



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

**OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
(OCI)**

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, OCI

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

COMPARACION DE PRECIOS

**PROCESO DIRIGIDO A
MIPYMES**

Descripción de la contratación:
**SUMINISTRO DE ALIMENTOS PRE-EMPACADOS,
PARA EL PERSONAL DE ESTA OFICINA DE
COOPERACIÓN INTERNACIONAL.**

No. de Referencia:
OCI-CCC-CP-2022-0007

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
Prefacio	5
PARTE I	8
PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO	8
Sección I	8
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	8
1.2 Objetivos y Alcance	8
1.3 Definiciones e Interpretaciones	8
1.4 Idioma	9
1.5 Precio de la Oferta	9
1.6 Moneda de la Oferta	9
1.7 Normativa Aplicable	10
1.8 Competencia Judicial	10
1.9 Proceso Arbitral	11
1.11 Etapas del proceso	11
1.12 Órgano de Contratación	11
1.13 Atribuciones	11
1.14 Órgano Responsable del Proceso	12
1.15 Exención de Responsabilidades	12
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	12
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	12
1.18 Prohibición de Contratar	13
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar	14
1.20 Representante Legal.....	15
1.21 Subsanaiones	15
1.22 Rectificaciones Aritméticas	16
1.23 Garantías	16
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	16
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	17
1.24 Devolución de las Garantías	17
1.25 Consultas	17
1.26 Circulares.....	18
1.27 Enmiendas.....	18
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	18
Sección II	20
Datos del proceso (DDL)	20
2.1 Objeto del proceso	20
2.2 Procedimiento de Selección	20
2.3 Fuente de Recursos.....	20
2.4 Condiciones de Pago	20
2.5 Cronograma del procedimiento	21
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	22

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	22
2.8 Responsabilidad Y Obligaciones Del Contratista En Caso De Resultar	
Adjudicado:	22
2.11 Resultados o Productos Esperados	31
2.12 Coordinación, Supervisión e Informes	31
2.13 Duración del Servicio	31
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	31
2.15 Lugar, Fecha y Hora	31
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	32
2.17 Documentación a Presentar	32
NOTA: Ver numeral 3.4 “Criterios de Evaluación”	32
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	35
Sección III	37
Apertura y Validación de Ofertas	37
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	37
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	37
3.3 Validación y Verificación de Documentos	37
3.4 Criterios de Evaluación	38
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.	44
3.7 Confidencialidad del Proceso	45
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta	45
3.9 Evaluación Oferta Económica	45
3.9.2 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica	46
Sección IV	47
Adjudicación.....	47
4.1 Criterios de Adjudicación	47
4.2 Empate entre Oferentes	47
4.3 Declaratoria de Desierto	47
4.4 Acuerdo de Adjudicación	48
4.5 Adjudicaciones Posteriores	48
PARTE 2	48
CONTRATO	48
Sección V	48
Disposiciones Sobre los Contratos	48
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	48
5.1.1 Validez del Contrato.....	48
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	48
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	49
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	49
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	49
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	49
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	50
5.1.8 Finalización del Contrato.....	50



5.1.9 Subcontratos.....	50
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	50
5.2.1 Vigencia del Contrato.....	50
5.2.2 Inicio de Ejecución.....	50
PARTE 3	51
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	51
Sección VI.....	51
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	51
6.1 Obligaciones del Contratista	51
6.2 Responsabilidades del Contratista.....	51
Sección VII.....	52
Formularios	52
7.1 Formularios Tipo.....	52
7.2 Anexos.....	52



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 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 DEL PROCESO

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

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

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

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

PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

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

Sección VII. Formularios

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

PARTE I PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar para la contratación de **“SUMINISTRO DE ALIMENTOS PRE-EMPACADOS, PARA EL PERSONAL DE ESTA OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL”**.

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

1.3 Definiciones e Interpretaciones

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

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

- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.4 Idioma

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

1.5 Precio de la Oferta

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

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

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

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

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

1.6 Moneda de la Oferta

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

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

1.7 Normativa Aplicable

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013;
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas;
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda;
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector;
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

1.8 Competencia Judicial

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

1.9 Proceso Arbitral

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

1.11 Etapas del proceso

El procedimiento podrá ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

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

Etapa Múltiple:

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

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

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

1.12 Órgano de Contratación

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

1.13 Atribuciones

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

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

1.14 Órgano Responsable del Proceso

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

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

1.15 Exención de Responsabilidades

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

1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

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

1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando

reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.18 Prohibición de Contratar

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

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

- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

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

1.19 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.

- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.20 Representante Legal

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

1.21 Subsanaciones

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

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

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

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

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

1.22 Rectificaciones Aritméticas

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

- 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.

1.23 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta

de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

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

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

1.24 Devolución de las Garantías

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

1.25 Consultas

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

del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, OCI:

Dirección: Av. Máximo Gómez No.19, Esq. Bolívar, Gazcue
Santo Domingo, Distrito Nacional
Teléfonos: 809-688-9700 Ext.3019 y 3020
Correo Electrónico: comprasoci@minerd.gob.do

1.26 Circulares

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

1.27 Enmiendas

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

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

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad

pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

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

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

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

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

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

Sección II **Datos del proceso (DDL)**

2.1 Objeto del proceso

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de **“SUMINISTRO DE ALIMENTOS PRE-EMPACADOS PARA EL PERSONAL DE ESTA OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL”** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección a ser utilizado en el presente proceso de comparación de precios será el de **DOS (02) ETAPAS**, bajo el esquema de **LOTE UNICO**, con presentación de ofertas **FISICAS o MEDIANTE EL PORTAL DE TRANSACCIONAL DE COMPRAS Y CONTRACIONES** administrado por la **DGCP**.

