



República Dominicana

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

“Año de la Innovación y la Competitividad”

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SERVICIOS
PARA EL PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS
MOPC-CCC-CP-2019-0018**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CATERING (ALIMENTOS Y
BEBIDAS) PARA ACTIVIDADES DEL MOPC**

DIRIGIDO EXCLUSIVAMENTE A MIPYMES MUJER”

Tabla de contenidos

1.- Del objetivo, del alcance y de las unidades responsables que intervienen en el proceso..... 3

1.1. Objetivo del procedimiento 3

1.2. Alcance del Procedimiento por Comparación de Precios 3

1.3. Responsable del Procedimiento 3

2. Contenido u objeto del Requerimiento..... 3

2.1. Forma de ofertar. 10

2.2 Etapas del presente procedimiento luego de recibidas las ofertas técnicas y económicas y aperturado el Sobre A..... 10

3. Del contenido de las ofertas técnicas..... 11

3.1. Garantía del producto o bien ofertado 11

3.2. Moneda: Los oferentes deberán presentar sus propuestas en moneda nacional (pesos dominicanos RD\$) y deberá incluir los impuestos aplicables..... 11

4. Credenciales a presentar en el Sobre A (credenciales):..... 11

4.1. Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.F.042): 11

4.2. Registro de Proveedores del Estado (RPE)..... 11

4.3. Certificación de pago de impuestos ante la DGII..... 11

4.4. Certificación de estar al día en el pago de contribución ante la TSS 11

4.5. Documento constitutivo de la empresa: 12

4.6. Registro Mercantil: 12

4.7. Certificación de RNC:..... 12

4.8. Cédula de Identidad y Electoral 12

4.9. Certificación de MIPYMES 12

4.10..... 12

5-A-Documentos a presentar en el Sobre B: 12

5-A-2 Garantía de Seriedad de la Oferta por el 1% respecto 13

6. Presentación de las ofertas: 13

7. Invitación a presentar ofertas: 13

8. Cronograma de actividades. 14

9. Criterio de Evaluación:..... 15

10. Adjudicación: 16

11. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato: 16

12. Suscripción del Contrato: 17

13. Del lugar de entrega, de la forma de entrega y del plazo para entrega del servicio. 17

13.1. Del lugar de entrega 17

13.2. Programa de suministro o entrega del servicio:..... 17

13.3. Plazo para la entrega del servicio: 17

14. Condiciones de pago: 17

De conformidad a la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones. L 17

15. Sustento legal: 18

16. Formularios. 18

1.- Del objetivo, del alcance y de las unidades responsables que intervienen en el proceso.

1.1. Objetivo del procedimiento

Realizar las compras de bienes comunes, con especificaciones estándares, la contratación de servicio y obras menores garantizando la transparencia y publicidad debida que promueva la mayor participación de oferentes y la eficiencia en el uso de los recursos del Estado.

1.2. Alcance del Procedimiento por Comparación de Precios

Comprende todas las compras y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública a través del procedimiento de selección por comparación de precios, en función de los umbrales establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas como Órgano Rector del Sistema.

1.3. Responsable del Procedimiento

Comité de Compras y Contrataciones, Departamento de Planificación y Desarrollo, Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, Almacén y Suministro y Oficina de Acceso a la Información.

2. Contenido u objeto del Requerimiento.

ITEM 1 COFFEE BREAK

COFFEE BREAK	
Ítem 1	ESPECIFICACIONES
<p>Coffee Break -Cantidad de eventos: 75 eventos. -Cantidad de personas por evento: 60 personas.</p>	<p>El coffee break será calculado por evento</p> <p><u>Opción 1</u></p> <p>1) Sándwich de jamón y queso (tamaño buffet) 2) Muffin (tamaño buffet)</p> <p><u>Opción 2</u></p> <p>1) Galletas de avena 2) Croissants de jamón y queso (tamaño buffet)</p> <p><u>Opción 3</u></p> <p>1) Wrap de jamón y queso (tamaño buffet) 2) Brownie</p>
	<p><u>Bebidas</u></p> <p>1) Jugos Naturales (naranja, chinola, cereza y/o fruit punch) o 2) Té frío 3) Café, incluye cremora y azúcar. 4) Té caliente 5) Hielo y agua</p>
	<p><u>Utillería y transporte</u></p>

	<p>Utilería por persona que abarca:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Plato de cristal de picadera - Tazas de café con su cuchara -Servilleta de papel cuadrada -Vasos y copas de cristal para agua y jugo -Cubertería -Mesas y mantelería (rectangular y redonda) <p>solicitud de acuerdo, y dependiendo de la cantidad de personas y/o actividad. Todos los utensilios necesarios para servir. El transporte debe ir incluido en la oferta del ítem.</p>
	Tipo de servicio buffet.

