



REPÚBLICA DOMINICANA



DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS  
MEDIANTE ADMINISTRACIÓN DEL RESTAURANT, COMEDOR Y CATERING PARA  
LOS COLABORADORES DE LA DGA

PROCEDIMIENTO DE URGENCIA  
DGAP-MAE-PEUR-2020-0006

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Octubre de 2020

## TABLA DE CONTENIDO

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

2.15 Lugar, Fecha y Hora .....	29
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	30
REFERENCIA: DGAP-MAE-PEUR-2020-0006.....	30
2.17 Documentación a Presentar (evaluación cumple/no cumple y evaluación de puntaje):.....	30
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” (incluye cumple/no cumple, y el cálculo del puntaje): .....	32
<b>Sección III.....</b>	<b>35</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas.....</b>	<b>35</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	35
3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas .....	35
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	35
3.4 Criterios de Evaluación.....	36
3.5 Criterios de Calificación.....	38
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	38
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	39
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	39
3.9 Evaluación Oferta Económica .....	39
<b>Sección IV.....</b>	<b>40</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>40</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	40
4.2 Empate entre Oferentes.....	41
4.3 Declaratoria de Desierto .....	41
4.4 Acuerdo de Adjudicación .....	41
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	41
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>42</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>42</b>
<b>Sección V.....</b>	<b>42</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>	<b>42</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	42
5.1.1 Validez del Contrato .....	42
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	42
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	42
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	42
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	42
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	42
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación .....	43
5.1.8 Finalización del Contrato.....	43
5.1.9 Subcontratos.....	43
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	43
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	43
5.2.2 Inicio de Ejecución .....	43
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>44</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>44</b>
<b>Sección VI.....</b>	<b>44</b>
<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor.....</b>	<b>44</b>
6.1 Obligaciones del Contratista .....	44
6.2 Responsabilidades del Contratista .....	44

<b>Sección VII</b> .....	<b>45</b>
<b>Formularios</b> .....	<b>45</b>
7.1 Formularios Tipo .....	45
7.2 Anexos .....	45

## **GENERALIDADES**

### **Prefacio**

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

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

## **PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCION**

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

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

### **Sección II. Datos del Procedimiento de Urgencia (DDL)**

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

### **Sección III. Apertura y Validación de Ofertas**

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

### **Sección IV. Adjudicación**

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

## **PARTE 2 - CONTRATO**

### **Sección V. Disposiciones sobre los Contratos**

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

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

## **PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

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

### **Sección VII. Formularios**

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

## PARTE I PROCEDIMIENTO DE EXCEPCION POR URGENCIA

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

#### 1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento de urgencia para la **“Contratación de servicios de suministro de alimentos y bebidas mediante administración del restaurant, comedor y catering para los colaboradores de la DGA”**, llevada a cabo por la **Dirección General de Aduanas”** (Referencia: DGAP-MAE-PEUR-2020-0006).

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

#### 1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Estado:** Estado Dominicano.

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

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

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

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

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

**Situaciones de Urgencia:** Son situaciones de caso fortuito, inesperadas, imprevisibles, inmediatas, concretas y probadas, en la que no resulta posible la aplicación de los procedimientos de selección establecidos en la ley, en tiempo oportuno.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.3 Idioma

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

### 1.4 Precio de la Oferta

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.6 Normativa Aplicable**

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

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

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

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

- 7) El Contrato;
- 8) La Orden de Compra.

### **1.7 Competencia Judicial**

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

### **1.8 De la Publicidad**

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

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

### **1.9 Etapas del proceso**

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

#### **Etapa Única:**

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

#### **Etapa Múltiple:**

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

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

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

### **1.10 Órgano de Contratación**

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

### **1.11 Atribuciones**

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

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

#### **1.12 Órgano Responsable del Proceso**

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

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

#### **1.13 Exención de Responsabilidades**

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

#### **1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que 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.

### **1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles**

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

### **1.16 Prohibición de Contratar**

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

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

finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

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

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

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

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

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

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

#### **1.18 Representante Legal**

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

#### **1.19 Subsanaciones**

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

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

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

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

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

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

#### **1.20 Rectificaciones Aritméticas**

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

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

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

### 1.21 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### 1.21.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

#### 1.21.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

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

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

### 1.22 Devolución de las Garantías

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

### 1.23 Consultas

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

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

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

Referencia: **DGAP-MAE-PEUR-2020-0006**  
Dirección: **Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No. 1101,**  
ensanche Serrallés, D.N.  
Teléfonos: **809-547-1290, Ext: 2512, 2510**  
Correo electrónico: [l.portuondo@aduanas.gob.do](mailto:l.portuondo@aduanas.gob.do)