2.3 Fuente de Recursos

La **OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (OCI)**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2022**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente proceso. 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

El adjudicatario del contrato en calidad de Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) le será entregado 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 posterior a la certificación del contrato por parte de la Contraloría General de la República.

Los pagos correspondientes restantes serán realizados dentro de un plazo de 30 días, mediante libramiento, **POSTERIOR A LA ENTREGA Y RECEPCIÓN SATISFACTORIA DE LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LOS 30 DÍAS PREVIOS**, para tales fines se entenderá que el expediente de un contratista se encuentra listo para recepción de pagos cuando este cumpla con los siguientes requisitos:

1. Contrato firmado entre el contratista adjudicado y la entidad contratante.
2. Certificación del contrato emitida por la Contraloría General de la República.
3. Conduce dirigido a la entidad contratante, indicado los servicios brindados, firmado y sellado.
4. Certificación de recepción satisfactoria de los bienes contratados, firmado y sellado por la entidad contratante.
5. Factura dirigida a la entidad contratante, firmado y sellado, con numero de comprobante gubernamental.

2.5 Cronograma del procedimiento

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación	Desde 08:00 AM del 08 de septiembre 2022.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta 05:00 PM del 15 de septiembre 2022.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta 04:30 PM del 20 de septiembre 2022.
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”	Hasta 04:00 PM del 23 de septiembre 2022.
5. Apertura y lectura de Propuestas Técnica “Sobre A”	A partir 10:00 AM del 26 de septiembre 2022.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Hasta 04:00 PM del 30 de septiembre 2022.
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta 04:00 PM del 05 de octubre 2022.
8. Notificación de Habilitados, para visita y degustación	Hasta 04:00 PM del 10 de octubre 2022.
9. Visitas a establecimientos comerciales de participantes habilitados	Desde el 11 al 13 de octubre 2022.
10. Degustación	A partir 10:00 AM del 14 de octubre 2022.
11. Evaluación degustación y visita	Hasta 04:00 PM del 19 de octubre 2022.
12. Notificación de Habilitados, apertura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Hasta 04:00 PM del 24 de octubre 2022.

13. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	A partir 10:00 AM del 26 de octubre 2022.
14. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Hasta el 28 de octubre 2022.
15. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación
16. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
17. 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
18. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
19. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la **OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (OCI)** ubicada en la Av. Simón Bolívar No.19, Santo Domingo, Distrito Nacional, en el horario de Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 3:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de Actividades y en la página Web de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector, 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, o del portal administrado por el Órgano Rector, deberá enviar un correo electrónico o en su defecto notificar a la institución contratante, sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

2.8 Responsabilidad Y Obligaciones Del Contratista En Caso De Resultar Adjudicado:

1. El proponente que resulte adjudicatario deberá ofrecer el servicio de elaboración y distribución de los alimentos, durante el periodo de **CIENTO VEINTE (120) días laborables, aproximadamente, SEIS (06) MESES**, en el horario establecido, atendiendo a la Orden o Pedido de Servicio que le remita

- al oferente adjudicatario la Oficina de Cooperación Internacional, de acuerdo a las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.
2. El proponente deberá elaborar un menú variado que corresponda a los requerimientos de la **gastronomía criolla**, conforme a los alimentos establecidos, y remitirlo con una semana de antelación a la **Oficina de Cooperación Internacional** para fines de aprobación.
 3. El Oferente adjudicatario tendrá a su cargo el suministro de alimentos de calidad y saludables para la Institución, apegados a las normas de seguridad alimentarias y acogerse a los términos del Decreto 528-01, que aprueba el Reglamento General del Control de Riesgos en Alimentos y Bebidas en la República Dominicana.
 4. El Oferente adjudicatario no podrá, bajo ninguna circunstancia, transferir la concesión, sin la autorización expresa de la Entidad Contratante.
 5. Los insumos alimenticios suministrados por el oferente adjudicatario, utilizados para la preparación y procesamiento de los alimentos, deberán ser aptos para consumo humano, no pudiendo estar descompuestos o que puedan causar situaciones que afecten la salud al momento de ser consumidos por el personal de la Entidad Contratante.
 6. Que el establecimiento sea una cocina industrial en óptimas condiciones construida en block con techo de cemento sin filtraciones ni goteras y debe contar con un área para almacenar de manera separada todos los insumos alimenticios evitando la contaminación cruzada (procesados y no procesados), garantizando las temperaturas adecuadas para cada alimento y proceso de producción, así como el debido control de plagas, animales, etc. y el correcto uso de químicos para desinfección de áreas de trabajo y manipulación de los alimentos. Buenas condiciones de Higiene y limpieza.
 7. Se requiere que su establecimiento cuente con un mínimo de 4 personas calificadas encargadas de la elaboración y manipulación de los alimentos con su debido uniforme acorde con la función que realizan (Mandil blanco, cubre pelo, tapa boca y calzado cerrado). Los mismos deben de contar con la higiene adecuada y medidas de precaución en el manejo de los alimentos.
 8. El personal manipulador de alimentos que realice manipulación directa de los alimentos deberá contar con certificación médica en la cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos, dicho reconocimiento médico debe realizarse por lo menos una vez al año.
 9. Los depósitos de materias primas y productos terminados ocuparán espacios independientes, salvo en aquellos casos en que no se presenten peligros de

contaminación para los alimentos.

