



República Dominicana  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
"AÑO DEL DESARROLLO AGROFORESTAL"

**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 Y COMPLEMENTOS, 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, ADMINISTRACIÓN DE LA CAFETERÍA EN CALIDAD DE ARRENDAMIENTO, 2da. CONVOCATORIA**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
REF. MH-CCC-LPN-2017-07

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana

**Octubre 2017**



TS

T.U.U.

AS

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>Prefacio.....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I.....</b>	<b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>6</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO).....</b>	<b>6</b>
1.1 Antecedentes.....	7
1.2 Objetivos y Alcance.....	7
1.3 Definiciones e Interpretaciones.....	8
1.4 Idioma.....	11
1.5 Precio de la Oferta.....	11
1.6 Moneda de la Oferta.....	11
1.7 Normativa Aplicable.....	12
1.8 Competencia Judicial.....	12
1.9 De la Publicidad.....	12
1.10 Etapas de la Licitación.....	13
1.11 Órgano de Contratación.....	13
1.12 Atribuciones.....	13
1.13 Órgano Responsable del Proceso.....	13
1.14 Exención de Responsabilidades.....	14
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	14
1.16 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	14
1.17 Prohibición de Contratar.....	14
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar.....	16
1.19 Representante Legal.....	16
1.20 Agentes Autorizados.....	16
1.21 Subsanaciones.....	17
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	18
1.22.1 Garantías.....	18
1.22.2 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	18
1.22.3 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	18
1.23 Devolución de las Garantías.....	19
1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas.....	19
1.25 Dirección.....	19
1.26 Circulares.....	19
1.27 Enmiendas.....	20
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	20
<b>Sección II.....</b>	<b>21</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL).....</b>	<b>21</b>
2.1 Objeto de la Licitación.....	21
2.2 Procedimiento de Selección.....	21
2.3 Fuente de Recursos.....	22
2.4 Condiciones de Pago.....	22
2.5 Cronograma de la Licitación.....	23-24

*TS*

*F.u.u.*

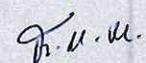
*JA*

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	25
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	25
2.8 Descripción del Servicio.....	25
2.8.1 Alcance del Servicio a Contratar.....	25
2.9 Programa de Suministro.....	26
2.10 Opciones del Menú.....	27-36
2.11 Requisitos que debe cumplir el Oferente para facturar.....	36
2.12 Especificaciones técnicas requeridas al proveedor para la evaluación.....	37-40
2.13 Obligaciones del Proveedor.....	41-42
2.13.1 Condiciones Sanitarias Requeridas para el Establecimiento y los Alimentos.....	42
2.13.2 Las precauciones para el expendio de comidas.....	43
2.13.2.3 Requisitos para la manipulación de los Alimentos.....	43
2.14 Obligaciones del Ministerio de Hacienda.....	44
2.15 Activos fijos que tiene la Cafetería del MH. como facilidades para el proveedor.....	45-50
2.16 Duración del Suministro Plazo y lugar de trabajo.....	51
2.17 Visita y lugar de ejecución del Servicio.....	51
2.18 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	51
2.19 Lugar, Fecha y Hora.....	52
2.20 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.....	52
2.21 Documentación a Presentar (documentos estándares anexos).....	53-54
2.22 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”.....	55
<b>Sección III.....</b>	<b>57</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas.....</b>	<b>57</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	57
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	58
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	58
3.4 Del Presente Documento.....	58
3.5 Criterios de Evaluación.....	57-63
3.6 Fase de Homologación.....	65
3.7 Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas.....	65
3.8 Confidencialidad del Proceso.....	66
3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	66
3.10 Evaluación Oferta Económica.....	66
<b>Sección IV.....</b>	<b>66</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>66</b>
4.1 Criterios de Adjudicación.....	66
4.2 Empate entre Oferentes.....	67
4.3 Acuerdo de Adjudicación.....	67
4.4 Adjudicaciones Posteriores.....	67
<b>PARTE 2.....</b>	<b>68</b>
<b>CONTRATO.....</b>	<b>68</b>
<b>Sección V.....</b>	<b>68</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>	<b>68</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	68
5.1.1 Validez del Contrato.....	68
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	68
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	68
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	68
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	68
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	69
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	69
5.1.8 Finalización del Contrato.....	69

*TS*

*F.u.u.*

5.1.9 Subcontratos.....	69
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	69
5.2.1 Vigencia del Contrato.....	69
5.2.2 Inicio del Suministro.....	69
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega.....	70
5.2.4 Entregas Subsiguientes.....	70
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>70</b>
<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN .....</b>	<b>70</b>
<b>Sección VI.....</b>	<b>70</b>
<b>Recepción de los Productos .....</b>	<b>70</b>
6.1 Requisitos de Entrega .....	70
6.2 Recepción Provisional .....	70
6.3 Recepción Definitiva .....	70
6.4 Obligaciones del Proveedor .....	70
<b>Sección VII.....</b>	<b>71</b>
<b>Formularios .....</b>	<b>71</b>
7.1 Formularios Tipo .....	71
7.2 Anexos .....	71-84



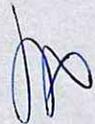
## GENERALIDADES

### Prefacio

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

TS

Ji. M. M.



A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

## PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

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

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

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

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

### Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

### Sección IV. Adjudicación

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

## PARTE 2 - CONTRATO

### Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

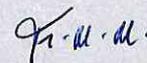
Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

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

## PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

### Sección VI. Recepción de los Productos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.



## Sección VII. Formularios

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

### Sección I

## Instrucciones a los Oferentes (IAO)

### 1.1 Antecedentes

Que en fecha 14 de septiembre de 2017, el Acto Administrativo No. 025-2017, declaró desierto el Procedimiento de Licitación Pública Nacional para la "Contratación de servicios para la elaboración, expendio y facturación de comida empresarial, en presentación tipo buffet, cenas y complementos, 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".

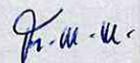
Que el resuelve tercero establece que: "ORDENAR, como al efecto ordena, a la Dirección Administrativa de Bienes y Servicios de este Ministerio, para que inicie un nuevo procedimiento de convocatoria, conforme lo establece la sección 1.8 De la Publicidad del Pliego de Condiciones Específicas del citado procedimiento, en los casos de declaración de desierto. Lo anterior amparado en el artículo 24, párrafo I, de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones".

Que, por tales motivos, la institución hace el llamado para la segunda convocatoria al Procedimiento de Licitación Pública Nacional, para la "Contratación de servicios para la elaboración, expendio y facturación de comida empresarial, en presentación tipo buffet, cenas y complementos, 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, 2da. Convocatoria".

### 1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la contratación de **"SERVICIOS PARA LA ELABORACION, EXPENDIO Y FACTURACIÓN DE COMIDA EMPRESARIAL, EN PRESENTACION TIPO BUFFET, CENAS Y COMPLEMENTOS, 2da. CONVOCATORIA"**, llevada a cabo por EL MINISTERIO DE HACIENDA.

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.

**Agentes Autorizados:** Personas naturales designadas como tales por los Oferentes/Proponentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.

**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 de la Licitación.

**Consortio:** Asociación de personas jurídicas que no constituyen un ente con personalidad jurídica independiente y que se establece con el objeto de participar en la Licitación.

**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.

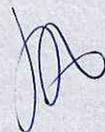
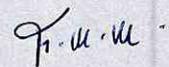
**Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

**Credenciales:** Documentos que un Oferente/Proponente presenta en la forma establecida en el Pliego de Condiciones, para ser evaluados y calificados por el Comité de Compras y Contrataciones con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para participar en el proceso de Licitación.

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

**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 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.

**Licitación Pública Nacional:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

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

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

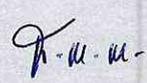
**Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

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

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

**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los 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.

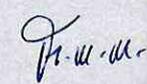
**Resolución de la Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferente(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

**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 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 no 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 no está incluido en la Oferta.

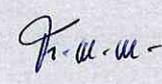
El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

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.



## 1.7 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley 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 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto 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 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 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012.
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas.
- 5) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado.
- 6) La Adjudicación.
- 7) El Contrato.
- 8) 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 Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y 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).

## 1.9 De la Publicidad

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

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

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.

### 1.10 Etapas de la Licitación

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

#### Etapa Única:

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

#### Etapa Múltiple:

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

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

**Etapa 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.

### 1.11 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.

### 1.12 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 participe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, suspender, 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.

### 1.13 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;

B

J. U. U.



- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información

### 1.14 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.

### 1.15 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 establecieran 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.

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

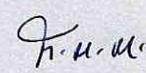
Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

### 1.17 Prohibición de Contratar

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

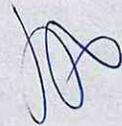
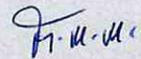
- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y

Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás



miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la **Ley 340-06**;

- 2) Los jefes y subjeses de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjeses 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 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser oferentes ni contratar con el Estado Dominicano los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

### 1.18 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

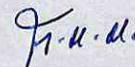
- 1) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 2) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 3) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- 6) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

### 1.19 Representante Legal

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

### 1.20 Agentes Autorizados

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta tres (3) personas físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la



Licitación. La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de *Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados* y el modelo de *Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados*, ambos modelos se anexan a este Pliego de Condiciones.

Los Agentes Autorizados serán las únicas personas facultadas por el Oferente/Proponente para efectuar todas las Consultas en relación con el proceso de Licitación y recibir, en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que formule el Comité de Compras y Contrataciones..

El Oferente/Proponente podrá sustituir y revocar la designación de cualquiera de los Agentes Autorizados, o cambiar su domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados o el cambio de domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., estarán vigentes desde la fecha de recepción por parte del Comité de Compras y Contrataciones de las cartas antes indicadas. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados no requerirá el consentimiento del o los Agente(s) Autorizado(s) sustituido(s).