### 1.24 Circulares

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

### 1.25 Enmiendas

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

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

#### **1.26 Reclamos, Impugnaciones y Controversias**

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

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

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

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

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

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

#### **1.27 Comisión de Veeduría**

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

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría de [insertar nombre de la entidad contratante] a través de los siguientes datos:

**COMISIÓN DE VEEDURÍA  
Dirección General de Aduanas**

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

**Sección II**  
**Datos del Procedimiento de Urgencia (DDL)**



**2.1 Objeto del Procedimiento de Urgencia**

Constituye el objeto de la presente convocatoria es la "Contratación de servicios de suministro de alimentos y bebidas mediante administración del restaurant, comedor y catering para los colaboradores de la DGA", de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

**2.2 Procedimiento de Selección**

**El procedimiento de selección es Procedimiento de Excepción por Urgencia, única etapa.**

**2.3 Fuente de Recursos**

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

**2.4 Condiciones de Pago**

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

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

**2.5 Cronograma del Procedimiento de Urgencia**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
1. Publicación llamado a participar en el procedimiento de urgencia	Martes 20/10/2020
2. Visita Técnica al restaurant y comedor del edificio Sede DGA, Av. Abraham Lincoln Núm. 1101, ensanche Serrallés, D.N. ( <b>Imprescindible asistir</b> )	<b>Viernes 23/10/2020 a las 10:30 a.m</b>
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Desde el martes 20/10/2020 hasta el lunes 26/10/2020 a las 4:00 p.m.

4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el jueves 29/10/2020
5. Recepción y apertura de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” (Ofertas técnicas y económicas).	<b>Lunes 2/11/2020</b> De 8:30am a 9:30am, en el Departamento de Compras, ubicado en la cuarta planta de la DGA.
6. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas y Propuestas Económicas “Sobre B”	<b>Lunes 2/11/2020</b> A las 10:00a.m., en el Salón de Conferencias, ubicado en la cuarta planta de la DGA.
7. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Propuestas Económicas “Sobre B”	Hasta el miércoles 4/11/2020
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Hasta el miércoles 4/11/2020
9. Periodo de subsanación de ofertas y aclaraciones	Hasta el viernes 6/11/2020 a las 9:00 a.m.
10. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación
11. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
12. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
13. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
14. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

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

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **Dirección General de Aduanas**, ubicada en la **Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No. 1101, ensanche Serrallés, Santo Domingo** en el horario de **8:30 a.m. a 4:30 p.m.**, en la fecha indicada en el Cronograma del proceso y en la página Web de la institución [www.aduanas.gob.do](http://www.aduanas.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.aduanas.gob.do](http://www.aduanas.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do),

deberá enviar un correo electrónico a [l.portuondo@aduanas.gob.do](mailto:l.portuondo@aduanas.gob.do), o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras** de la **Dirección General de Aduanas** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

## 2.8 Descripción del Servicio

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

Los objetos de los eventuales contratos, los cuales serían de un año cada uno, son:

- **Lote 1: Servicio de desayuno en horario de 7:00 am a 8:00 am de lunes a viernes, servicio de almuerzo en horario de 11:30 am a 3:00 pm de lunes a viernes, en el Salón de Buffet Empresarial de la DGA, y servicio de cenas diarias y almuerzos para fines de semana y días feriados para el personal de seguridad (aproximadamente entre 30 y 60 personas).**
- **Lote 2: Servicio a la carta de desayuno, almuerzo y cena en el nuevo Salón-Restaurant Ejecutivo.**
- **Lote 3: Servicio de *catering* y picaderas para reuniones y eventos internos de la institución, disponible en horario de 8:00 a.m. a 9:00 p.m.**

El oferente debe demostrar que tiene personal con las calificaciones profesionales y técnicas y con la experiencia necesaria para ejecutar el contrato.

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

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

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

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

La propuesta del lote 1 y 3 podrá ser de cocinar los alimentos diariamente en la cocina de la DGA o en las instalaciones del suplidor. Esta última opción se valorará con 10 puntos adicionales en su oferta técnica, obteniendo mayor puntuación aquellos oferentes que propongan cocinar fuera de la DGA.

La oferta deberá garantizar el suministro de los servicios de comida necesarios para suplir las necesidades de la entidad contratante. En la actualidad se sirven aproximadamente, **150** desayunos, y **700** platos en el mediodía. En la Sede Central contamos con una población de **1,300** empleados aproximadamente.