10. Las comidas deberán ser cocidas con alimentos frescos y deberán ser preparadas el mismo día que serán consumidas y no podrán exceder 4 horas desde su preparación hasta su entrega en las instalaciones.
11. Que su establecimiento cuente con un vehículo de distribución acorde con el servicio, los cuales deben estar cerrados y en buen estado. Los alimentos deberán ser transportados en termo de conservación que garantice el mantenimiento de temperatura de los mismos. A falta de vehículos para estos fines, se solicita contratación de servicio de transporte de alimentos.
12. Debe contar con extractores de grasa, olores y aire, que proporcionen una buena ventilación.
13. Se requiere que su establecimiento cuente con un área adecuada de refrigeración y espacio suficiente para la conservación y/o congelación de los alimentos evitando contaminación cruzada y adecuado registro de la rotación de los mismos.
14. Los alimentos deberán ser cocinados bajo en grasas, que las grasas a ser utilizadas sean de calidad. Asimismo, utilizar mínimamente productos artificiales en la cocción de los alimentos.
15. No se permitirá el reciclaje de alimentos.
16. El costo de los insumos y de las materias primas alimenticias, así como los asociados a la preparación, elaboración, distribución y transporte de estos, deberán ser asumidos por el proveedor que resulten adjudicatarios.
17. Adquirir las materias primas, materiales, ingredientes y suministros cuyas marcas tengan la certificación del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL).
18. En el local de fabricación o manipulación de alimentos, no deberán tener animales domésticos ni de crianza.
19. El proveedor deberá entregar en las oficinas administrativas de **Oficina de Cooperación Internacional**, unidades de comida pre-empacadas para distribuir entre las oficinas de la institución.

Nota: En caso de que al proveedor adjudicatario se le solicite un servicio fuera de la programación que abarca su contrato, las partes se pondrán de acuerdo según con el propósito de cubrir estrictamente los gastos incurridos.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PROVEEDOR:

a) Planta Física en cumplimiento con la NORDOM 581 acápite 5.3

El local debe estar cerrado y techado (no al aire libre).

El área externa del local debe estar en buen estado, limpia y con drenaje adecuado.

El área interna del local en donde se elaboran los alimentos debe estar construida de manera tal que:

1. Los pisos deben ser de material fácilmente lavable y estar en buen estado; por lo que, no podrán ser de tierra o estar recubiertos con alfombra, vinil o madera.
2. Los techos deben estar bien conservados, sin filtraciones, goteras, rupturas, serrines y lama.
3. Las paredes deben estar pintadas, sin grietas, rupturas, serrines o lama.
4. Las ventanas y puertas deben estar en buen estado.
5. Las instalaciones eléctricas deben estar en buen estado y protegidas.
6. La iluminación natural o artificial debe permitir realizar las actividades correspondientes.
7. Las paredes, los techos y los pisos deben estar y mantenerse limpios.
8. Las áreas asignadas para el almacenamiento de los alimentos deben cumplir normas que garanticen la inocuidad de los alimentos.
9. La instalación de la cocina debe ser para uso industrial.

El oferente deberá contar con una planta eléctrica de emergencia para evitar incumplimiento por fallas eléctricas.

b) Abastecimiento de agua.

El local en donde se preparan los alimentos debe contar con un sistema de suministro de agua potable y filtrada. De igual manera, deberá contar con agua potable para la limpieza y servicios de higiene del personal.

Los medios de almacenamiento de agua potable para la limpieza y servicios de higiene del personal (tinacos, cisternas, tanques y otros afines) deben estar limpios y en buen estado, debiendo darse mantenimiento verificable a los mismos periódicamente, conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Salud Pública y/o el Instituto Dominicano de Calidad (INDOCAL).

c) Servicios de higiene del personal.

El local debe contar con baño(s) que tengan inodoro y lavamanos, que su ubicación se encuentre separada del área de procesamiento, elaboración o preparación de los

alimentos y con materiales para la higienización del personal (papel higiénico, papel toalla, jabón, entre otros).

El local en donde se elaboran los alimentos debe contar con un lavamanos ubicado en el área de procesamiento, elaboración o preparación, con materiales para la higienización del personal (jabón, papel toalla, cepillo de uñas, dispensador de alcohol en gel, entre otros).

El local debe disponer de un botiquín de primeros auxilios para el personal.

d) Higiene del personal asignado.

El personal que procesa o elabora los alimentos debe mantener una buena higiene. El oferente deberá presentar durante la visita el protocolo de higiene del personal.

Deben vestir uniformes limpios, estar bien aseados, uñas cortas y limpias, pelo corto cubierto con gorro o cubre pelo, y no deben usar ningún tipo de bisuterías, deben utilizar mascarillas. No tocar los alimentos ya preparados con las manos, para ello se debe utilizar pinzas y guantes.

El personal que procesa o elabora los alimentos, no debe fumar dentro del área destinada para tales fines.

e) Eliminación de desechos líquidos y sólidos.

El piso del local en donde se elaboran los alimentos debe tener vías de drenaje para evitar acumulación de agua luego de la limpieza.

El local en donde se elaboran los alimentos debe tener zafacones para colocar los desperdicios o desechos sólidos, y un depósito en el área externa. La basura debe ser retirada diariamente para evitar su acumulación.