### 1.21 Subsanaciones

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

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

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

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

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

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

J. u. u.  
RS



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

### 1.22.1 Garantías

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### 1.22.2 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.

#### 1.22.3 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. La misma 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.

*F. M. M.*  
*B*  
*[Signature]*

### 1.23 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.
- c) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:** Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

### 1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas

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

### 1.25 Dirección

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

Para Consultas, la dirección de la Entidad Contratante es:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
Referencia: **MH-CCC-LPN- 2017-07**  
Dirección: **Av. México No.45, Gazcue**  
Teléfonos: 809-687-5131 Ext: 2909, 2106, y 2178  
Atención: Lic. Angel O. Castillo  
Referencia: **MH-CCC-LPN -2017-7**  
Teléfono: 809-687-5131 Ext.2909, 2106 y 2178

Dirección de correos electrónicos: [acastillo@hacienda.gov.do](mailto:acastillo@hacienda.gov.do)

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### 1.26 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

*F. U. U.*  
*B*  
*[Signature]*

### 1.27 Enmiendas

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

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

### 1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

- 1) El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez 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 registrará 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.

*J. H. U.*  
*B*  
*[Signature]*

- 8) Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y 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).

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

## Sección II

### Datos de la Licitación (DDL)

#### 2.1 Objeto de la Licitación

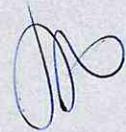
Constituye el objeto de la presente convocatoria, la adquisición del servicio de **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACION, EXPENDIO Y FACTURACIÓN DE COMIDA EMPRESARIAL, EN PRESENTACION TIPO BUFFET, CENAS Y COMPLEMENTOS, EN EL AREA DE LA CAFETERIA Y ADMINISTRACIÓN DE LA CAFETERÍA EN CALIDAD DE ARRENDAMIENTO, 2da. CONVOCATORIA**, 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: Licitación Pública Nacional, el cual será realizado en "Etapa Múltiple"

J. M. M.

B



### 2.3 Fuente de Recursos

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 **2017, 2018 y 2019**, que sustentarán los pagos de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

### 2.4 Condiciones de Pago

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 firmado, según el procedimiento acordado entre las partes.

*Jr. U. U.*

*R*

*[Signature]*

## 2.5 (2da.Convocatoria) Cronograma de la Licitación Pública Nacional

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Invitación y Publicación llamado a participar en el Procedimiento de Licitación Pública Nacional	<b>jueves, 05 de octubre de 2017 y viernes, 06 de octubre de 2017</b> (mediante dos Periódicos de circulación Nacional, el portal Institucional, el Portal de Compras Dominicanas)
2. Adquisición del pliego de condiciones específicas	A partir del <b>jueves, 05 de octubre de 2017</b>
3. Visita por parte de los interesados a las instalaciones de la cafetería de este Ministerio de Hacienda	Desde el <b>jueves, 12 de octubre de 2017 Hasta viernes, 13 de octubre de 2017, los horarios de las visitas serán de 9:00 am. A 12:00 pm.</b>
4. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes	Hasta el <b>lunes, 16 de octubre de 2017</b> (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 <b>viernes, 20 de octubre de 2017</b> (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.	<b>Recepción El día jueves, 26 de octubre de 2017</b> desde las 8:00 a.m. hasta las 11:00 a. m. Lugar de Recepción: Salón Matías Ramón Mella, Ministerio de Hacienda, Gazcue, Distrito Nacional. Apertura: Sobre "A" 12:00 PM. <b>jueves, 26 de octubre de 2017</b>
7. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A".	Desde el <b>jueves, 26 de octubre de 2017</b> <b>lunes, 30 de octubre de 2017</b> (Discrecional-conforme a la complejidad del procedimiento)
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	<b>martes, 31 de octubre de 2017</b> (Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación)
9. Periodo de subsanación de ofertas	Desde el <b>martes, 31 de octubre de 2017</b> Hasta <b>01 de noviembre de 2017</b> plazo razonable conforme al objeto de la Contratación)
10. Período de Ponderación de Subsanaciones	Hasta el <b>01 de noviembre de 2017</b> (Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación)
11. Visita por parte de esta Institución para la evaluación de las instalaciones de los Proveedores que participaron en el	Desde el <b>miércoles, 01 de noviembre de 2017</b> Hasta <b>viernes, 03 de noviembre de 2017</b>

*J. H. U.*  
*B*  
*[Signature]*

proceso	
12. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	El día <b>martes, 07 de noviembre de 2017</b> (Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación)
13. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	<b>El día miércoles, 08 de noviembre de 2017</b> <b>A partir de las 12:00 p.m.</b> Lugar de Recepción: Salón Matías Ramón Mella, Ministerio de Hacienda, Gazcue, Apertura: Sobre "B"
14. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Desde el <b>miércoles, 08 de noviembre de 2017</b> Hasta el <b>jueves, 09 de noviembre de 2017</b>
15. Adjudicación	<b>viernes, 10 de noviembre de 2017</b> (Concluido el proceso de evaluación)
16. Notificación y Publicación de Adjudicación	<b>viernes, 17 de noviembre de 2017</b> (5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.)
17. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Desde el <b>viernes, 17 de noviembre de 2017</b> Hasta el <b>viernes, 24 de noviembre de 2017</b> (Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.)
18. Suscripción del Contrato	(Plazo no mayor a 20 días hábiles contados 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

*F. M. M.*  
*FB*

*JA*

## 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 de la Licitación y en la página Web de la institución [www.hacienda.gob.do](http://www.hacienda.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do), (Portal de Compras Dominicana) para todos los interesados. Estará disponible a partir del día 05 de Octubre 2017.

## 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, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.8 Descripción del Servicio

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACION, EXPENDIO Y FACTURACIÓN DE COMIDA EMPRESARIAL, EN PRESENTACION TIPO BUFFET, CENAS Y COMPLEMENTOS, 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, ADMINISTRACIÓN DE LA CAFETERÍA EN CALIDAD DE ARRENDAMIENTO, 2da. CONVOCATORIA,** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 2.8.1 Alcance del Servicio a Contratar:

Tendrá a su cargo la elaboración, expendio y facturación de comida empresarial en presentación tipo Buffet y Cena.

Además, de los servicios descrito El adjudicatario tendrá a su cargo la elaboración de los Catering que el MH le solicite.

### El menú diario con:

- DOS (2) CARNES
- DOS ARROCES U OPCIÓN EQUIVALENTES
- DOS ENSALADAS
- COMPLEMENTOS (BIBERES Y FRITURAS Y PASTELON)

Nota:

EL PROVEEDOR DEBE OFRECER EN EL MENU DIARIO:

*F. u. u.*  
*B*

*mo*

## 2.9 Programa de Suministro

Con fines de información y calidad de las propuestas, los oferentes deben considerar la población total de los empleados.

**Población a Utilizar el Servicio Diariamente:**

**Población aproximada:**

**Almuerzos 93,000 anual MINISTERIO DE HACIENDA (MH.)**

**Cenas 20,000 anual MINISTERIO DE HACIENDA (MH)**

**Almuerzos 5,000 anual DIRECCIÓN GRAL. CRÉDITO PÚBLICO (CP)**

**Almuerzos 5,500 anual DIRECCIÓN GRAL. DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO (DGJP.)**

**Almuerzos 3,000 anual DIRECCIÓN GRAL. DE POLÍTICA Y LEGISLACIÓN TRIBUTARIA (DGPLT)**

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

La propuesta se presentara en el formato siguiente:

Descripción	Cantidad	Precio U/T	Sub-Total RD\$	ITBIS RD\$	Total RD\$
Almuerzos	93,000				
Cenas	20,000				
<b>Total de la Oferta RD\$</b>					

*Handwritten signature and initials*

*Handwritten signature*

**El pago del arrendamiento es RD\$100,000.00**

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

Para la presente licitación se solicita la variedad siguiente:

## 2.10 Opciones del Menú

### OPCIONES PARA MENÚ DEL PLATO DEL DÍA

#### **ARROZ/CEREALES**

- Arroz con fideos
- Arroz blanco
- Moro de habichuelas negras
- Moro de habichuelas rojas
- Moro de guandules
- Locrio (pollo, chuleta, costillita)
- Arroz con puerro
- Arroz primaveral
- Arroz con maíz
- Chowfan
- Trigo

#### **VÍVERES**

- Mangú de plátanos
- Mangú de guineítos
- Puré de yautía
- Puré de auyama
- Puré de papas
- Puré de Ñame
- Guineítos hervidos
- Plátanos maduros hervidos
- Batatas hervidas
- Yuca hervida
- Yautía hervida
- Papa hervida
- Auyama hervida
- Ñame hervido

#### **CARNES Y PESCADOS**

- Pollo al horno
- Pollo guisado
- Fajitas de pollo o de res
- Chuleta (guisada, frita, a la plancha, agridulce)
- Pechuga a la plancha
- Pechuga a la crema

*F. M. M.*  
*B*

*[Signature]*

- Pechuga a la Gordon blue
- Bistec
- Cerdo guisado
- Albóndigas
- Carne de res molida
- Chivo
- Bacalao
- Pescado (a la plancha, empanizado, frito)

#### LEGUMBRES

- Habichuelas guisadas (blancas, rojas o negras)
- Gandules guisados
- Lentejas guisadas
- Arvejas

#### ENSALADAS

- Verde
- Hervida
- Rusa
- De pasta
- Tipiles
- Repollo
- Sufflé de vegetales
- Capresa
- Cesar
- Mix de lechuga

