	
	TOTAL PUNTUACION DOCUMENTACION TECNICA	36	

EVALUACIONES A LAS INSTALACIONES DEL PROVEEDOR

Instalaciones del Proveedor

El puntaje total asignado a la evaluación de las instalaciones es de **40 Puntos**, siendo el mínimo aceptable 32 **puntos**.

NO.	INSTALACIONES DEL SUPLIDOR (puntuación máxima 40 puntos)	PUNTUACION	OBSERVACIONES
1	El Proveedor debe contar en sus instalaciones con una puerta de uso exclusivo para entrada de mercancías y salida de productos terminados o cocinados	1	
2	El Proveedor debe contar en sus instalaciones con una puerta de uso exclusivo de entrada de visitantes y empleados	1	
3	El Proveedor debe contar en sus instalaciones con una puerta de uso exclusivo para salida de desechos	1	
4	El Proveedor debe contar en sus instalaciones con una Flota vehicular no menor a 2 vehículos (tipo furgoneta o similar), para el traslado de los alimentos al Ministerio de Hacienda.	2	
5	Las instalaciones del Proveedor deben contar con parqueos propios organizados para su flota vehicular, dentro de las limitaciones de la propiedad para montar en los vehículos los alimentos procesados en sus cambros de temperatura correspondientes o neveras insuladas y no en la vía pública o en la calle, para cumplir con las debidas normas de higiene y evitar contaminaciones cruzadas.	1	
6	Las instalaciones del Proveedor deben contar con un sistema de agua purificada para cocinar y lavar los vegetales	2	
7	Las instalaciones del Proveedor deben contar con		

	cortinas de aire en todas las puertas de salida y entrada, así como escrines en todas las ventanas.	2	
8	Las instalaciones del Proveedor deben tener por lo menos 2 tanques de gas (industrial), con la capacidad adecuada para la producción de cantidades de comidas solicitadas., tener 1 tanque de gas de uso diario, y otro, para emergencias siempre con gas en su contenido de reserva para que ante cualquier imprevisto no se detenga el proceso de elaboración y de entrega de los alimentos.	2	
9	Las instalaciones del Proveedor deben tener cuarto frío para el congelado de carnes o freezer adecuado para esos fines	2	
10	Las instalaciones del Proveedor deben tener conservador para vegetales	1	
11	Las instalaciones del Proveedor deben tener cuarto frío o freezer para productos de panadería.	1	
12	En las instalaciones del Proveedor la cocina debe estar debidamente separada y señalizada por áreas para evitar contaminación cruzada.	3	
16	Las instalaciones del Proveedor deben contar con área de basura o de manejo de desechos higienizada, cerrada, aislada, separada y externa al área de producción.	3	
17	En sus instalaciones el Proveedor debe contar con una planta eléctrica con la suficiente capacidad para evitar que los productos refrigerados se dañen, en caso de falta de energía eléctrica.	2	
19	En las instalaciones del Proveedor los almacenes deben estar debidamente separados por tipo de productos, provisiones, granos, víveres y vegetales, carnes, panadería, materiales químicos y de limpieza	1	
20	En las instalaciones del Proveedor los baños de la empleomanía deben estar debidamente separados del área de producción.	3	

21	En las instalaciones del Proveedor los vegetales deben ser lavados e higienizados a través de un dosificador con yodo o cloro en las dosis correspondientes, presentar facturas de compra de los productos que utilizan para estos fines y el dosificador.	2	
23	Las mesas de la cocina del suplidor deben ser en acero inoxidable para la manipulación de alimentos.	1	
24	En el área de la cocina del proveedor, los pisos deben ser de un material no poroso que no permita suciedad permanente, ni cúmulo de grasas, dígame, granito u otro material especializado para pisos de cocina.	1	
25	En sus instalaciones el Proveedor deberá contar con un área administrativa organizada y debidamente separada del área de producción.	2	
26	En las Instalaciones del Proveedor la cocina, debe disponer de un programa de limpieza que garantice la higiene del establecimiento y de los utensilios (presentar programa que indique que se debe limpiar, como limpiar, con qué frecuencia, producto, responsable de la limpieza y de las verificaciones).	2	
27	En las instalaciones del Proveedor las diferentes áreas de la cocina deben contar con lavamanos para ser usados previo a la manipulación de los alimentos.	2	
28	El Proveedor debe presentar al momento de la inspección de los peritos a sus instalaciones, capacidad de los chafing dish, neveras insuladas y cambros suficientes para el transporte de los alimentos a este Ministerio, para mantener las debidas temperaturas.	2	
	TOTAL DE PUNTUACION EVALUACION DE LAS INSTALACIONES	40	

Documentación a presentar al momento de la visita

El puntaje total asignado a la evaluación de las instalaciones es de **4 Puntos**, siendo el mínimo aceptable **3 puntos**.