Los zafacones y contenedores de basura deberán estar en buen estado e higienizados, en fundas plásticas destinadas para estos fines y con tapa separados del área de la cocina.

f) Control de plagas.

El local en donde se elaboran los alimentos deben aplicarse métodos, medidas o acciones para controlar y/o eliminar las plagas (ratas, cucarachas, moscas y otros) evidenciables.

El oferente deberá presentar mensualmente su programa de control de plaga y fumigación.

g) Almacén.

El local en donde se elaboran los alimentos debe contar con un área especial para almacenar todos los insumos alimenticios (procesados o no procesados) con los cuales se prepararán los alimentos, con la debida protección contra plagas, animales, químicos contaminantes, cambios de temperatura, buenas condiciones de limpieza y ventilación.

El almacenamiento en frío de los alimentos debe estar separado por tipos de alimentos. Se debe contar con un área de almacenamiento independiente para los productos de limpieza y sustancias químicas o tóxicas.

Garantizar la adecuada rotación de los productos utilizando la metodología FIFO (primero en entrar, primero en salir), garantizando la fecha de vencimiento de los mismos.

h) Envasado y Empaque.

El local en donde se elaboran los alimentos debe contar con un área para el proceso de envasado y empaque, sin riesgos de contaminación.

El interior del local debe contar con espacios adecuados para colocar el producto final (no suelo).

El personal que labora en el envasado de los productos debe realizar su trabajo en condiciones que eviten la contaminación de los alimentos, vestir uniformes limpios debidamente protegidos por delantales, cubre pelo o gorros, uñas cortas y limpias, uso de guantes u otros medios desinfectantes.

i) Distribución.

Los vehículos utilizados para la distribución de los alimentos deben estar en buen estado, con buen funcionamiento y una adecuada higiene interior y exterior, así mismo, deben ser destinados exclusivamente para el transporte de alimentos.

Los vehículos utilizados para la distribución de los alimentos deben ser tipo minivan o van, que disponga de puertas laterales y traseras, así como de espacio suficiente para guardar alimentos fríos y calientes en CAMBROS. Las puertas deberán estar en perfecto funcionamiento, de manera tal que se mantengan cerradas desde el lugar de cocción de los alimentos, hasta el lugar de destino de los mismos.

Deben contar con la cantidad de vehículos que le permita cumplir con las entregas en los horarios establecidos.

Los alimentos deben estar protegidos de la contaminación y calor excesivo durante la distribución. Por tanto, las mismas deberán ser trasladadas a nuestras oficinas en **cambros fríos y calientes**, según sea el caso, y anaqueles, a los fines de que los alimentos mantengan su temperatura y buen estado para el consumidor final.

POBLACIÓN A UTILIZAR EL SERVICIO DIARIAMENTE.

El suministro de alimentos será utilizado por los funcionarios y empleados de la **OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (OCI)** los cuales deberán de estar distribuidos de la siguiente forma:

No.	Tipos.	Cantidad.	Presupuesto estimado Unitarios.
1	Almuerzos ejecutivos	15	RD\$ 700.00
2	Almuerzos del día	110	RD\$ 300.00

EMPAQUE DE LAS PORCIONES ALIMENTICIAS

Empaque alimentos No. 1

Empaque a ser utilizado en el empaclado de arroz, moros, locrios, ensaladas y carnes, estas deberán de tener tapa trasparente y base de color distinto (Preferiblemente Negro), medidas aproximadas a 9.40" x 7.05" x 2.31", (El oferente no podrá discrepar más de un 5%), material lamina de plástico.



Empaque alimentos No. 2

Empaque a ser utilizado en el empaqueo de cardos, (Sopa, Sancocho, etc.) estas deberán de tener tapa y base de color blanco (Preferiblemente Blanco), medidas aproximadas a 16 onz, (El oferente no podrá discrepar más de un 5%), material polietileno.



Empaque alimentos No. 3

Empaque a ser utilizado en el empaqueo de guarnición líquida (Habichuela, gandules, lentejas, etc.) estas deberán de tener tapa y base de color traslucido, medidas aproximadas 3"x1.6" (El oferente no podrá discrepar más de un 5%), capacidad para 4 onzas, material lamina de plástico.