#### ACOMPAÑANTES

- Arepitas de yuca
- Arepitas de maíz
- Plátanos fritos maduros
- Plátano maduro al caldero
- Yuca frita
- Berenjena (guisada/asada/torrejitas)

#### PASTELONES:

- Plátano maduro
- Berenjena
- Lasaña (pollo/res)
- Papas
- Suffle (Vegetales, Batatas y Maíz)
- Canelones rellenos (carne/ricota con espinaca/vegetales)

*Jr. U. U.*  
*B*  
*M*

## OTRAS OPCIONES

- Sopas (sancocho, sopa de pollo y asopado)
- Ajíes rellenos
- Wraps de pollo
- Wraps de jamón y queso

## OPCIONES PARA LOS CATERING

### MENÚ CATERING Y ALMUERZO

#### ENSALADAS

- Cole slaw
- Ensalada de lechugas variadas, tomates secos, aceitunas negras, queso camembert con aderezo de aceite de trufas y vinagre balsámico
- Ensalada de lechuga romana, pollo desmenuzado, queso gouda envejecido con aderezo de anchoas, ajo y limón
- Ensalada de lechugas variadas, arándanos secos, pollo, almendras tostadas con aderezo de yogurt sin lactosa, limón, mostaza Dijon, comino y albahaca
- Ensalada de lechugas variadas, queso de hoja, pierna de cerdo, tomatitos con aderezo de chinola, cilantro y jengibre
- Ensalada de lechugas variadas, garbanzos, maíz, habichuelas negras, zanahoria, cebolla con aderezo de sidra, mostaza Dijon y miel
- Ensalada de lechugas variadas, jamón curado, cebolla crujiente, queso de cabra aderezo de vinagre de vino tinto y pimientos asados
- Ensalada de lechuga endivia, semillas de cacahuete, dátiles y queso feta con aderezo de vinagre de vino tinto y romero
- Ensalada César
- Ensalada Cobb
- Ensalada de Frutas
- Ensalada de lechuga con cebolla, pimientos, queso gouda
- Ensalada de lechuga con tomates cherry y vinagreta de balsámico
- Ensalada de lechuga, tomate y maíz
- Ensalada de lechuga, tomate, pepino, cebolla y perejil
- Ensalada de tomate con queso crema, maíz y orégano
- Ensalada en capas de lechuga y granos
- Ensalada Griega
- Ensalada Mediterránea
- Ensalada Queso de Cabra, Pecans Caramelizadas, Cranberry, y Balsámico.
- Ensalada Capresa con Pesto
- Ensalada rusa
- Ratatouille
- Tipile
- Vegetales a la Provenzal
- Vegetales asados (pimientos, cebolla, berenjena)

*J. M. U.*

*B*

*[Signature]*

## PASTAS

- Canelones rellenos de pollo
- Canelones rellenos de res
- Gnocchi al pesto y/o tomates secos.
- Gnocchi de quesos
- Gnocchi en salsa aurora
- Linguini aglio e olio con tocineta y/o camarones
- Pasta con Pesto
- Pasta primavera y/o pollo
- Penne a la arabiata
- Penne a la Bolognesa
- Penne a la carbonara
- Penne Porcini
- Penne Rustica
- Raviolis rellenos de auyama y salvia
- Raviolis rellenos de batata
- Raviolis rellenos de espinaca y ricotta
- Raviolis rellenos de mousse de salmón
- Raviolis rellenos de quesos
- Raviolis rellenos de short rib y salsa de trufas
- Tortellini rellenos de maíz y puerro

## PASTELONES

- Berenjena a la parmesana
- Lasagna cuatro quesos (pollo, res)
- Lasagna roja (pollo, res)
- Papas a la crema y serrano
- Papas salteadas
- Pastelón de arroz
- Pastelón de auyama con queso
- Pastelón de berenjena
- Pastelón de brócoli
- Pastelón de papas
- Pastelón de plátano maduro relleno de queso
- Pastelón de pollo
- Pastelón de yuca relleno de queso de hoja con cilantro
- Puré de batata con marshmallow
- Puré de batata glaseado
- Puré de papa gratinado
- Puré de yuca gratinado
- Quiche Florentine
- Quiche Lorraine
- Tortilla española

*J. M. M.*  
*B*

*[Signature]*

## ARROCES

- Arroz al madurito
- Arroz con hongos salvaje
- Arroz verde
- Arroz Salvaje
- Arroz a la milanesa
- Arroz vegetariano
- Arroz estilo Thai
- Arroz con hierbas
- Arroz con lentejas
- Moro de habichuelas negras
- Arroz amarillo con zanahoria y puerro
- Arroz con garbanzos y especias árabes
- Arroz con jamón y plátano maduro
- Arroz con puerro y tocineta
- Arroz con maíz
- Moro de guandules

## CARNES

- Pechuga de pollo al cordon bleu
- Pechuga de pollo rellena de espárragos y quesos
- Pechuga de pollo rellena de chorizo y manchego u/o serrano
- Pechuga de pollo rellena de espinaca y quesos
- Pechuga de pollo rellena de plátano maduro, tocineta, y quesos.
- Pechuga de pollo rellena envuelta en hojaldre
- Pollo al coco y curry
- Pollo al sésamo
- Pollo a la naranja
- Pollo teriyaki
- Rollo de res con salsa roja
- Pechuga de Pollo en salsa de vino
- Lomo de cerdo con tocineta
- Muslos de pollo en salsa agridulce
- Albóndigas
- Fajitas de cerdo
- Pollo a la king
- Pollo con salsa agridulce y ajonjolí.
- Pollo al sésamo con salsa de chile picante.
- Filete angus en salsa de tamarindo, cashews y cilantro.
- Pollo en salsa de blue cheese

## PESCADOS

- Chillo a la Plancha
- Salmon a la plancha

*F. M. U.*

*PS*

*[Signature]*

### GUARNICIONES

- Papitas Berichonne
- Rolatines de zucchini
- Rolatines de Berenjenas
- Rolatines de Plátano maduro
- Brócoli con salsa holandesa
- Polenta
- Tomates rellenos de puré de cepa de apio

### MEXICANO

- Tacos de pollo, res, carnitas, pescado.
- Pollo al chipotle.
- Ropa vieja al chipotle.
- Cielito lindo
- Flautas de pollo y maíz.
- Quesadillas de pollo

### WRAPS/ SANDWICHES

- De berenjenas, pimientos asados, cebolla caramelizada, pesto
- De pollo, rúcula, tomates y salsa de blue cheese
- De espinacas, mozzarella, cream cheese y hongos
- De quipe vegetariano, lechuga, vinagreta de cebolla y salsa de tahine
- De cerdo, puré de yuca, queso gouda y salsa de aguacate

### PICADERAS

- Bolitas de queso rellenas de aceitunas y cubiertas de ajonjolí
- Bolitas de queso rellenas de dátiles y nueces cubiertas de ajonjolí
- Bolitas de yuca
- Canastas de plátano rellenas de ropa vieja
- Ceviche
- Crepecitos de pollo al tahini
- Croquetas de pollo
- Croquetas de queso manchego
- Croquetas de queso manchego y jamón serrano
- Croquetas de jamón ibérico
- Croquetas de manchego y chorizo.
- Dátiles rellenos de manchego y chorizo.
- Dátiles rellenos de Queso de Cabra y Cebollín Crujiente.
- Dátiles rellenos de tocineta y crema cheese.
- Enrolladitos de queso con aceitunas negras y jamón
- Galleticas saladas de parmesano
- Galleticas saladas de queso azul con conserva de tomate
- Mini burritos de res
- Mini burritos de Ropa Vieja al Chipotle.

*F. M. M.*  
*RS*

*ds*

- Mini cheesecakes de salmón ahumado y crema de alcaparras
- Mini cheesecakes salados de tres quesos con uvas al jerez
- Mini quesadillas de queso, cebollas caramelizadas y hongos.
- Mini quiche maíz y queso gruyere.
- Mini quiche cebolla caramelizada, hongos y queso de cabra.
- Mini quiche de higos confitados en balsámico queso de cabra y prosciutto
- Mini quiche de hongos y espárragos
- Mini quiche espinaca y queso
- Mini quiche florentine
- Mini quiche lorraine
- Mini quiche pollo al chipotle, maíz y queso pepper jack.
- Mini quiche quesos variados y salsa de tomate
- Mini quiche ropa vieja
- Mini quiche tomates secos y queso de cabra
- Mini quiche zucchini y feta
- Mini quiches de espinacas y queso azul
- Mini quiche vegetales
- Mini sliders de albondiguillas italiana
- Mini taquitos coreanos
- Mini taquitos mexicanos
- Mini wraps de pollo, albahaca y salsa de pimientos asados
- Mini wraps de salmón fresco agrídulce, cream cheese y salsa de alcaparra
- Montaditos de cebolla caramelizada, queso de cabra y morcilla
- Montaditos de peras caramelizadas, blue cheese y almendras
- Montaditos de peras caramelizadas, queso Camembert y almendras
- Montaditos de queso brie, jamón serrano y salsa de pimientos asados
- Montaditos de Tomates Secos, pesto y parmesano
- Montaditos de ropa vieja sobre cativía
- Pastelitos 4 quesos y trufa
- Pastelitos 4 quesos
- Pastelitos de pollo
- Pastelitos de ricotta y puerro
- Empanaditas quesos variados y salsa de tomate
- Empanaditas pollo al chipotle, maíz, y queso pepper jack
- Empanaditas queso y maíz
- Empanaditas espinaca y queso
- Empanaditas vegetales
- Empanaditas ropa vieja
- Pico de gallo de pimientos y zanahoria con brotes de cilantro
- Pinchitos de prosciutto, mozzarella, higos, albahaca, reducción de balsámico
- Pinchos de aceitunas negras, queso muenster y salami genoa
- Pissaladières de hongos variados
- Pizzitas rústicas de tomates secos, aceitunas negras y mozzarella ahumada
- Queso de cabra aromatizado e higos caramelizados
- Roast beef y tapenade