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

**LOTE 1:**

- **Servicio de desayuno en horario de 7:00 am a 8:00 am de lunes a viernes, en el Salón de Buffet Empresarial, con algunas de las siguientes opciones, de forma referencial pero no limitativa:**

Desayuno tradicional (3 opciones)

Opción 1: Víveres con salami/ queso /huevo.

Opción 2: Sándwich con Jugo Natural

Opción 3: Frutas variadas

Sándwiches

Jugos, cafés y chocolate

Yogurt

Panes

Cereales

Otros

- **Servicio de almuerzo en horario de 11:30 am a 3:00 pm de lunes a viernes, en el Salón de Buffet Empresarial, que incluya algunas de estas opciones, de forma referencial pero no limitativa:**

Plato del día

Postres

Bar de Ensaladas

Sándwiches

Pizza

Pastas

Platos opcionales

Bebidas

- **Servicio de Cenas diarias y almuerzos para fines de semana y días feriados para el personal de seguridad, aproximadamente entre 30 a 60 personas.**

**LOTE 2:**

- **Administración del nuevo salón-restaurant ejecutivo de la DGA, mediante el servicio a la carta de desayuno, almuerzo y cena:**
  - **Desayuno (7:30am a 9:30am).**
  - **Almuerzo (12:00pm a 3:00pm).**
  - **Cena (6:30pm a 9:00pm).**

**Los menús del lote 2 deben variar cada 20 a 30 días calendario, y los servicios deben incluir mozos y mayordomos suficientes para atender a los comensales, el salón tendrá una capacidad para 25 personas aproximadamente.**

### **LOTE 3:**

- **Servicio de *catering* y picaderas para reuniones y eventos internos de la institución, disponible en horario de 8:00 a.m. a 9:00 p.m.:**
- **Los oferentes deben ofrecer servicios de catering y picaderas de alto nivel que cumplan con criterios nutricionales y sanitarios de calidad, presentación e imagen de calidad superior, que garanticen la satisfacción y bienestar de los participantes en las reuniones ejecutivas, eventos y actividades especiales que sean realizados por la DGA**
- **Se debe incluir en su propuesta técnica, para fines de evaluación, una amplia variedad de catering y picaderas que puedan servir de referencia para la realización de reuniones ejecutivas, eventos y actividades especiales de la DGA, con por lo menos 10 opciones de alimentos y 10 opciones de bebidas.**

**Nota general: El oferente deberá proporcionar una propuesta de lo que sería un menú mensual de desayunos, almuerzos y cenas para el comedor, un Menú a la Carta para el restaurant, y una variedad de 10 opciones de picaderas para reuniones, actividades especiales y eventos, para evaluar la variedad y el balance de su propuesta.**

**Las ofertas técnicas de los lotes 1 y 2 deberán contemplar un plan de replanteamiento y revitalización infraestructural, logística, operativa y de imagen, tanto del área de comensales, como de la cocina y demás espacios destinados a estos servicios. Esto así, con el objetivo de crear un salón-restaurant ejecutivo formal para otorgar los servicios correspondientes al lote 2, que ocupe no más de una cuarta parte del espacio total actual destinado a los comensales. Este nuevo espacio debe tener una capacidad para aproximadamente 25 personas. Este plan/proyecto debe ser parte de la oferta técnica, y no deben incluirse los costos específicos de estos trabajos dentro de su formulario de oferta económica.**