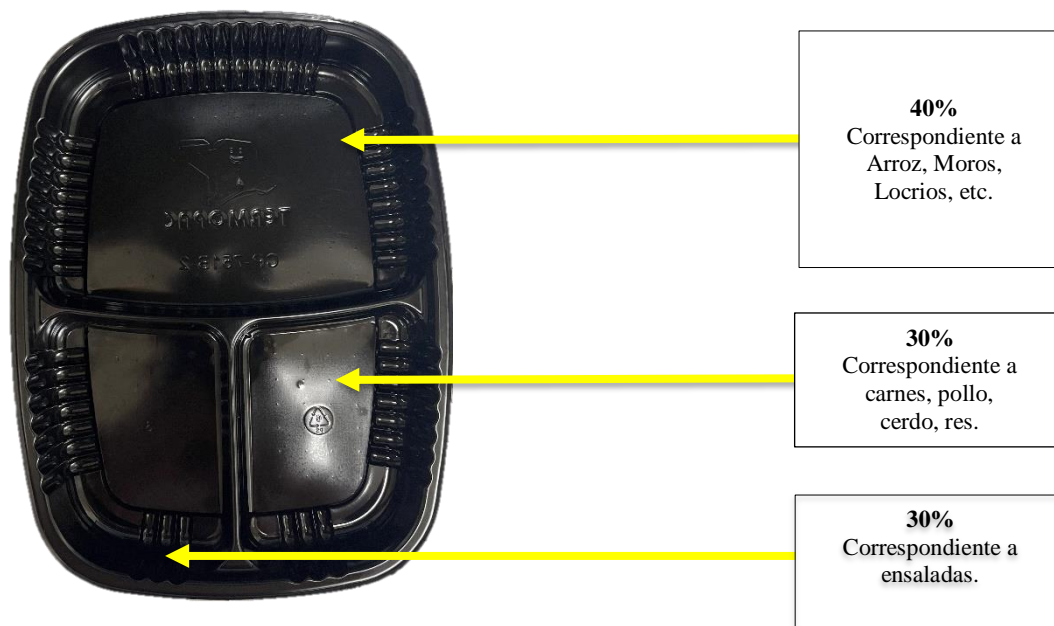


NOTA: las imágenes suministradas no buscan hacer referencia a ninguna marca comercial que pueda determinar por el uso de las misma, el objetivo es hacer referencia a la funcionalidad.

Para el presente proceso de contratación **NO SE REQUIERE** que el oferente suministre o contemple como parte de su oferta el uso de **UTENSILIOS PLÁSTICOS**, tales como tenedores, cuchillos y/o cucharas.



COMO DEBERA DE ESTAR COMPUESTAS LAS PORCIONES



IDENTIFICACIÓN DE LAS PORCIONES PRE-EMPACADAS

Cada unidad de alimento pre-empacada deberá de contener en la parte superior una etiqueta que identifique a que empleado va dirigida cada porción alimenticia, antes de llegar a la institución:

Ej.:

OCI
Nombre del departamento: Dirección Adm. -Fin.
Nombre del Empleado: Juan PXXX XXXX

HORARIO Y UBICACIÓN DEL SERVICIO.

El suministro de alimentos debe ser entregado a la entidad contratante en horario de:

Almuerzo: Iniciara con la llegada del almuerzo de **11:20 a.m.** a **11:45 a.m.**

Ubicación: Av. Simón Bolívar 551, Santo Domingo, República Dominicana.

Coordenadas de geolocalización: 18.467876747762812, -69.9108148.

2.11 Resultados o Productos Esperados

Alimentos pre-empacados de calidad, higiene, cuidado y estética, acorde a las costumbres alimenticias típicas de nuestro país, entregadas en tiempos oportunos en las oficinas administrativas de la Oficina de Cooperación Internacional.

2.12 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, OCI** y laborará bajo la supervisión de la **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, OCI**.

2.13 Duración del Servicio

El presente proceso de contratación es realizado sobre la base para un suministro de alimentos Pre-empacados por un plazo de **CIENTO VEINTE (120) días, aproximadamente, SEIS (06) MESES**.

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
OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, OCI

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: **OCI-CCC-CP-2022-0007**

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

Las ofertas **FISICAS** serán recibidas en sobres cerrados en la **RECEPCIÓN** de la **OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL (OCI)** ubicada en la Av. Máximo

Gómez No.19, Esq. Bolívar, Gazcue, Santo Domingo, Distrito Nacional, tal como esta indicado en el Cronograma del proceso (**Numeral 2.5 del presente pliego**).

La apertura de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el salón de reuniones ubicado en el 3er piso de la oficinas administrativas de esta **OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL (OCI)**, desde las **DIEZ TREINTA DE LA MAÑANA (10:30 AM)**, tal como esta 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 (**Numeral 2.5 del presente pliego**).

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

LA ENTIDAD CONTRATANTE NO RECIBIRÁ SOBRES QUE NO ESTUVIESEN DEBIDAMENTE CERRADOS E IDENTIFICADOS SEGÚN LO DISPUESTO ANTERIORMENTE.

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **DOS (02)** 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

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, OCI

PRESENTACIÓN:

OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA:

OCI-CCC-CP-2022-0007

2.17 Documentación a Presentar

NOTA: Ver numeral 3.4 “Criterios de Evaluación”

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034). (SUBSANABLE).**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042). (SUBSANABLE).**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. **Para comprobar el estatus del oferente y si el mismo posee el rubro para brindar el servicio requerido por la Entidad Contratante**, de conformidad a lo que establece el Art.39 de la Ley No.340-06. **(SUBSANABLE).**
4. Copia del Registro Mercantil vigente, emitido por la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo. **(SUBSANABLE).**
5. Copia de la última Asamblea Ordinaria y Nómina de Accionistas. **(SUBSANABLE).**
6. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal de la empresa. **(SUBSANABLE).**
7. Original Declaración Jurada notariada y legalidad ante la procuradora general de la republica donde el solicitante manifiesta lo siguiente:
 - a) Que el oferente no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 340-06;
 - b) El Oferente 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, firmada y sellada por un Notario Público;
 - c) El oferente declare que la empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier contrato. **(SUBSANABLE)**
8. CERTIFICACIÓN DE MIPYME EMITIDA POR EL MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYME. (OBLIGATORIO) **(SUBSANABLE)**

B. Documentación Financiera:

1. Copia de Estados Financieros debidamente auditados, firmados y sellados, correspondientes a los **dos (02) últimos ejercicios contables consecutivos.** **(SUBSANABLE).**
2. Formularios IR-2 de los dos (02) últimos períodos fiscales, con sus anexos.
3. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. **(SUBSANABLE).**
4. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones de la Seguridad Social. **(SUBSANABLE).**