*F. M. M.*

*RS*

*[Signature]*

- Rollitos de caesar con pollo
- Rollitos de roastbeef con queso parmesano, tomates secos y aceite de albahaca
- Rollitos de vegetales asados
- Sandwichitos de pollo
- Sandwichitos de tocineta y nueces
- Sandwichitos de vegetales
- Sandwichitos caprese (mozzarella, tomate y pesto de albahaca)
- Sandwichitos de crema de jamón y flor de queso de cabra
- Sandwichitos de pollo con "crust" de ajonjolí
- Sandwichitos de queso y pimientos
- Sandwichitos de salmón y flor de alcaparra en pan integral
- Shots de hummus
- Shots de pinchos caprese
- Shots de quipe vegetariano con salsa de tahine
- Shots de tipile
- Shots mexicanos
- Steak tartar trufado sobre galletita de parmesano y portobello.
- Surullitos de chorizo y manchego
- Taquitos de camarones y spicy mayo
- Taquitos de carnitas
- Taquitos de cerdo con queso crema y salsa verde
- Taquitos de pechuga de pollo al curry
- Tarticos rellenos de hongos con aceite de trufas
- Tarticos rellenos de pollo con pimientos asados
- Tarticos rellenos de ricotta, espinaca y tocineta
- Yuca cakes rellenos de 4 quesos con cero confitado en salsa de higos

#### OTROS

- Pan
- Casabe

#### POSTRES

- Biscottis de chocolate y avellana
- Biscottis de cranberry y almendras
- Bizcochito de red velvet
- Bizcochito de zanahoria
- Bizcochitos de guineo
- Bizcochitos de vainilla
- Brigadeiros de chocolate
- Brigadeiros de coco
- Brownies
- Cake de Manzana
- Crocante de nueces
- Cuadritos de limón
- Cupcakes de manzana, canela y nueces

*F. M. M.*  




- Cupcakes de vainilla con cobertura de buttercream
- Cupcakes de zanahoria con mousse de chocolate blanco y
- Delicia de coco al horno
- Empanaditas de ciruela
- Empanaditas rellenas guayaba
- Galleticas de canela y nuez moscada
- Galleticas de chocolate
- Gateau de chocolate
- Mantecaditos
- Mini cupcakes de manzana, canela y nueces
- Mini cupcakes de vainilla con cobertura de buttercream
- Mini key lime pie
- Mini mantecaditos
- Mini muffins de vainilla con nueces
- Mini pecan pie
- Mini pie de ciruela
- Mini pie de cocos
- Mini Pie de Guayaba
- Mini tartaletas de frutas
- Mousse de capuccino
- Mousse de chinola
- Mousse de chocolate blanco
- Mousse de fresas o frambuesas
- Muffins de guineo
- Palmeritas
- Pavlova
- Pinchos de frutas
- Polvorones
- Pudín de pan brioche
- Shots de cheesecake de queso de cabra con frutas de estación
- Shots de tiramisú
- Shots de tres leches
- Soufflé de chocolate
- Soufflé de ciruelas
- Tarta de Fresas
- Tarta de peras y almendras
- Tarta de queso de cabra y moras
- Tartaletitas de baby pears
- Tarticos de frutas
- Tiramisu

#### **BEBIDAS**

- Galón de limonada
- Galón de limonada con jengibre
- Galón de limonada con albahaca

J. M. M.  
RS

AS

- Galón de limonada con menta
- Galón de limonada con fresa
- Galón de fruit punch (cóctel de frutas)
- Galón de té frío de chinola y canela
- Galón de té frío de manzana y canela
- Galón de fruit punch

#### **OTROS SERVICIOS**

- Mesa rectangular de 72"
- Bambalina completa blanca
- Bambalina con mantel sencillo
- Bambalina y mantel formal
- Nevera para hielo
- Funda de hielo
- Paquete de servilletas sencillas 500 un.
- Vaso HB
- Copa multiuso
- Cubiertos
- Plato de buffet o picadera
- Transporte

#### **2.11 Requisitos que debe cumplir el Oferente para facturar**

##### **EL OFERENTE DEBE CONTAR CON UN SISTEMA AUTOMATIZADO (PLATAFORMA FRIPICK) PARA COLOCACIÓN DE ÓRDENES Y FACTURACION**

- a. El sistema fripick permite el registro de los pedidos de comidas y facturación, control en línea y detalle de los consumos.
- b. El oferente presentara el menú diario, considerando precio de los platos y descripción
- c. El sistema tendrá un costo mensual equivalente al 5% de las ventas brutas (ventas antes de impuestos) que realice el proveedor a través de dicho sistema.

#### **2.12 Especificaciones técnicas requeridas al proveedor para la evaluación.**

##### **A) Experiencia**

- Se requiere que el oferente cuente con un mínimo de tres (3) años de experiencia brindando el servicio de elaboración, expendio y facturación de comida empresarial en presentación tipo Buffet en áreas de cafetería y/o comedor de empleados(a).
- La empresa ofertante debe contar con una experiencia técnica-operativa, debiendo presentar un listado indicando los contratos ejecutados, las entidades contratantes y el nombre de los contactos correspondientes, con sus teléfonos y correos electrónicos.

*F. U. U.*  
*[Signature]*

*[Signature]*

## B) 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 Gran Santo Domingo.

## C) Planta físicas

- El local del proveedor donde se elaboraran los alimentos debe estar localizado dentro de los límites del gran Santo Domingo y cumplir con los siguientes requerimientos:
- Estar construido en block con techo de cemento.
- El área externa del local debe estar en buen estado, limpia y con drenaje adecuado.
- Los pisos de la cocina, áreas de almacenamiento y producción debe ser de materiales adecuados
- Para este tipo de servicio, acordes con el manejo de calidad y seguridad industrial.
- Los techos deben estar bien conservados, sin filtraciones ni goteras.
- Las paredes deben ser fácilmente lavable, sin orificios ni grietas.
- Las ventanas y puertas deben estar en buen estado.
- Las instalaciones eléctricas deben estar en buen estado y protegidas,
- Buena Iluminación.
- Debe contar con extractores de grasa, olores y aire.
- Debe contar con extintores aptos para su uso.
- Ventilación adecuada.
- Debe estar alejado de cañadas.
- Deben utilizar agua tratada de elaboración de los alimentos.
- Extractor de grasas

## D) Sistema de higiene

- El proveedor debe garantizar un sistema de control de higiene en todas las etapas 'del proceso, contar con métodos y medidas en la elaboración de los alimentos que garantice que los mismos no se contaminen.
- El personal que manipule y realice el expendio de los alimentos debe vestir ropa limpia, usar delantal o mandil blanco, cubre pelo, tapa boca y calzado cerrado.
- El local del proveedor debe contar con baño(s) que tengan inodoro y lavamanos, ubicado(s) fuera del área de preparación de los alimentos, y con materiales para la higienización del personal (papel higiénico, papel toalla y jabón). Contar con un lavamanos ubicado en el área de preparación, con materiales para la higienización del personal.
- En el local donde se preparen los alimentos no debe haber presencia de animales de ningún tipo y existir un sistema de control de plagas.
- **Lavado a presión**

*F. de M.*  
*B*

*[Signature]*

### E) Manejo de residuos sólidos

- El proveedor adjudicado debe poseer un sistema eficiente en el manejo de los desechos sólidos que garanticen la limpieza e higiene de las áreas de producción, almacenamiento y despacho.
- Se busca que el mismo disponga de un sistema de clasificación adecuado para la eliminación de residuos.

### F) Manejo de aguas residuales

- Se requiere que el proveedor posea un sistema adecuado para la disposición de aguas residuales acordes a las normas ambientales establecidas.

### G) Control de plagas

- El adjudicatario debe aplicar medidas o acciones para controlar y lo eliminar las plagas en su planta física (ratas, cucarachas, moscas, hongos, mohos y otros). Los productos químicos utilizados para esto deben ser aptos para lugares donde se manipulan alimentos.
- Servicio de Fumigación quincenal con Insecticidas biológicos

### H) Almacén

- Debe de tener un sistema de almacenaje adecuado que responda a la necesidad de temperaturas, capacidad, manejo de caducidad y frescura de los productos.
- En el almacén los productos químicos, deben estar separados de los alimentos.
- El área de almacenaje debe de estar protegida contra plagas, químicos contaminantes y cambios de temperatura. Debe tener buenas condiciones de limpieza y ventilación.
- El oferente debe de disponer de áreas para productos secos, fríos y congelados.
- Cuarto frío o Freezer

### I) Equipos y utensilios

- Debe contar con los equipos necesarios para la preparación de los alimentos, los cuales deben estar en buen estado de funcionamiento. -
- Disponer de maquinarias y equipos tipo industrial para la elaboración de alimentos.
- Estufas, refrigeradores, utensilios de cocina de diferentes tipos y materiales.
- Calderos, ollas, tapas, cucharas, coladores, medidores, etc.
- Utilizar termómetros para medir temperatura de las comidas.  
Las mesas o mesetas de trabajo deben ser de una superficie que no desprendan ningún tipo de partículas.