**Responsabilidades y Obligaciones del Adjudicatario:**

- 1) Disponer de una estructura operativa-administrativa capaz de apoyar el servicio a 850 comensales diariamente en el lote 1, y 100 comensales diariamente en el lote 2.
- 2) Suministrar a la Gerencia Administrativa, el viernes de cada semana el menú de la siguiente semana en el lote 1. En el caso del lote 2, el menú debe variar cada 20 a 30 días, y debe notificarse el nuevo menú por lo menos 3 días antes de la implementación del nuevo menú.
- 3) Observar el debido respeto a las normas de higiene en el manejo y manipulación de alimentos.
- 4) Disponer de recursos humanos suficientes que garanticen la elaboración y servicios de comidas en la cantidad adecuada y en el momento oportuno.
- 5) Suministrar a su personal los instrumentos de cocina, uniformes y la indumentaria de protección que se requiera para el desarrollo de sus labores, y proveer los insumos, accesorios y demás herramientas necesarias en los espacios donde se otorgarán los servicios, como manteles, sillas, luminarias, mesas, decoraciones, cubertería, cristalería, equipos de cocina, neveras, hornos, microondas, etc.
- 6) Mantener la misma calidad y variedad de los alimentos y el servicio durante la ejecución del contrato. Está prohibido utilizar ningún tipo de químicos como levadura, glutamato mono sódico, etc. El uso de estos químicos será monitoreado con pruebas en nuestro laboratorio o donde sea necesario.
- 7) No dejar agotar las variedades que componen los almuerzos hasta tanto dure el horario de servicio establecido por la Dirección General de Aduanas.
- 8) Colocar el listado precios de todos los alimentos que diariamente están a la venta (desayuno, plato del día, menú a la carta, picadera, bebida, etc.).
- 9) Mantenimiento del área que ocupa el restaurant, así como del mobiliario y equipos que lo integran, comprometiéndose a devolverlos al término de la contratación a la entidad contratante en las mismas condiciones que las recibió.
- 10) Es responsable del servicio de manejo, recogida y transporte de basura.
- 11) Es responsable de la limpieza y mantener la higiene de equipos, utensilios de cocina, mesas, sillas, infraestructura, cocina, y todas las áreas correspondientes a estos servicios. De detectar esta Dirección General de Aduanas, que existe descuido en la higiene tanto de los alimentos como del local, la institución se reserva el derecho de tomar las **medidas de lugar, como rescindir el contrato.**
- 12) Responsable de la fumigación del restaurant, el comedor, la cocina, y demás espacios vinculados a estos servicios, manteniendo bajo control las plagas que pudieran desarrollarse y afectar la salud humana. Los productos que utilicen deben ser aptos para lugares donde se manipulan alimentos.
- 13) Es responsable del pago del consumo de gas.
- 14) Es responsable del suministro de material gastable (servilletas, cubiertos, vasos, platos, etc.)

- 15) Estar dispuesto a vincular su nombre comercial, como parte del nombre actual del restaurante.  
Ejemplo: "Restaurante DGA, by \_\_\_\_\_".
- 16) No reusar aceites comestibles.
- 17) Los alimentos deben estar protegidos de cualquier contaminación.
- 18) Los alimentos deben conservarse a las temperaturas adecuadas.
- 19) Los detergentes y cualquier otro producto tóxico, deben estar separados de los alimentos.
- 20) Deberá tener un sistema de facturación confiable y auditable para el registro del consumo de los empleados.
- 21) El oferente será el responsable de su empleomanía, y de mantener al día todos los seguros de ley que se refieran a la explotación y operación de su negocio.
- 22) Aceptar la realización de auditorías por parte de la entidad contratante para evaluar aspectos de higiene, limpieza y organización, calidad de los alimentos, mantenimiento de las instalaciones y de los útiles, etcétera.
- 23) El oferente no podrá hacer ninguna variación en los precios de forma unilateral sin el previo consentimiento de la entidad contratante.
- 24) Debe poseer en sus instalaciones (o estar dispuesto a adquirirlos y operarlos como requisito para el contrato) los siguientes equipos, y contar con capacidad para el manejo de los mismos:
  - a. Hornos inteligentes de alta producción.
  - b. Abatidor de temperatura.
  - c. Freezer ultra congelado de gran capacidad (-18 grados Celsius).
- 25) Debe poseer en sus instalaciones un espacio de colocación de insumos para evitar desabastecimiento, paredes en área de cocina cubiertas en FRP para inocuidad, muebles y equipos industrializados en acero inoxidable.
- 26) Demostrar, ya sea como parte de su propiedad o en alquiler, el uso vehículos refrigerados para mantener la cadena de frío en el transporte.
- 27) Poseer como mínimo diez (10) años de experiencia para el lote 1, y dos (2) años de experiencia para los lotes 2 y 3, en el mercado de elaboración, otorgamiento, servicio y traslado de alimentos frente a clientes corporativos e institucionales.
- 28) Disponer de una plataforma tecnológica para llevar el control de platos despachados a la entidad contratante y reportar diariamente el consumo, lo cual será evaluado como un requisito obligatorio (Cumple/No Cumple).

29) Las instalaciones operativas del oferente deben estar ubicadas dentro del Distrito Nacional.

30) Contar con un sistema de purificación de agua en sus instalaciones.

31) Contar con reportes periódicos de fumigaciones de sus instalaciones.

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

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

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

El llamado al proceso se hace sobre la base de un plazo para la entrega de los servicios durante un período de **un año**, el cual abarcará todos los días: **Lunes a Viernes (desayuno, plato del día, menú a la carta, cena, catering y picaderas), así como fines de semana y días feriados (almuerzos y cenas para el personal de seguridad)**, a partir del inicio del contrato hasta la culminación del mismo, en el horario específico previsto tanto en este pliego de condiciones, en los contratos a suscribir, y en las políticas y directrices internas dispuestas por la DGA.