C. Documentación Técnica:

1. Propuesta de Menú correspondiente a ocho (08) semanas de entrega, conforme a lo establecido en el Pliego de condiciones. **(NO SUBSANABLE)**
2. Licencia o Permiso Sanitario Vigente, expedido por el Ministerio de Salud Pública. **(NO SUBSANABLE)**.
3. Certificación de INDOCAL u otra certificación sobre higiene de manipulación de los alimentos crudos, procesados y cocinados para comidas colectivas. **(NO SUBSANABLE)**.
4. Comunicación debidamente firmada y sellada por el oferente, quien funge como representante de la razón social, mediante la cual autoriza a los representantes de la **OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (OCI)** para entrar a sus instalaciones y tomar fotografías de las áreas externas e internas del establecimiento. Si esta lo requieres **(SUBSANABLE)**.
5. Certificación de Control de Plagas Vigente, anexar documentos sobre el control de plagas realizados anteriormente y las programadas en lo adelante. **(NO SUBSANABLE)**.
6. Breve descripción de la capacidad instalada (instalaciones-infraestructura, equipos y utensilios, fotos), firmada y sellada por el representante legal de la empresa. **(NO SUBSANABLE)**.
7. Presentar currículo y certificaciones que avalan la experiencia del Chef de Cabeza o el Jefe de Cocina propuesto, este deberá de tener una experiencia mínima de cinco (05) años **(NO SUBSANABLE)**.
8. Levantamiento fotográfico de las instalaciones, que permitan apreciar las diferentes áreas externas del establecimiento, así como de las internas, tales como: área de cocina, interiores de los frigoríficos (cuartos fríos, freezers, neveras, etc.); interiores de los almacenes (despensas, bodegas, gabinetes, etc.). Fotografías de los baños, tanto de las damas como de caballeros, que corresponda al uso de los empleados como a las dependencias destinadas a ofrecer servicios generales a los comensales (comedores), y medios de transporte disponibles para la distribución de los productos. **(NO SUBSANABLE)**.
9. Experiencia como contratista **(SNCC.D.049)**, este deberá de constar con un mínimo de tres (03) años de experiencia los cuales serán contabilizados a partir de la fecha de emisión del Registro Mercantil, el oferente deberá de detallar las informaciones relacionadas a TRES (03) contrataciones (MINIMO) de la misma naturaleza del presente proceso de contratación, estas serán validadas con sus respectivas cartas de referencia, firmado y sellado por el representa autorizado **(NO SUBSANABLE)**.
10. TRES (03) cartas de referencia de clientes previos del sector público y/o privado, en servicios de la misma naturaleza del presente proceso de contratación, en los últimos tres (03) años donde se establezca los niveles de cumplimiento de sus servicios. (las cartas deben estar timbradas y selladas por la entidad a la cual le ha suplido, además deberá de contener los canales de validación, teléfono, email, etc.), los contratos, ordenes de compras y/o servicios no serán consideran como cartas. **(SUBSANABLE)**.
11. Presentar documentos demostrativos de las referencias comerciales, que evidencien la presencia en el mercado de expendio de alimentos a nivel colectivo,

tales como: Contratos, facturas con comprobantes fiscal, órdenes de compra, MINIMO tres (03) durante los últimos doce (12) meses. **(NO SUBSANABLE)**.

12. Carta compromiso: donde el oferente se compromete a iniciar la entrega de los bienes adjudicado luego de la suscripción del contrato y certificación por parte de la Contraloría General de la Republica. **(NO SUBSANABLE)**.

D. Degustación:

1. Los oferentes deberán de presentar como parte de su oferta muestras de las porciones alimenticias Pre-empacadas, para tales fines los proponentes podrán seleccionar del menú propuesto la combinación de platos a presentar. La degustación del menú será realizada en el edificio administrativo de la oficina de cooperación institucional, el día de la Recepción de Ofertas Técnicas “Sobre A” y Ofertas Económicas “Sobre B” y apertura de la Oferta Técnica “Sobre A”, indicado en el Cronograma de Actividades.

Forma de presentación:

- a) Empacados en los empaques indicados en el presente pliego.
- b) Proporcionado según indicaciones del presente pliego.
- c) Enviados en cambros, identificados con el nombre de la empresa.
- d) Cantidad de porciones a presentar SEIS (06).

TODO OFERENTE QUE NO PARTICIPE EN LA PRESENTACIÓN Y DEGUSTACIÓN REQUERIDA, EN LA FECHA Y HORA INDICADA EN EL CRONOGRAMA, SERÁ DESCALIFICADO SIN MÁS TRÁMITE, POR NO CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES DEL PRESENTE PROCESO.

Para los consorcios:

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

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

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

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con a DOS (02) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una **Póliza de Fianza Bancaria** equivalente al 1% de valor total de la oferta. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.
OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, OCI.

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **OCI-CCC-CP-2022-0007**

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

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

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

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

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

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

UNA VEZ PASADA LA HORA ESTABLECIDA PARA LA RECEPCIÓN DE LOS SOBRES DE LOS OFERENTES/PROPONENTES, NO SE ACEPTARÁ LA PRESENTACIÓN DE NUEVAS PROPUESTAS, AUNQUE EL ACTO DE APERTURA NO SE INICIE A LA HORA SEÑALADA.