No	DOCUMENTACION A PRESENTAR	PUNTUACION	OBSERVACIONES
1	El Proveedor deberá presentar al momento de la visita de los peritos a sus instalaciones, formulario de manejo de alimentos	1	
2	El Proveedor deberá presentar al momento de la visita de los peritos a sus instalaciones, registro de fumigación	2	
3	El Proveedor deberá presentar al momento de la visita de los peritos a sus instalaciones, registro de control de recepción de productos	1	
	TOTAL DE PUNTUACION DOCUMENTACION PRESENTADA AL MOMENTO DE LA VISITA	4	

3.4.1 Evaluación Oferta Económica

El Comité de compras evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al Presente Pliego de Condiciones Específicas,

Se otorgara la puntuación máxima de **(20) puntos** a la oferta económica más baja y a las demás ofertas se le aplicará la siguiente formula:

$$P_i = \frac{O_m \times P_{MPE}}{O_i}$$

Dónde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la Propuesta Económica

O_i = Propuesta Económica

O_m = Propuesta Económica más baja

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

3.4.2 Resumen de Evaluaciones al Proveedor

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario las consideraciones serán evaluadas contra la propuesta técnica del oferente, la cual será subdividida de acuerdo a la siguiente puntuación:

CUADRO RESUMEN EVALUACION TECNICA

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
EVALUACION DE LAS INSTALACIONES	40	32
DOCUMENTACION PRESENTADA AL MOMENTO DE LA VISITA	4	3
DOCUMENTACION TECNICA	36	30
TOTAL EVALUACION TECNICA	80	65

Para el Oferente ser habilitado al Sobre B deberá cumplir con un mínimo de **65 puntos en su Oferta Técnica.**

3.4.3 Metodología de trabajo

El Oferente deberá presentar una descripción de los procesos de preparación y distribución de los Alimentos.

3.4.4 Manifestación de Interés

“Los Proveedores interesados a participar en el presente proceso deberán hacer su manifestación de interés a través de comunicación dirigida a la Entidad contratante o a través de correo electrónico”

3.5 Fase de Homologación

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

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

Apertura “Sobre B” el día **jueves, 24 de mayo de 2018 Lugar: **Salón Matías Ramón Mella**, 3er.piso del MH. a partir de las 03:00 PM.**

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Las demás les serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de 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 a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

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

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

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto 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, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados 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 o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.7 Confidencialidad del Proceso

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

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de noventa **(90)** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de diez **(10)** días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

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

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 para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, 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.

4.1.1 Adjudicación combinada Oferta Técnica y Oferta Económica

El Criterio de evaluación para las Ofertas Combinadas es el siguiente:

Oferta Técnica-----máximo 80 puntos

Oferta Económica-----máximo 20 puntos

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación Técnica y Económica se procederá a determinar el puntaje de las mismas.

Se elegirá el suplidor que cumpla con los requisitos con la mayor puntuación obtenida, resultante de la sumatoria de la oferta técnica y la oferta económica. **La Oferta Técnica tiene un valor de 80 puntos y la Oferta Económica 20 puntos**, para calificar en la propuesta técnica los oferentes deben cumplir con un **mínimo de 65 puntos**.

Criterios de evaluación	Puntaje
Oferta Técnica	80 puntos
Oferta económica	20 puntos
Evaluación Total	100 puntos

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a realizar una distribución proporcional entre los Oferentes/Proponentes empatados, de ser posible. De no ser aceptada por uno o más de los Oferentes/Proponentes empatados, o de no ser posible la distribución proporcional por la naturaleza de la compra, 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.

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.
- Por violación sustancial del procedimiento de Licitación.

4.3 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.

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y 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.

4.4 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 fueron indicados, en un plazo no mayor un **(1) mes**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía será de **un año (1)** contados a partir de la constitución de la misma y siendo renovable cada año 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.

El Contrato se perfeccionará con la recepción de la Orden de Compra por parte del Proveedor o por la suscripción del Contrato a intervenir.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.

- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

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 bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 Finalización del Contrato

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

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

5.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

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

5.2.2 Inicio del Suministro

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

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

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

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

5.2.4 Entregas Subsiguientes

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

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Los Servicios deben de cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en este pliego de condiciones, acorde a la propuesta aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones.

6.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

6.4 Obligaciones del Proveedor

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

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

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

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

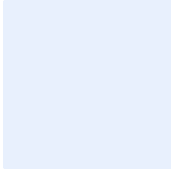
El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

7.2 Anexos

1. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre Oferente (**SNCCF042**)
3. Currículo Personal Profesional Propuesto (**SNCCD045**)
4. Experiencia Profesional Personal Principal (**SNCCD048**)
5. Experiencia Contratista(**SNCCD049**)
6. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.
7. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**)



No. EXPEDIENTE
Click here to enter text



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

Página 60

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.

- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) _____ en
calidad de _____ debidamente autorizado para
actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma _____

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

SNCC.F.042



No. EXPEDIENTE

Click here to enter
text

Seleccione la fecha

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Página 62

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

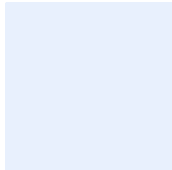
Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>

SNCC.D.045



No. EXPEDIENTE
Click here to enter text.



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

Página 63

CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto *[solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*

—

2. Nombre de la firma: *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*

—

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]:*

—

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación: *[Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]*

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

—

—

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*

—

—

—

9. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____ Empresa:

Cargos _____ desempeñados:

<p>11. Detalle de las actividades asignadas:</p> <p><i>[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</i></p>	<p>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:</p> <p><i>[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</i></p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Año: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p>
--	---

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha:

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado:

SNCC.D.048



No. EXPEDIENTE
Click here to enter text.

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

Página 66

EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL PRINCIPAL
Currículum Vitae
(Máximo 3 páginas + 3 páginas de anexos)

Función Prevista en el Contrato

1. Apellidos:
2. Nombre:
3. Fecha y Lugar de Nacimiento:
4. Nacionalidad:
5. Estado Civil:
6. Formación:
7. Dirección, teléfono, fax, correo electrónico:

Instituciones	Fecha	Titulación
	De (mes/año) A (mes/año)	

8. Conocimientos lingüísticos:

(De 1 a 5, siendo 5 el nivel más alto)

Idioma	Nivel	Pasivo	Hablado	Escrito
	Lengua Materna			

9. Afiliación a organismos profesionales:

10. Función actual:

11. Otras competencias. (informática, etc):

12. Años de experiencia profesional:

13. Cualificaciones Principales:

14. Experiencia específica en países no industrializados:

País	Fecha	Título y breve descripción del proyecto
	De (mes/año) a (mes/año)	

15. Experiencia Profesional:

Fecha	Lugar	Empresa/Organización	Cargo	Descripción del trabajo
De (mes/año) a (mes/año)				

16. Varios.

a. Publicaciones y Seminarios:

b. Referencias:

Firma:

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del organismo contratante)

SNCC.D.049



No. EXPEDIENTE

Click here to enter
text

Seleccione la fecha

Página 69

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental
EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA

Fecha: _____

Nombre del Oferente:

Relación de contratos de naturales y magnitud similares realizados durante los últimos
[Incluir en números] años.

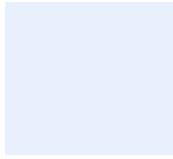
Título del proyecto	Valor total del proyecto del que ha sido responsable el contratista	Periodo del contrato	Fecha de comienzo	% del proyecto completado	Órgano de contratación y lugar	Titular principal (P) o Subcontratista (S)	¿Certificación definitiva expedida? - Sí -Aún No (contratos en curso)-No
A) Nacionales							
B) Internacionales							

Se adjuntan las referencias y los certificados disponibles expedidos por los Órganos de Contratación correspondientes en..... folios adjuntos.

Firma
Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

SNCC.F.033



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

No. EXPEDIENTE

Click here to enter text

Seleccione la fecha

Página 70

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DEL OFERENTE:

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida ¹	Cantidad ²	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: RDS

Valor total de la oferta

letras:.....

.....**nombre y apellido**..... en calidad de
, debidamente autorizado para actuar en nombre y
 representación de (**poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede**)

Firma _____
/...../..... **fecha**

¹ Si aplica.
² Si aplica.