*M. U. U.*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## J) Manipulación y administración de los alimentos

- El oferente debe aplicar en lo que respecta al tema de manipulación y administración de alimentos lo establecido en el Decreto no, 528-01 que aprueba el Reglamento General de Control de Riesgos en Alimentos y Bebidas en la República Dominicana.
- Los alimentos deben estar debidamente protegidos de cualquier contaminación.
- Los detergentes y cualquier otro producto tóxico, deben estar separados de los alimentos,
- Para el expendio de comidas, se deberán tener las precauciones siguientes: Las comidas una vez preparadas deberán ser consumidas durante el tiempo de servicio del comedor.
- Las comidas semielaboradas (pastas, ensaladas, etc.) deberán mantenerse refrigeradas y consumirse dentro de las 24 horas de su preparación.
- El personal que manipule los alimentos deberá estar libre de enfermedades infectocontagiosas y cumplir con los controles periódicos que las autoridades del Ministerio de Salud Pública exijan.
- El personal deberá exhibir y mantener rigurosamente la higiene personal y en especial de las manos con uñas recortadas, limpias y sin barniz.
- No se permite el reciclaje de alimentos.
- El personal que manipule los alimentos no debe utilizar accesorios, perfume y crema.

## K) Envasado y empaque

- En el envasado de los productos debe realizar su trabajo en condiciones que eviten la contaminación de los alimentos con vestimenta limpia debidamente protegida por delantales o mandiles, cubre pelo o gorros, uñas cortas y limpias, uso de guantes o medios desinfectantes y tapa boca.

## L) Distribución/ transporte

- Se requiere que el proveedor transporte los alimentos en términos de conservación que garanticen el mantenimiento de temperatura de la comida.
- Los vehículos utilizados para la distribución deben ser cerrados, estar en buen estado y en buen funcionamiento.
- El personal de transporte y los vehículos deben estar al día con los documentos de ley.

## M) Sistema de compras

- El oferente debe contar con un sistema de compras eficiente; adquirir insumos, equipos, sistemas y tecnología que cumplan en cantidad y calidad necesaria a un precio conveniente.
- Manejar niveles de stock adecuados que garanticen la disponibilidad requerida y los niveles de frescura para los productos que apliquen.

J. M. M.

B

M

#### **N) Sistema de control de calidad**

- El oferente debe contar con un sistema de control de calidad en el área de recepción, producción, despacho y servicio.

#### **O) Administración de los Recursos Humanos**

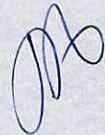
- El oferente debe disponer de un sistema de reclutamiento, selección, evaluación y capacitación del personal operativo, que asegure la calidad en el servicio ofertado.
- Se requiere que el oferente disponga del siguiente personal:  
Chef Ejecutivo(a): Certificado de una institución reconocida, con 5 años de experiencia en empresas de producción y servicios de alimentos, con dominio de planificación.
- Cocineros(as): referencia de una empresa o institución donde haya prestado su servicio con mínimo dos (2) años de experiencia

#### **P) Referencia de clientes**

También deberá suministrar cartas de referencia de al menos sus cinco principales clientes conteniendo las siguientes información: (dirigida al Ministerio de Hacienda, nombre de la Empresa, contacto, persona a contactar y dirección de la misma).

#### **Q) Degustación del menú**

- La entidad contratante designará una comisión que realizará una visita imprevista para degustación del menú de almuerzo que ofrezcan los oferentes, por cuenta de la entidad preseleccionada.
- Dicha comisión completará una encuesta de satisfacción, a fines de obtener la puntuación final.

*F. U. M.*  
  


## 2.13 Obligaciones del Proveedor:

### ➤ 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:
  - Pisos
  - Paredes en su interior
  - Mesas y sillas
  - Tostadoras

*J. M. M.*



- Mostradores
- Equipos de cocina
- 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 sheffing dish desde sus instalaciones hasta el Ministerio de Hacienda.

22) Producir y empacar 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.

*F. M. M.*

*B*

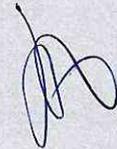
*[Signature]*

## 2.13 Obligaciones del Proveedor:

### ➤ 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:
  - Pisos
  - Paredes en su interior
  - Mesas y sillas
  - Tostadoras

F. u. u.



- Mostradores
- Equipos de cocina
- 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 sheffing dish desde sus instalaciones hasta el Ministerio de Hacienda.

22) Producir y empacar 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.

### 2.13.1 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

*F. A. M.*

*B*

*[Signature]*

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 elaboración de alimentos, almacenes de materia prima, y producto terminado.

10) Mantenimiento de la cafetería por el Inquilino

- No hacer cambios algunos ni reparaciones o distribución sin previa autorización del MH
- Mantenimiento del inmueble según estado en que se encuentre al momento de alquilarlo.
- No se permite el cambio de los colores de la pintura.

11) Mobiliario por parte del Inquilino

- Reparación
- Reemplazo

### **2.13.2 Para el expendio de comidas, se deberán tener las precauciones siguientes:**

- 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.
- Las comidas semielaboradas (pastas, ensaladas, etc.) deberán mantenerse refrigeradas y consumirse dentro de las 24 horas de su preparación.
- Queda prohibido el reciclaje de alimentos
- Queda, terminantemente prohibido la venta de cigarrillos, bebidas alcohólicas.

### **2.13.3 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.

*F. U. M.*  
  


4) No tocar los alimentos con las manos, para ello se utilizarán pinzas.

## 2.14 Obligaciones del Ministerio de Hacienda

### > RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE HACIENDA

- Suministro de la Energía Eléctrica
- Suministro de Agua para las Instalaciones Cafetería y Baños de la cafetería por el MH
- Salón de comedor con mobiliarios y equipos.
- Área de cocina con espacio adecuado que agilice el proceso de despacho. (no está concebida para la elaboración de alimentos)
- Área de lavado de vajillas y cuberterías.
- Área de lavado de contenedores de comida.
- Publicación semanalmente de menú en Portal Interno/Intranet
- Publicación diaria del menú en el Intranet para los Comensales.
- Fumigación quincenal para el control de plagas comunes (área común de la cafetería).
- Fumigación trimestral profunda. (área común de la cafetería).
- Área de cocina debidamente equipada (vajilla y cubertería).
- Velar por el mantenimiento de altos estándares en cuanto a la calidad y cantidad de los alimentos.

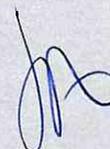
*Fra. a.*  
*B*  
*[Signature]*

## 2.15 Activo fijos que tiene la Cafetería del Ministerio de Hacienda como facilidades para el proveedor.

El Ministerio de Hacienda ofrecerá al proveedor que resulte adjudicatario las facilidades detalladas a continuación para el desarrollo de sus operaciones:

LISTADO DE ACTIVO FIJO			
ÁREA DE CAFETERIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA			
NO.	DESCRIPCION	CODIGO MH	CODIGO B/N
1	Archivo Metal 2 Gavetas	9128	327533
2	Armario de Acero Inoxidable	3475	304413
3	Bocina SB Battier	6879	304465
4	Bocina SB Battier	6876	304462
5	Bocina SB Battier	6877	304463
6	Bocina SB Battier	6878	304464
7	Cilindro de Gas de 100 Lb.	7217	304474
8	Cilindro de Gas de 100 Lb.	7218	304475
9	Cilindro de Gas de 100 Lb.	7219	304476
10	Cilindro de Gas de 100 Lb.	7220	304477
11	Cilindro de Gas de 100 Lb.	7221	304478
12	Cilindro de Gas de 100 Lb.	7222	304479
13	Congelador Vertical 2 Ptas.Farco	3483	304417
14	Credenza en Formica	7214	304471
15	Estante 4 Niveles en Metal	6874	304433
16	Estufa Industrial 2 Hornillas	6871	304421
17	Estufa Vulcan 6 Hornillas	3471	304418
18	Exhibidor de Pizza Hatco	3485	304409
19	Extractor de Grasa de Ducto en Acero	6873	304432
20	Extractor de Grasa de Ducto en Acero	6875	304449
21	Fregadero 2 Poza y Escurrideras	3476	304431
22	Fregadero 1 Poza con Escurridera	3480	304424
23	Freidor Modern Chef de 40 Lb.	3473	304420
24	Máquina de Hot Dog	3481	304416
25	máquina Sumadora	8453	314623
26	Mesa Calima Cuadrada	8679	319934
27	Mesa Calima Cuadrada	8682	319937
28	Mesa Calima Cuadrada	8684	319939
29	Mesa Calima Cuadrada	8686	319941
30	Mesa Calima Cuadrada	8687	319942
31	Mesa Calima Cuadrada	8690	319945
32	Mesa Calima Cuadrada	8691	319946
33	Mesa Calima Cuadrada	8693	319948
34	Mesa Calima Cuadrada	8695	319950

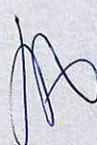
F.M.M.