3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo 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

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

3.4.1 Evaluación correspondiente a la documentación LEGAL

No	Documento solicitado	Puntos a ser evaluados bajo el criterio Cumple / No Cumple	Subsanables
A	Documentación Legal		
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).	Dirigido a la institución contratante. Identificado con el numero del proceso. Completo en todos sus campos. Firmado y sellado por el representante autorizado.	Si
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	Dirigido a la institución contratante. Identificado con el numero del proceso. Completo en todos sus campos. Firmado y sellado por el representante autorizado.	Si
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE).	Estado Activo. Registrado como beneficiario. Rubros relacionados a la razón del presente procedimiento.	Si
4	Copia del Registro Mercantil.	Emitido por la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo. Vigente. Con actividades comerciales relacionadas a la razón del presente procedimiento. Completo con todas sus paginas.	Si

5	Asamblea Ordinaria y Nómina de Accionistas.	Ultima asamblea realizada.	Si
		Completo con todas sus paginas.	
6	Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal de la empresa.	Copia de ambos lados.	Si
		Copia legible.	
7	Original Declaración Jurada.	Original.	Si
		Notarizada.	
		Legalizada ante la procuradora general de la republica.	
		Contiene: Que el oferente no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 340-06.	
		Contiene: El Oferente 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, firmada y sellada por un Notario Público.	
		Contiene: El oferente declare que la empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier contrato.	
Firmado y sellado por las partes.			

3.4.2 Evaluación correspondiente a la documentación FINANCIERA

No	Documento solicitado	Puntos a ser evaluados bajo el criterio Cumple / No Cumple	Subsanables
B 1	Documentación financiera		
1	Copia de Estados Financieros debidamente auditados, firmados y sellados, correspondientes a los dos (02) últimos	Estado financiero 2020.	Si
		Auditado por un CPA, firmado y sellado.	
		Completo con todas sus páginas.	
		Estado financiero 2021	
		Auditado por un CPA, firmado y sellado.	
Completo con todas sus páginas.			

	ejercicios contables consecutivos.		
2	Formularios IR-2 de los dos (02) últimos períodos fiscales, con sus anexos.	Formularios IR-2 2020 Completo con todas sus páginas. Formularios IR-2 2021 Completo con todas sus páginas.	Si
3	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).	Al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	Si
4	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	Al día en el cumplimiento de sus obligaciones de la Seguridad Social.	Si
B 2	Evaluación de estados financieros		Subsanables
1	Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Mayor 1.20		No
2	Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$ Límite establecido: Mayor 0.9		
3	Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$ Límite establecido: Menor 1.50		
En caso de no cumplir alguna, no será objeto de calificación en este criterio.			

3.4.3 Evaluación correspondiente a la documentación TECNICA

No	Documento solicitado	Puntos a ser evaluados bajo el criterio Cumple / No Cumple	Subsanables
C	Documentación Técnica		
1	Propuesta de Menú correspondiente a OCHO (08) semanas de entrega, conforme a lo establecido en el Pliego de condiciones	Dirigido a la institución contratante. Identificado con el número del proceso. Comunicando de manera clara lo solicitado. Firmado y sellado por el representante autorizado.	No
2	Licencia o Permiso Sanitario, expedido por el Ministerio de Salud Pública.	Emitida para el ofertante/proponente participante. Vigente.	No

3	Certificación de INDOCAL u otra certificación sobre higiene de manipulación de los alimentos crudos, procesados y cocinados para comidas colectivas.	Emitida para el ofertante/proponente participante.	No
		Vigente.	
4	Comunicación de autorización de visita.	Dirigido a la institución contratante.	No
		Identificado con el número del proceso.	
		Esta debe de autorizar a la OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (OCI) para entrar a sus instalaciones y tomar fotografías de las áreas externas e internas del establecimiento. Si esta lo requieres.	
		Firmado y sellado por el representante autorizado.	
5	Certificación de Control de Plagas Vigente, anexar documentos sobre el control de plagas realizados anteriormente y las programadas en lo adelante.	Emitida para el ofertante/proponente participante.	No
		Vigente.	
6	Breve descripción de la capacidad instalada.	Descripción Instalaciones-infraestructura, equipos y utensilios, fotos),	No
		Vehículo adecuado para los servicios solicitados.	
		Firmado y sellado por el representante autorizado.	
7	Presentar currículum del Chef de Cabeza o el Jefe de Cocina propuesto.	Curriculum del personal propuesto (Chef de cabeza).	No
		Certificaciones que avalan la experiencia	
		Experiencia mínima de cinco (05) años	
8	Fotografías que permitan apreciar las diferentes áreas externas del establecimiento, así como de las internas.	Área de cocina, interiores de los frigoríficos (cuartos fríos, freezers, neveras, etc.); interiores de los almacenes (despensas, bodegas, gabinetes, etc.). Fotografías de los baños, tanto de las damas como de caballeros, que corresponda al uso de los empleados como a las dependencias destinadas a ofrecer servicios generales a los comensales (comedores), y medios de transporte disponibles para la distribución de los productos.	No