#### **2.10 Visita a Lugar de ejecución del Servicio**

Para todos los lotes, y de manera previa a la presentación de sus ofertas, los Proponentes deberán realizar una visita de inspección al lugar donde se realizarán los servicios, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. **Estas visitas deben ser coordinadas con la Gerencia Administrativa, y para ellos se deberá remitir un correo electrónico a a.valle@aduanas.gob.do a fin de coordinar la fecha y hora exacta de cada visita.**

El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

**No serán consideradas las propuestas de los oferentes que no demuestren en sus ofertas haber realizado la visita de inspección al lugar donde se realizarán los servicios.**

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

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

## 2.11 Resultados o Productos Esperados

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

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

## 2.12 Coordinación, Supervisión e Informes

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

## 2.13 Duración del Servicio

La duración de cada contrato es de un año.

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

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
**(Sello Social)**  
**Firma del Representante Legal**  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS**  
**Av. Abraham Lincoln Núm. 1101, ensanche Serrallés**  
**REFERENCIA: DGAP-MAE-PEUR-2020-0006**

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

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

## 2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **Salón de Conferencias de la Dirección General de Aduanas**, sito Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No.1101, ensanche Serrallés, **desde 8:30 a.m.**

hasta las 9:30 a.m., de los días indicado en el Cronograma del proceso y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas. Se abrirán ambos sobres en orden de llegada a partir de las 10:00am.

**La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.**

#### **2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"**

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

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
**(Sello Social)**  
**Firma del Representante Legal**  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS**  
**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**  
**REFERENCIA: DGAP-MAE-PEUR-2020-0006**

#### **2.17 Documentación a Presentar (evaluación cumple/no cumple y evaluación de puntaje):**

##### **A. Documentación Legal (evaluación cumple/no cumple):**

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Certificado MiPymes (Si aplica)
5. Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente.
6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en el cual se manifieste que el oferente está al día con sus obligaciones fiscales.
7. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), la cual manifieste que está al día con sus obligaciones de la Seguridad Social.
8. Copia de la última Acta de Asamblea vigente que elige o ratifica la Directiva actual (con su nómina de presencia).
9. Copia de identificación del representante legal (cédula nueva/pasaporte)
10. Compulsa Notarial. (Esto no aplica para empresas creadas después de la "Ley de Sociedades Comerciales 479-08 y sus transformaciones").
11. Lista de Suscriptores actualizada.
12. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra embargado ni 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.

**B. Documentación Financiera (evaluación cumple/no cumple, y evaluación financiera de fondo para el lote 1):**

13. Copia de los estados financieros auditados y sellados (Balance General, Estado de Resultado, Estado de Cambio y Flujo de Efectivo) de los últimos dos años, dos mil dieciocho (2018) y dos mil diecinueve (2019).

**C. Documentación Técnica (incluye evaluación cumple/no cumple):**

14. Currículo del Personal Profesional propuesto conforme al organigrama (SNCC.D.045),
15. acompañada de copias de certificaciones académicas y de estudios.
16. Cartas de Referencia de clientes, mínimo cuatro (04), indicando período del servicio, descripción, raciones diarias servidas y nivel de satisfacción. En el caso del lote 1, debe demostrar con al menos dos cartas de dos clientes distintos, un mínimo de 10 años de experiencia. En el caso de los lotes 2 y 3, con al menos dos cartas de dos clientes distintos, demostrar al menos 2 años de experiencia.
17. Propuestas variadas mediante múltiples menús semanales para el buffet (lote 1), menús mensuales a la carta para el restaurant (lote 2), y varias opciones de picaderas y catering para reuniones y eventos (lote 3).
18. Copia del registro sanitario vigente, emitido por el Ministerio de Salud Pública.
19. Copia de las Certificaciones que dispone del sector alimenticio para INDOCAL.
20. Fotografías de sus instalaciones, que permitan apreciar las diferentes áreas; de los equipos, vehículos, recursos humanos, etc.
21. Pruebas documentales de fumigación de sus instalaciones durante los últimos tres meses.
22. Plan completo de reestructuración y revitalización infraestructural, logística, operativa y de imagen, del área de comensales, fachada, cocina y demás espacios destinados a estos servicios (solo aplica a los lotes 1 y 2). Debe detallar mediante elementos visuales (imágenes y/o videos digitales) su propuesta infraestructural, el estilo del mobiliario, luminaria, letreros, fachada, distribución y diseño de los espacios, y demás elementos propios de la propuesta, como los tipos de cubertería y cristalería a utilizar.
23. Carta compromiso para vincular y usar su nombre comercial como parte del nombre actual del comedor (lote 1), y del nuevo restaurante (lote 2).
24. Demostrar de forma documental, ya sea como parte de su propiedad o en alquiler, el uso vehículos refrigerados para mantener la cadena de frío en el transporte.