35	Mesa Calima Cuadrada	8696	319951
36	Mesa Calima Cuadrada	8697	319952
37	Mesa Calima Cuadrada	8698	319953
38	Mesa Calima Cuadrada	8700	319955
39	Mesa Calima Cuadrada	7764	302789
40	Mesa Calima Cuadrada	7765	302790
41	Mesa de Comedor en Granito y Metal	3281	300967
42	Mesa de Comedor en Granito y Metal	3282	300976
43	Mesa de Comedor en Granito y Metal	3283	300968
44	Mesa de Comedor en Granito y Metal	3284	303335
45	Mesa de Comedor en Granito y Metal	3285	303493
46	Mesa de Comedor en Granito y Metal	3287	303489
47	Mesa de Comedor en Granito y Metal	3288	300970
48	Mesa de Comedor en Granito y Metal	3292	303488
49	Mesa de Comedor en Granito y Metal	3293	300973
50	Mesa de Comedor en Granito y Metal	3294	303337
51	Mesa de Comedor en Granito y Metal	3296	300971
52	Mesa de Comedor en Granito y Metal	3297	300974
53	Mesa de Comedor en Granito y Metal	3298	300975
54	Mesa de Comedor en Granito y Metal	3299	303336
55	Mesa de Comedor en Granito y Metal	3495	302784
56	Mesa de Comedor en Granito y Metal	3290	303491
57	Mesa de Comedor en Granito y Metal	3494	302783
58	Mesa de Comedor Redonda Vieja	3300	300984
59	Mesa de Comedor Redonda Vieja	3301	300981
60	Mesa de Comedor Redonda Vieja	3302	300977
61	Mesa de Comedor Redonda Vieja	3303	300978
62	Mesa de Comedor Redonda Vieja	3305	300983
63	Mesa de Comedor Redonda Vieja	3306	300982
64	Mesa de Comedor Redonda Vieja	3307	300986
65	Mesa de Comedor Redonda Vieja	3310	300979
66	Mesa de Comedor Redonda Vieja	3311	300984
67	Mesa de Preparación de Sándwich	3482	304411
68	Mesa en Acero Inoxidable	3477	304425
69	Mesa en Acero Inoxidable	3478	304423
70	Mesa en Acero Inoxidable	3479	304428
71	Mesa en Acero Inoxidable	3491	304408
72	Mesa en Acero Inoxidable	3493	304422
73	Mesa Refrigerada de Trabajo	3486	304410
74	Microondas	9831	353197
75	Microondas	9833	353195
76	Microondas	10946	390726

*J. M. M.*  
  


77	Microondas	10945	390727
78	Microondas	10996	390729
79	Nevera EXH 2 Ptas. Farco	3451	304407
80	Nevera EXH 2 Ptas. Farco	3474	304412
81	Obra de Arte	2033	304455
82	Obra de Arte	2034	304456
83	Obra de Arte	2035	304460
84	Obra de Arte	2036	304457
85	Obra de Arte	2037	304459
86	Obra de Arte	2038	304458
87	Obra de Arte	4512	304461
88	Plancha Castle de 24	3472	304419
89	Refrigerador 2 Ptas. Farco	3484	304414
90	Repisa Grandez de Pared	3487	304476
91	Repisa Grandez de Pared	3488	304430
92	Repisa Grandez de Pared	3489	304427
93	Repisa Grandez de Pared	3492	304429
94	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3322	301010
95	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3324	300994
96	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3326	301014
97	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3328	304357
98	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3330	304330
99	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3337	300990
100	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3338	304322
101	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3339	304319
102	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3340	304323
103	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3344	304325
104	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3349	304307
105	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3325	304308
106	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3318	S/N
107	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3364	304331
108	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3407	304329
109	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3319	304342
110	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3398	304346
111	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3350	304303
112	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3355	300989
113	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3357	304339
114	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3359	300991
115	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3361	301006
116	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3362	304353
117	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3363	304351
118	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3365	304328

*J. M. M.*  
  


119	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3368	300996
120	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3370	301013
121	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3373	301004
122	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3379	304326
123	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3380	304363
124	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3385	304334
125	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3390	300999
126	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3401	304350
127	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3402	304340
128	Silla de Comedor en Madera Amarilla	S/N	304360
129	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3406	304332
130	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3455	314631
131	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3460	314637
132	Silla de Comedor en Madera Amarilla	3389	304352
133	Silla de Comedor Plástica Azul	3409	304378
134	Silla de Comedor Plástica Azul	3410	304381
135	Silla de Comedor Plástica Azul	3418	304402
136	Silla de Comedor Plástica Azul	3419	304377
137	Silla de Comedor Plástica Azul	3423	304391
138	Silla de Comedor Plástica Azul	3424	304388
139	Silla de Comedor Plástica Azul	3425	304156
140	Silla de Comedor Plástica Azul	3426	304383
141	Silla de Comedor Plástica Azul	3430	304398
142	Silla de Comedor Plástica Azul	3431	304371
143	Silla de Comedor Plástica Azul	3433	304375
144	Silla de Comedor Plástica Azul	3438	304379
145	Silla de Comedor Plástica Azul	3440	304400
146	Silla de Comedor Plástica Azul	3442	304385
147	Silla de Comedor Plástica Azul	3443	304403
148	Silla de Comedor Plástica Azul	3445	304450
149	Silla de Comedor Plástica Azul	3446	304376
150	Silla de Comedor Plástica Azul	3448	304389
151	Silla de Comedor Plástica Azul	3414	No Legible
152	Silla de Comedor Plástica Azul	S/N	S/N
153	Silla de Comedor Plástica Azul	3753	No Legible
154	Silla de Comedor Plástica Azul	3420	No Legible
155	Silla de Comedor Plástica Azul	S/N	No Legible
156	Silla de Comedor Plástica Azul	S/N	S/N
157	Silla de Comedor Plástica Azul	7302	304154
158	Silla de Comedor Plástica Azul	5930	300065
159	Silla de Comedor Plástica Azul	7301	304153
160	Silla Plástica sin Brazos	8652	319907

F. M. de




161	Silla Plástica sin Brazos	8655	319910
162	Silla Plástica sin Brazos	8950	319875
163	Silla Plástica sin Brazos	8952	319877
164	Silla Plástica sin Brazos	8954	319879
165	Silla Plástica sin Brazos	8927	319696
166	Silla Plástica sin Brazos	8701	No Legible
167	Silla Plástica sin Brazos	8931	319900
168	Silla Plástica sin Brazos	8660	319915
169	Silla Plástica sin Brazos	8703	319958
170	Silla Plástica sin Brazos	8945	319870
171	Silla Plástica sin Brazos	8702	No Legible
172	Silla Plástica sin Brazos	S/N	S/N
173	Silla Plástica sin Brazos	8944	319869
174	Silla Plástica sin Brazos	S/N	362076
175	Silla Plástica sin Brazos	S/N	S/N
176	Silla Plástica sin Brazos	S/N	353193
177	Silla Plástica sin Brazos	8955	319880
178	Silla Plástica sin Brazos	8956	319881
179	Silla Plástica sin Brazos	8959	319884
180	Silla Plástica sin Brazos	8968	319893
181	Silla Plástica sin Brazos	8979	319853
182	Silla Plástica sin Brazos	8947	319872
183	Silla Plástica sin Brazos	8664	313319
184	Silla Plástica sin Brazos	8666	319921
185	Silla Plástica sin Brazos	8668	319923
186	Silla Plástica sin Brazos	8669	319924
187	Silla Plástica sin Brazos	8675	319930
188	Silla Plástica sin Brazos	8676	319931
189	Silla Plástica sin Brazos	8677	319932
190	Silla Plástica sin Brazos	8977	319854
191	Silla Plástica sin Brazos	8969	No Legible
192	Silla Plástica sin Brazos	8929	No Legible
193	Silla Plástica sin Brazos	8672	319927
194	Silla Plástica sin Brazos	8974	S/N
195	Silla Plástica sin Brazos	8970	319861
196	Silla Plástica sin Brazos	S/N	362100
197	Silla Plástica sin Brazos	S/N	S/N
198	Silla Plástica sin Brazos	8980	319851
199	Silla Plástica sin Brazos	8943	S/N
200	Silla Plástica sin Brazos	S/N	319903
201	Silla Plástica sin Brazos	8673	No Legible
202	Silla Plástica sin Brazos	8709	319964

F. a. M.  
B

M

203	Silla Plástica sin Brazos	S/N	S/N
204	Silla Plástica sin Brazos	S/N	322070
205	Silla Plegadiza	9002	324874
206	Silla Plegadiza	8648	S/N
207	Silla Plegadiza	9016	324887
208	Silla Plegadiza	9024	324895
209	Silla Plegadiza	9020	324891
210	Silla Plegadiza	9141	327546
211	Silla Plegadiza	9142	327547
212	Silla Plegadiza	9143	327548
213	Silla Plegadiza	9145	327550
214	Silla Plegadiza	9150	327555
215	Silla Plegadiza	9151	327556
216	Silla Plegadiza	9155	327560
217	Silla Plegadiza	9158	327563
218	Silla Plegadiza	9160	327565
219	Silla Plegadiza	S/N	324853
220	Silla Plegadiza	9148	327553
221	Silla Plegadiza	S/N	S/N
222	Silla Plegadiza	S/N	S/N
223	Silla Plegadiza	9550	300465
224	Silla Plegadiza	9161	327566
225	Silla Plegadiza	9162	327567
226	Silla Plegadiza	9163	327568
227	Silla Plegadiza	9164	327569
228	Silla Plegadiza	9168	327573
229	Silla Plegadiza	9167	327572
230	Silla Plegadiza	9169	327564
231	Silla Plegadiza	8649	324870
232	Silla Plegadiza	9165	327570
233	Silla Plegadiza	9166	327571
234	Silla Plegadiza	S/N	S/N
235	Silla Secretarial	2480	304961
236	Silla Secretarial	S/N	S/N
237	Vitrina de Mesa 3 Bandejas	3490	304406

F. u. u.

B

B

## 2.16 Duración del Suministro Plazo y lugar de trabajo

- A. El llamado a Licitación se hace sobre la base de un suministro para un periodo de tres (3) años, contando a partir de la firma del Contrato.
- B. 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.
- C. Para la elaboración de Alimentos se requiere que el Oferente disponga de una planta física y equipamiento que están descriptos en las especificaciones técnicas del presente Pliego, en vista de que la Institución no dispone de un área de cocina para tales fines.