9	Experiencia como contratista (SNCC.D.049) ,	Dirigido a la institución contratante.	No
		Identificado con el número del proceso.	
		Completo en todos sus campos.	
		Firmado y sellado por el representante autorizado.	
		Tres (03) años de experiencia, contabilizados a partir de la fecha de emisión del Registro Mercantil.	
		Cinco (03) contrataciones (MINIMO) de la misma naturaleza del presente proceso de contratación.	
10	Cartas de referencia de clientes previos del sector público y/o privado, de bienes y servicios ofrecidos, en servicios de la misma naturaleza del presente proceso de contratación,	Cantidad: 3	No
		Emitida en los últimos 3 años.	
		Emitida para el oferente/proponente participante.	
		En hojas timbras, firmadas y selladas por el emisor	
		Establece niveles de satisfacción positivos.	
		Validación por parte de la entidad de la veracidad de la información vía telefónica, correo electrónico o comunicación escrita.	
11	Presentar documentos demostrativos de las referencias comerciales, que evidencien la presencia en el mercado de expendio de alimentos a nivel colectivo	Contratos, facturas con comprobantes fiscal, órdenes de compra, MINIMO tres (03).	No
		Durante los últimos doce (12) meses.	
12	Carta compromiso: donde el oferente se compromete a iniciar la entrega de los bienes adjudicado luego de la suscripción del contrato y certificación por parte de la Contraloría General de la Republica.	Dirigido a la institución contratante.	No
		Identificado con el número del proceso.	
		Comunicando de manera clara lo solicitado.	
		Firmado y sellado por el representante autorizado.	

2.4.4 Evaluación de DEGUSTACIÓN

EVALUACIÓN DE LAS PORCIONES ALIMENTICIAS PRE-EMPACADAS		
1	La presentación e imagen de la comida, hace referencia a la forma en que están servidos los alimentos, los cuales deberán de estar atractivos a la vista.	1 a 10 puntos.
2	El sabor, sensación agradable que producen los alimentos en el paladar.	1 a 10 puntos.
3	La temperatura, establecer que los alimentos se encuentran en un estado de conservación térmica apropiado.	1 a 10 puntos.
4	Frescura de los alimentos.	1 a 10 puntos.
5	La buena combinación de los alimentos preparados, que exista una composición idónea de los alimentos, asegurando una presentación balanceada de proteínas, granos, legumbres, ensaladas, carnes, etc.	1 a 10 puntos.

2.4.5 Evaluación del ESTABLECIMIENTO

EVALUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO		
1	Limpieza de las instalaciones y equipos:	1 a 10 puntos.
	Los pisos y techos deben estar limpios y conservarse en buen estado, sin filtraciones, goteras, rupturas. Deben tener zafacones de basura para colocar los desperdicios, debiendo estar limpios, en buen estado, con fundas plásticas y tapa. Los equipos deben estar limpios, en buenas condiciones para la preparación de alimentos.	
2	Uniformes, higiene y protección del personal:	1 a 10 puntos.
	El personal debe vestir uniformes limpios, pelo cubierto con gorro, usar mascarillas y guantes para manipular los alimentos. Las personas que estén en contacto con los alimentos no pueden tener barba, utilizar prendas (anillos, reloj, pulseras), deben tener uñas cortas sin esmalte.	
3	Protocolo de desinfección de instalación y personal:	1 a 10 puntos.
	Debe tener claramente establecidas medidas de desinfección de instalación y empleados (lavado de manos con frecuencia, dispensador de gel antimaterial, desinfección de superficies, uso de mascarillas).	
4	Vehículos:	

	El oferente debe tener automóviles climatizados cerrados, para el transporte de los alimentos, este deberá de guardar la higiene, condiciones físicas y de funcionamiento adecuadas.	1 a 10 puntos.
5	Control de plagas:	
	Evidencias con facturas de los últimos tres meses.	1 a 10 puntos.

NOTA: Estas puntuaciones serán asignadas por apreciaciones visuales las cuales serán levantadas, documentadas y apoyadas en fotografías para los fines correspondientes.

Para ser calificado como **CONFORME** o habilitado a la apertura de los sobres B, los oferentes deberán de **CUMPLIR** con **TODAS LAS DOCUMENTACIONES SOLICITADAS EN EL SOBRE A** y obtener una puntuación mínima de **85 PUNTOS**.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura 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 **SEIS (6) MESES** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

3.9 Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan cumplido con **TODOS** los criterios señalados en el numeral 3.4 “**CRITERIOS DE**

EVALUACIÓN” y, adicionalmente que hayan superado un mínimo de **85 PUNTOS** en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

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**, bajo el criterio del mejor precio ofertado.

3.9.1 Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar un **PUNTAJE DE 100** establecido a la Oferta Económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

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

Donde:

i	= Propuesta
P _i	= Puntaje de la Propuesta Económica
O _i	= Propuesta Económica
O _m	= Propuesta Económica más baja
PMPE	= Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

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

3.9.2 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

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

$$\begin{aligned} \text{Oferta Técnica} &= 70\% \\ \text{Oferta Económica} &= 30\% \end{aligned}$$

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

Tanto la evaluación Técnica como la evaluación Económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la Propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

Dónde:

PTP_i = Puntaje Total del Oferente

PT_i = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente
PE_i = Puntaje por evaluación económica del Oferente
c1 = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje.

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 legales, financieros, técnicos y económicos exigidos en el presente pliego de condiciones y que sea más conveniente a los intereses institucionales de esta oficina.

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

4.2 Empate entre Oferentes

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

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

4.3 Declaratoria de Desierto

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

- Por no haberse presentado Ofertas.

- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados. 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 tendrá una vigencia de **DOCE (12) MESES**, este 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

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, con una vigencia de la garantía será de **DOCE (12) MESES**.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 Finalización del Contrato

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

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

5.1.9 Subcontratos

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **DOCE (12) MESES**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, 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, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la 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

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