**Notas:**

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

**Notas aclaratorias sobre la evaluación técnica:**

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

**Para los consorcios:**

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

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

**2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” (incluye cumple/no cumple, y el cálculo del puntaje):**

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

Para fines de este proceso, el monto total de la oferta económica, debe ser calculado de la siguiente forma atendiendo al lote o a los lotes en los cuales participe el oferente:

**LOTE 1:**

**Presentar los precios unitarios del desayuno y del plato de mediodía atendiendo a las siguientes fórmulas:**

**Desayuno (D)=** (Precio unitario del desayuno) x 150 x 260

**Plato del mediodía (PD)=** (Precio unitario del plato del mediodía) x 700 x 260

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

Donde **“150”** representa el número estimado de comensales en el desayuno, **“700”** representa el número promedio de comensales del plato del mediodía; **“260”** representa la cantidad de días laborables del año, y el precio es el propuesto por cada oferente.

**Este será el monto referencial, y en la evaluación económica de las ofertas se ponderarán los precios unitarios ofertados.**

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

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

**LOTE 2:**

Administración del nuevo salón-restaurant ejecutivo de la DGA, mediante el servicio a la carta de desayuno, almuerzo y cena: Presentar precios unitarios de cada plato, con impuestos y servicios incluidos. Para fines de evaluación económica, se compararán las sumas totales de los precios de todos los platos incluidos en este menú de referencia:

**Menú de referencia para el Desayuno (7:30am a 9:30am):**

- **Plato 1: Desayuno americano (huevo; tocineta; hash brown; salchicha pequeña de desayuno; pancake);**
- **Plato 2: Desayuno continental (Pan tostado o croissant; queso; jamón; plato pequeño de yogurt con cereal);**
- **Plato 3: Desayuno dominicano (mangú; salami; huevo; queso frito).**

**Menú de referencia para el Almuerzo (12:00pm a 3:00pm) y cena (6:30pm a 9:00pm):**

- **Entrada 1: Carpaccio de salmón con alcaparras**
- **Entrada 2: Ceviche de pescado**
- **Entrada 3: Croquetas de jamón serrano**
- **Plato fuerte 1: Pulpo a la gallega con papa al horno**
- **Plato fuerte 2: Churrasco de 8 onzas con vegetales al grill**
- **Plato fuerte 3: Ravioli de ricotta y espinacas**
- **Ensalada: Ensalada de rúcula, blue cheese y tiraditos de filete de res**
- **Crema: de auyama con pan tostado**
- **Postre 1: Flan de coco**
- **Postre 2: Tiramisú**
- **Café: Taza pequeña de cortadito**
- **Jugo natural: Vaso de 16 onzas de jugo de naranja**
- **Agua con gas: Botella de 33.8 onzas**

**LOTE 3:**

- Servicio de *catering* y picaderas para reuniones y eventos internos de la institución, disponible en horario de 8:00 a.m. a 9:00 p.m. Los oferentes deben ofrecer servicios de catering de alto nivel que cumplan con criterios nutricionales y sanitarios de calidad, que garanticen la satisfacción y bienestar de los participantes en las actividades que se realicen. **Para fines de evaluación económica, se compararán las sumas totales de los precios de todas las siguientes opciones incluidas en este menú de referencia:**

**Opción 1: 20 croquetas de chorizo y queso**

**Opción 2: Tabla para 20 personas de queso manchego; queso de Mahón; jamón serrano; lomo; y aceitunas.**

**Opción 3: 20 montaditos de salmón, alcaparra y aceite trufado.**

- Opción 4: 20 bolitas de queso de cabra
- Opción 5: 20 canasticas de plátano rellenas de pollo a la plancha y cebolla caramelizada
- Opción 6: 20 cuadritos de queso crema envueltos en jamón pastrami horneado
- Opción 7: 20 mini croissants con queso camembert, miel y frutos secos;
- Opción 8: 20 bocadillos de pan tostado con queso brie y mermelada de ají morrón
- Opción 9: 20 mini shots de camarones en sopa ligera de tomates y cebollas frescas
- Opción 10: 20 tiraditos de chicharrón de pez león al limón

- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a la Garantía Bancaria o Póliza de Fianza de una compañía de seguros reconocida a juicio de la Entidad Contratante por el monto equivalente al **1% del monto de la Cuota de Apropriación Presupuestaria para el lote en el cual participe, o la suma de los lotes en los cuales desea participar (ORIGINAL)**. La vigencia de la garantía será de **sesenta (60) días calendarios, contados a partir del acto de apertura.**

**Monto de certificación de fondos por lote:**

- Lote 1 RD\$ 22,500,000.00
- Lote 2 RD\$ 7,500,000.00
- Lote 3 RD\$ 6,000,000.00

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**  
REFERENCIA: **DGAP-MAE-PEUR-2020-0006**

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

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

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

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

### Sección III Apertura y Validación de Ofertas

#### 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma del proceso.

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del "**Sobre A**", los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

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

### 3.4 Criterios de Evaluación

**El criterio de evaluación general será dividido otorgándole 80% del peso evaluativo a la Oferta Técnica, y 20% del peso evaluativo a la Oferta Económica.**

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

**Elegibilidad:** Que el Oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país, que se encuentra al día con todos sus compromisos fiscales y que está inscrito para ser proveedor del Estado. Se determinará el cumplimiento de este requisito con la presentación de documentos solicitados en el punto 2.17, así como también la organización y la manera que están expuestos el original y las copias solicitadas.

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

**En cuanto al lote 1, los oferentes se medirán a través de los siguientes indicadores financieros, a modo de cumple/no cumple:**

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

**Capacidad Técnica:** Que la empresa cuente con personal bien entrenado y calificado para brindar un servicio óptimo y personalizado; que cuenta con instalaciones adecuadas para el manejo de alimentos; que posea estándares de calidad claramente establecidos para sus operaciones. Para estos fines los licitantes deberán estar disponibles a recibir una visita de una comisión evaluadora de la Entidad Contratante, para ver sus instalaciones y operaciones en un día de trabajo normal. Se evaluará el Currículo del personal propuesto para determinar la calificación de los recursos humanos, preparación técnica y/o experiencia en el manejo de alimentos y servicio de comida empresarial.

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

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

En este punto se evaluará la variedad del menú, comida balanceada del desayuno, plato del día, cena, menú a la carta, picadera, así como opciones adicionales.

<b>Tabla de Evaluación de la Oferta Técnica:</b>	
<b>En cada renglón se otorgará el total de puntos a la mejor propuesta, y se irán eliminando 2 puntos a medida que se vaya bajando de posición frente a las demás ofertas. En caso de que dos o más oferentes propongan igual cantidad o igual calidad en un mismo renglón, se les otorgará la misma puntuación en ese renglón.</b>	
<b>Criterio de evaluación</b>	<b>Puntuación (sobre 100)</b>
Plan de reestructuración y revitalización infraestructural, logística, operativa y de imagen del área de comensales, fachada, cocina y demás espacios vinculados a los servicios a otorgar. Debe incluir imágenes del mobiliario a utilizar, colores, imagen corporativa, logos, diseños,	15
Compromiso de colocar la marca de la empresa como parte de la imagen del restaurant, el comedor y los servicios de alimentos en general (en la fachada, menús, señalética, servilletas, etc.). Esta puntuación solo se le otorgará en caso de ser una marca con reconocida presencia en el mercado de alimentos y bebidas	5
Contener en su oferta técnica un plan logístico factible y objetivo para eliminar o reducir al menos en un 70% la preparación de alimentos dentro de las cocinas actuales ubicadas en la DGA.	10
Higiene y organización de las instalaciones del oferente, lo cual será verificado mediante visitas personales	10
Nivel de capacidad y experiencia en el mercado de alimentos y bebidas de los recursos humanos propuestos, desde la alta gerencia hasta los mozos y cocineros	10
Variedad de los menús y comidas propuestos: Debe considerarse como mínimo:  En el lote 1, para el desayuno: por lo menos 2 combinaciones de desayunos completos cada día. En el lote 1, para el almuerzo: por lo menos 2 arroces, 1 grano, 2 carnes, 2 ensaladas y 1 guarnición cada día.  En el lote 2, para el desayuno: por lo menos 3 combinaciones de desayunos completos cada día. En el lote 2, para el almuerzo: por lo menos 3 entradas, 3 platos fuertes, 2 postres, 1 sopa o crema y 1 ensalada cada día. En el lote 2, para la cena: por lo menos 3 entradas, 3 platos fuertes, 2 postres, 1 sopa o crema y 1 ensalada cada día.  En el lote 3: por lo menos 10 tipos de bocadillos distintos que siempre estén disponibles para ordenar para las reuniones y eventos especiales internos de la DGA.  A mayor variedad, mayor puntaje.	15
Degustación: Se realizarán 3 degustaciones separadas (una por cada lote). En cada degustación deben participar 5 empleados distintos, quienes serán designados por el Comité de Compras de la	10