## 2.17 Visita y lugar de ejecución del Servicio

- A. Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde realizara el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus ofertas.
- B. El hecho que los proponentes no familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerara como argumento válido para posteriores reclamaciones.
- C. La Entidad Contratante suministrara, cuando sea necesario los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

## 2.18 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-CCC-LPN- 2017-07  
Dirección: Av. México No.45, Gazcue  
Teléfono: 809-687-5131  
FECHA: el día 26 de Octubre 2017 de 8:00 hasta las 11:00 a.m.  
Lugar: Salón Matías Ramón Mella, 2do.piso del MH.

Este Sobre contendrá en su interior el "Sobre A" Propuesta Técnica y el "Sobre B" Propuesta Económica.

*J. M. M.*  
*B*

*M*

## 2.19 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el **Salón Matías Ramón Mella**, sito **Av. México No.45, Gazcue** el día **jueves 26 de Octubre 2017 desde las 8:00 hasta las 11:00 A.M.**, (Apertura sobre “A” **12:00 PM.**) de los días indicado en el Cronograma de la Licitación 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.

## 2.20 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.

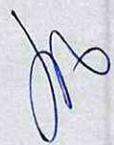
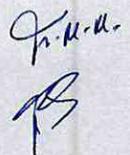
El “Sobre A” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
Ministerio de Hacienda

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA  
REFERENCIA: MH-CCC-LPN- 2017-07

## 2.21 Documentación a Presentar (documentos estándares anexos)

- 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.

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;

- 7) 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; Copia del permiso sanitario vigente que otorga el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
- 12) Certificación de Control de Plagas por el Ministerio de Agricultura;
- 13) Estados Financieros de los últimos (2) dos años auditados;
- 14) Currículo Personal Profesional Propuesto (SNCCD.045);

*J.S.M.U.*  
*AS*

*[Handwritten signature]*

- 15) Experiencia Profesional Personal Principal (SNCCD.048);
- 16) Experiencia Contratista(SNCCD.049);
- 17) Antecedentes: Tiempo en el Mercado, Servicios que ofrece, él Oferente debe tener mínimo tres (3) años de experiencia en el expendio de Alimentos y Bebidas a nivel Institucional;
- 18) Descripción de la Empresa en servicio similares, avalados por documentos tales como: contratos, cartas de referencia mínimo cinco(5) u otros documentos demostrativos que establezcan años dando el servicio, indicando clientes, periodo, descripción del servicio y raciones diarias servidas;
- 19) Listado de Clientes Institucionales actuales indicando: nombre de la empresa, persona y datos de contacto;
- 20) Imágenes de la Fachada donde opera la cocina, imágenes de la cocina, imágenes área de almacenamiento, imágenes de cuarto frío, imágenes de los vehículos que transportan los Alimentos;
- 21) Descripción proceso de preparación de los Alimentos.

**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.

## 2.22 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 una [1] 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.

**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:

Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**  
REFERENCIA: **MH-CCC-LPN- 2017-07**

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.

*J. M. M.*  
*B*

*[Signature]*

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 auto-descalifica 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.

*J. U. U.*  
*R*

*[Signature]*

### 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 Específicas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral

### 3.4 Del presente documento.

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

**Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

97.11.11.  
B



### 3.5 Criterios de Evaluación

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

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PUNTUACIÓN			
A	Experiencia	5.00	Puntos
B	Ubicación geográfica del proveedor	1.00	Puntos
C	Planta física	6.00	Puntos
D	Sistema de higiene	5.00	Puntos
E	Manejo de residuos sólidos	3.50	Puntos
F	Manejo de Agua residuales	3.50	Puntos
G	Control de plagas	3.00	Puntos
H	Almacén	2.50	Puntos
I	Equipos y utensilios	3.50	Puntos
J	Manipulación y administración de alimentos	3.50	Puntos
K	Envasado y empaque	4.50	Puntos
L	Distribución y transporte	5.00	Puntos
M	Sistema de compras	1.00	Puntos
N	Sistema de control de calidad	8.00	Puntos
O	Administración de los Recursos Humanos	5.00	Puntos
P	Referencias de clientes	10.00	Puntos
Q	Degustación del menú	10.00	Puntos
<b>Total especificaciones técnicas 80 puntos</b>		<b>80.00</b>	

**TOTAL PROPUESTA TÉCNICA 80 PUNTOS**

#### EVALUACIÓN PROPUESTA ECONOMICA

ARRENDAMIENTO CAFETERIA PUNTUACION			
	Oferta Económica	20	Puntos
<b>Total Arrendamiento 20 puntos</b>			

**Total General =100 Puntos**

100

Puntos La evaluación preliminar para la precalificación será en base a 80 puntos de acuerdo a la oferta. La puntuación máxima asignada a la oferta técnica es de 80 puntos y para el Arrendamiento y la oferta económica es de 20 puntos. El puntaje mínimo aceptable para la oferta técnica es de 70 puntos.

Los Proponentes que obtengan un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados., **resultará adjudicatario el Proveedor con mayor Puntaje alcanzado en la sumatoria del SOBRE A" Y SOBRE B"**.

*Jr. u. u.*  
*BS*

*M*

**Formulario para la evaluación técnica**



**Ministerio de Hacienda  
Dirección de Administración de Bienes y Servicios**

Ofertante \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

**Lista de Chequeo Evaluación Proveedores Comedor**

Criterios	Cumple		Observaciones	Puntuación
	Si	No		
<b>1. Experiencia (5%)</b>				
El proveedor cuenta con mínimo de tres (3) años de experiencia brindando servicio de Buffet.				
La empresa ofertante debe contar con una experiencia técnica-operativa, debiendo presentar un listado indicando los contratos ejecutados, las entidades contratantes y el nombre de los contactos correspondientes, con sus teléfonos y correos electrónicos				
Se encuentra inscrito en el Registro Sanitario de Alimentos y Bebidas del Ministerio de Salud Pública, autorizando la elaboración y venta de sus alimentos				
<b>2. Recursos Humanos (5%)</b>				
El proveedor posee sistema de evaluación y capacitación del personal operativo, para asegurar la calidad en el servicio ofertado.				
El proveedor cuenta con un Chef Ejecutivo y cocineros.				
El Chef Ejecutivo posee cinco (5) años de experiencia en empresas de producción y servicio de alimentos con dominio de planificación.				
Los Cocineros cuentan con referencia de experiencia laboral de dos (2) años.				
<b>3. Instalaciones Físicas</b>				
<b>3.1 Ubicación geográfica del proveedor (1%)</b>				
El centro de distribución o instalación física donde se elaboran los alimentos está ubicado dentro del gran Santo Domingo.				
<b>3.2 Planta física (6%)</b>				
Estar construido en block con techo de cemento.				
El área externa del local debe estar en buen estado, limpia y con drenaje adecuado.				
Los pisos de la cocina, áreas de almacenamiento y producción debe ser de materiales adecuados				

*J. H. H.*  
*B*

*[Signature]*

Para este tipo de servicio, acordes con el manejo de calidad y seguridad industrial.			
Los techos deben estar bien conservados, sin filtraciones ni goteras.			
Las paredes deben ser fácilmente lavable, sin orificios ni grietas.			
Las ventanas y puertas deben estar en buen estado.			
Las instalaciones eléctricas deben estar en buen estado y protegidas,			
Buena Iluminación.			
Debe contar con extractores de grasa, olores y aire.			
Debe contar con extintores aptos para su uso.			
Ventilación adecuada.			
Debe estar alejado de cañadas.			
Deben utilizar agua tratada de elaboración de los alimentos.			
Extractor de grasas			
<b>4. Sistema de higiene (5%)</b>			
Las etapas de los procesos de elaboración de alimentos posee un sistema de control de higiene que evite la contaminación de los alimentos.			
El personal cuenta con equipos de protección personal para la manipulación de los alimentos. Ej. (Cubre barbas, redecillas, guantes, mandil y zapatos cerrados)			
El área de preparación cuenta con equipos para la higienización personal.			
Lavado a presión.			
Se toman medidas para evitar la contaminación del producto por contacto directo o indirecto con material que se encuentra en otra etapa de proceso.			
<b>5. Manejo de residuos sólidos (3.5%)</b>			
Poseen contenedores de desechos sólidos apropiados, visibles e identificados.			
Cuenta con sistema de clasificación de residuos.			
<b>6. Manejo de aguas residuales (3.5%)</b>			
Posee planta de tratamiento de aguas residuales certificada.			
<b>7. Control de plagas (3%)</b>			
Las instalaciones cuentan con protecciones que evitan la entrada de plagas.			
Todas las áreas se encuentran libres de insectos, roedores, aves y otros animales.			
Cuentan con un programa de fumigación donde se haga el Servicio de Fumigación quincenal con Insecticidas biológicos			
<b>8. Almacén (2.5%)</b>			
Posee control de primeras entradas y primeras salidas, a fin de evitar que se tengan productos sin rotación.			
Las materias primas se almacenan en condiciones que confieran protección contra la contaminación física, química y microbiológica.			
Los plaguicidas, detergentes, desinfectantes y otras sustancias tóxicas, se etiquetan con un rótulo informando sobre su toxicidad y empleo, se			

*J. U. U.*  
*PS*

*[Signature]*

almacenan en áreas o armarios especialmente destinados al efecto.			
Posee sistema de almacenaje que responda a la necesidad de temperaturas y frescura de los productos.			
No se permite el almacenamiento de materias primas, ingredientes, material de empaque o productos terminados, directamente sobre el piso ya que se deben almacenar sobre tarimas u otros aditamentos.			
Posee Cuarto frío o Freezer			
<b>9. Equipos y utensilios (3.5%)</b>			
Debe contar con los equipos necesarios para la preparación de los alimentos, los cuales deben estar en buen estado de funcionamiento.			
Disponer de maquinarias y equipos tipo industrial para la elaboración de alimentos.			
Estufas, refrigeradores, utensilios de cocina de diferentes tipos y materiales.			
Calderos, ollas, tapas, cucharas, coladores, medidores, etc.			
Utilizar termómetros para medir temperatura de las comidas.			
Las mesas o mesetas de trabajo deben ser de una superficie que no desprendan ningún tipo de partículas.			
<b>10. Manipulación y administración de los alimentos (3.5%)</b>			
Los alimentos poseen protección contra la contaminación.			
Los productos tóxicos se encuentran separados de los alimentos.			
El personal que manipula los alimentos cumple con controles periódicos de salud que exige el Ministerio de Salud Pública para estar libres de enfermedades que afecten los mismos.			
El personal que manipula los alimentos no debe utilizar accesorios, cremas, perfumes.			
El personal cuenta con certificado del Curso de Capacitación sobre Manipulación de Alimentos.			
<b>11. Envasado y empaque (4.5%)</b>			
Utilizan envases apropiados para los alimentos.			
Envases en buenas condiciones y libres de contaminación.			
<b>12. Distribución y transporte (5%)</b>			
El transporte de los alimentos cuenta con condiciones higiénicas y de refrigeración que garantizan la conservación e inocuidad de los alimentos			
El vehículo de transporte de alimentos se encuentra en buenas condiciones y libre de daño que contamine los alimentos.			
El personal de transporte y los vehículos deben estar al día con los documentos de ley.			
Los alimentos no deben estar en contacto directo con el piso del vehículo de transporte.			
<b>13. Sistema de compras (1%)</b>			
El proveedor cuenta con un sistema de compras actualizado y eficiente.			
Manejo de los niveles de stock que garanticen la disponibilidad requerida y			

*J. H. H.*  
*AS*

*[Signature]*

frescura de los alimentos.				
<b>14. Sistema de control de calidad (8%)</b>				
El proveedor cuenta con sistema de control de calidad en las áreas de:				
Recepción de los alimentos				
Producción de los alimentos				
Despacho de los alimentos				
Servicio				
<b>15. Referencias de clientes (10%)</b>				
El proveedor deberá suministrar cartas de referencia de al menos de sus cinco (5) principales clientes; también deberá suministrar cartas de referencia de al menos sus cinco principales clientes conteniendo las siguientes información: (dirigida al Ministerio de Hacienda, nombre de la Empresa, contacto, correos electrónicos, persona a contactar y dirección de la misma).				
<b>16. Degustación del menú (10%)</b>				
Encuesta de satisfacción degustación menú.				
<b>Puntuación Total</b>				
<b>Evaluación Propuesta Económica</b>				
<b>Oferta Económica (20%)</b>				

**> Plan de trabajo.**

La entidad ofertante presentará el plan de trabajo con el cual pretende suministrar el servicio, indicando como mínimo las actividades a realizar, los responsables, los recursos a utilizar y tiempo de ejecución de cada una de ellas. Se calificará la claridad, oportunidad y coordinación de la programación efectuada en cumplimiento del objeto contractual.

**> Metodología.**

Para la calificación de la oferta técnica, se tomará en cuenta las consideraciones expuestas a continuación: El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera) que reúna las calificaciones siguientes:

1. Instalaciones del oferente: La empresa oferente debe disponer de una edificación con estructura adecuada, equipos necesarios de una cocina industrial, vestimenta de empleados, entre otros. La entidad contratante realizará una visita a las empresas, según lo expuesto anteriormente.
2. Estándares de Calidad: La empresa oferente debe contar con los estándares de calidad certificados en manipulación de alimentos, control bacteriológico y químicos de agua, de abastecimiento, formación específica del personal de comida entre otros.
3. Experiencia y desempeño: La empresa oferente debe contar con la habilidad requerida para ofertar el servicio. Se evaluará la entrada y salida de los alimentos, distribución de los alimentos en su almacén,

*J. u. u.*  
*PS*

*[Handwritten signature]*

planes de higiene y limpieza, planificación de platos, elaboración de menús y transporte de los mismos, así como otros aspectos detallados en la metodología de trabajo presentada.

4. Degustación del menú: La entidad contratante designará una comisión que realizará una visita imprevista para degustación del menú de almuerzo que ofrezcan los oferentes, por cuenta de la entidad preseleccionada. Dicha comisión completará una encuesta de satisfacción, a fines de obtener la puntuación final.

La comparación técnica de las propuestas se ponderará de acuerdo a la forma que mejor cumpla con los requerimientos establecidos en el presente pliego, la puntuación asignada para cada uno de los renglones a evaluar es la siguiente:

### >Facilidades y equipos

La empresa ofertante debe contar con la infraestructura, equipos, personal, vehículos y demás recursos necesarios para dar un servicio que cumpla los requerimientos y llene las expectativas de los usuarios finales. Para estos fines, los licitantes deberán estar disponibles a recibir una visita de una comisión evaluadora de la Entidad Contratante, para ver sus instalaciones y operaciones en un día de trabajo normal.

### > Otros requisitos

La empresa oferente debe contar con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Se evaluarán los estados financieros **de los últimos dos años** para determinar los índices financieros correspondientes. Se requiere que la compañía demuestre suficiente solvencia para que cualquier contingencia que acontezca con relación a los pagos no afecte en ninguna medida el servicio suministrado al usuario final.

### Situación Financiera:

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

En caso de no cumplir alguna, no será objeto de calificación en este criterio.

“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”.

*J. U. U.*

*AS*

*MB*

### 3.6 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.

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

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

**Apertura “Sobre B” el día miércoles 08 de noviembre de 2017 Lugar: Salón Matías Ramón Mella, 2do.piso del MH. a partir de las 12:00 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.

J. M. U.  
PS



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).

### 3.8 Confidencialidad del Proceso

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

### 3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de cuarenta y cinco (45) 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.

### 3.10 Evaluación Oferta Económica

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

## 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

*J. U. U.*  
*B*

*[Signature]*

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.

#### 4.2 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 fueren 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

*J. U. U.*  
*TS*  
*M*

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

Póliza de Fianza.

###### 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.

*J. M. de.*

*RS*

*[Signature]*

### 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 Públicas, 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, de su última prórroga, si es el caso, 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 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.

J.H.H.  
B  
O

### 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.

*F.H.M.*  
*B*  
*[Signature]*

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. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes **(SNCC.C.023)**.
2. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**.
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**.
4. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**.
5. Formulario de Entrega de Muestra, si procede.
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.

*J. H. H.*

*B*

*[Signature]*

SNCC.F.034



**No. EXPEDIENTE**  
Click here to enter text

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

Página 72 de

**PRESENTACIÓN DE OFERTA**

Con formato: Fuente: 11 pto, Negrita, No revisar la ortografía ni la gramática

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.

*J. M. U.*  
*B*  
*[Signature]*

- 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)

F.A.U.  
B  
[Handwritten signature]

SNCC.F.042



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

**No. EXPEDIENTE**  
Click here to enter text

Seleccione la fecha

Página 74 de

**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE**

Con formato: Fuente: 11 pto, Negrita, No revisar la ortografía ni la gramática

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:

*J. M. M.*

*B*

*[Signature]*

6. Información del Representante autorizado del Oferente:

Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]*

Dirección: *[indicar la dirección del representante autorizado]*

Números de teléfono y fax: *[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]*

Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]*

*F.u.u.*  
*B*  
*[Signature]*

SNCC.D.045



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

No. EXPEDIENTE  
Click here to enter  
text

Seleccione la fecha

Página 76 de

**CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

Con formato: Fuente: 11 pto, Negrita,  
No revisar la ortografía ni la gramática

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]:*

---

*F. U. U.*  
*B*  
*[Signature]*

**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><b>11. Detalle de las actividades asignadas:</b></p> <p><i>[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</i></p>	<p><b>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:</b></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.

*F. U. U.*  
*B*  
*AB*

\_\_\_\_\_. Fecha: \_\_\_\_\_  
*[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]*      *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_

*J.M.M.*  
*B*  
*[Signature]*

SNCC.D.048



**No. EXPEDIENTE**  
Click here to enter text

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

Página 79 de

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

Con formato: Fuente: 11 pto, Negrita, No revisar la ortografía ni la gramática

**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)

*J. U. U.*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

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)				

*J. U. U.*  
*B*  
*[Signature]*

16. Varios.

a. Publicaciones y Seminarios:

b. Referencias:

Firma:

Sello

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

*J. H. H.*  
*B*  
*[Signature]*

SNCC.D.049



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
<b>A) Nacionales</b>							
<b>B) Internacionales</b>							

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)

No. EXPEDIENTE

Click here to edit text

Seleccione la fuente

Con formato: Fuente: 11 pto, Negrita, No revisar la ortografía ni la gramática

*J. H. H.*  
*JS*



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

B) **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 **[1]** 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.

C) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Corresponsiente a Póliza de Fianza.

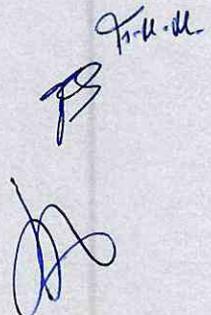
El **“Sobre B”** deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
Ministerio de Hacienda

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **MH-CCC-LPN-2017-07**

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033) y el cual estará debidamente sellado por **Ministerio de Hacienda**, siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the letters 'PS' and a signature that appears to be 'Fru...ll'.



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

**OFERTA ECONÓMICA**

No. EXPEDIENTE

Click here to enter text

Seleccione la

Página 8

Con formato: Fuente: 11 pto, Negrita, No revisar la ortografía ni la gramática

NOMBRE DEL OFERENTE

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

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: ..... RD\$

Valor total de la oferta en 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 \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*  
 \_\_\_\_\_ fecha

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

<sup>1</sup> Si aplica.  
<sup>2</sup> Si aplica.