<p>DGA, los cuales deberán dar una puntuación del 1 al 10 a cada oferente, tomando en cuenta los siguientes elementos (2 puntos por cada uno de los siguientes 5 elementos):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación e imagen de la comida;</li> <li>2. El sabor, la temperatura y frescura de los alimentos;</li> <li>3. La correcta atención y el buen manejo del personal que servirá los alimentos y que otorgará el servicio y los detalles sobre cada plato;</li> <li>4. La buena combinación de la comida en general; y</li> <li>5. La puntualidad logística de cada equipo operativo antes y durante la degustación.</li> </ol> <p>-Requisitos degustación lote 1: Una carne, un grano, un arroz, una ensalada, una guarnición y dos jugos naturales, a elección del oferente.</p> <p>-Requisitos degustación lote 2: Una entrada, un plato fuerte con ensalada y guarnición, un postre y dos jugos naturales, a elección del oferente.</p> <p>-Requisitos degustación lote 3: Cinco bocadillos distintos y dos jugos naturales, a elección del oferente.</p> <p>Nota: Se otorgará el promedio de puntos obtenidos a cada oferente, sobre la base de 5 puntos.</p>	
<p>Carta compromiso de uso constante y mayoritario de insumos, productos y alimentos producidos localmente y de origen dominicano, manteniendo alta calidad y estándares elevados (siempre que sea posible, atendiendo al producto de que se trate). Se deben indicar en el documento los posibles suplidores que asegurarán el cumplimiento de este requisito.</p>	5

### 3.5 Criterios de Calificación.

Primero, el oferente debe cumplir con los documentos y criterios básicos medidos a través de la modalidad "Cumple/No Cumple". Si se valida lo anterior, pues se evalúa que en la tabla de evaluación técnica ya detallada, la empresa cumpla con el puntaje mínimo requerido para calificar a la evaluación económica. Este puntaje mínimo requerido será de 68 puntos sobre 80.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.7 Confidencialidad del Proceso**

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

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

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **sesenta (60) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

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

### **3.9 Evaluación Oferta Económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, de la siguiente manera:

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

## Sección IV Adjudicación

### 4.1 Criterios de Adjudicación

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

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

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

**La adjudicación se hará por lote, a favor del oferente que obtenga mayor puntaje resultante de la sumatoria de los puntos obtenidos en la combinación de Oferta Técnica y Oferta Económica.**

**El inicio del servicio debe ser de manera inmediata, a partir de la notificación de adjudicación.**

**La adjudicación podrá ser por lotes separados o por el importe total de dos o tres lotes.**

**El lote 3 podrá ser adjudicado a una, dos o tres empresas, de acuerdo con la evaluación técnica – económica y sea calificada la más conveniente para los intereses de la institución.**

**El oferente que resulte adjudicatario debe entregar firmada la Carta Compromiso Ético de la DGA al momento de la firma del contrato.**

#### **4.2 Empate entre Oferentes**

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

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

#### **4.3 Declaratoria de Desierto**

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

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

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

#### **4.4 Acuerdo de Adjudicación**

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

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

#### **4.5 Adjudicaciones Posteriores**

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

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

##### 5.1.1 Validez del Contrato

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

##### 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Garantía Bancaria o Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía será de **1 año**, contado a partir de la constitución de la misma.

##### 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

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

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

##### 5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

##### 5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

#### **5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación**

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

#### **5.1.8 Finalización del Contrato**

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

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

#### **5.1.9 Subcontratos**

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

### **5.2 Condiciones Especificas del Contrato**

#### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de **un año** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento.

#### **5.2.2 Inicio de Ejecución**

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

### **PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### **Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

##### **6.1 Obligaciones del Contratista**

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, sema-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

##### **6.2 Responsabilidades del Contratista**

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.



## Sección VII Formularios

### 7.1 Formularios Tipo

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

### 7.2 Anexos

Los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones pueden ser descargados del siguiente enlace: <http://comprasdominicana.gov.do/web/guest/documentos-estandar>

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024)**
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
5. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**, si procede.
6. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**, si procede.
7. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**
8. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.