ITEM 2 REFRIGERIO

REFRIGERIO	
<u>Ítem 2</u>	ESPECIFICACIONES
<p>Refrigerio -Cantidad de eventos: 50 eventos. -Cantidad de personas por evento: 50 personas.</p>	<p>El refrigerio será calculado por evento:</p> <p><u>Opción 1:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Empanadita de queso y puerro (fritas) (tamaño buffet) 2) Croquetas de pollo (tamaño buffet) 3) Pizza (de picadera, tamaño buffet) 4) Brownie sin nueces <p><u>Opción 2:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pastelito de pollo (frito) (tamaño buffet) 2) Croissant relleno de crema de queso y puerro (tamaño buffet) 3) Quipe de res (frito) (tamaño buffet) 4) Palmera de hojaldre dulce <p><u>Opción 3:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Empanaditas de yuca rellenas de Pollo, Queso y Queso y espinaca. (frita) (tamaño buffet) 2) Pizza (de picadera, tamaño buffet) 3) Sándwich de jamón y queso (tamaño buffet) 4) Polvorón de nuez <p><u>Bebidas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jugos Naturales (naranja, chinola, cereza y/o fruit punch) o 2) Té frío 3) Café, incluye cremora y azúcar. 4) Té caliente 5) Hielo y agua

REFRIGERIO	
Ítem 2	ESPECIFICACIONES
	<p><u>Utillería y transporte</u> Utillería por persona que abarca: -Plato de cristal tamaño mediano - Tazas de café con su cucharita -Servilleta de papel cuadrada -Vasos y copas de cristal para agua y jugo- -Cubertería -Mesas y mantelería (rectangular y redonda) solicitud de acuerdo, y dependiendo de la cantidad de personas y/o actividad. Todos los utensilios necesarios para servir. El transporte debe ir incluido en la oferta del ítem. Tipo de servicio buffet.</p>

ÍTEM 3 ALMUERZO EJECUTIVO:

ALMUERZO EJECUTIVO	
Ítem 3	ESPECIFICACIONES
<p>Almuerzo Ejecutivo -Cantidad de eventos: 3 eventos. -Cantidad de personas por evento: 45 personas.</p>	<p>El almuerzo ejecutivo será calculado por evento y tendrá un servicio con las siguientes especificaciones: <u>Opción 1:</u> 1) Arroz con puerro y plátanos maduros 2) Chuletas de cerdo en su jugo 3) Pechugas en salsa de hongo 4) Pastelón de berenjenas a la parmesana 5) Ensalada verde 6) Ensalada rusa 7) Pan de buffet <u>Opción 2:</u> 1) Arroz con puerro y tocineta 2) Filete de cerdo con hongo en su jugo 3) Fajitas mixtas de res y pollo 4) Pastelón de papa relleno de carne de res 5) Ensalada de vegetales hervidos 6) Ensalada verde 7) Casabe <u>Opción 3:</u> 1) Arroz Festivo (uvas, nueces, ajonjolí...) 2) Pechuga al limón. 3) Filete de res en salsa de hongos 4) Lasaña de res en salsa aurora 5) Ensalada de vegetales hervidos 6) Ensalada verde 7) Pan de buffet</p>

ALMUERZO EJECUTIVO	
Ítem 3	ESPECIFICACIONES
	<p><u>Postre:</u> 1) Mini brownies o Mini Cheesecake de cherry</p> <p><u>Bebidas</u> 1) Café incluye azúcar y cremora 2) Jugos Naturales (naranja, limón y/o fruit punch) 3) Refrescos de sabores 4) Hielo y agua</p> <p><u>Utillería y transporte</u> Utillería por persona que abarca: -Plato de buffet -Plato de postres - Tazas de café con su cucharita -Servilleta de tela cuadrado -Vasos y copas de cristal para agua y jugo -Cubertería - Mesas y mantelería (rectangular y redonda) solicitud de acuerdo, y dependiendo de la cantidad de personas y/o actividad. Todos los utensilios necesarios para servir. El transporte debe ir incluido en la oferta del ítem. Tipo de servicio buffet.</p>

ÍTEM 4 ALMUERZO TIPO BUFFET:

ALMUERZO TIPO BUFFET	
ÍTEM 4	ESPECIFICACIONES
<p>Almuerzo Tipo Buffet -Cantidad de eventos: 5 eventos. -Cantidad de personas por evento: 50 personas.</p>	<p>El almuerzo tipo buffet será calculado por evento y tendrá un servicio con las siguientes especificaciones:</p> <p><u>Opción 1:</u> 1) Arroz primaveral 2) Pechuga de pollo en su jugo 3) Filete de res encebollado 4) Pastelón de plátano maduro relleno de carne 5) Ensalada rusa 6) Ensalada tropical 7) Casabe</p> <p><u>Opción 2:</u> 1) Arroz pilaf 2) Cerdo en lonja horneado 3) Pollo horneado 4) Ensalada verde 5) Ensalada de vegetales hervidos 6) Lasaña</p>

ALMUERZO TIPO BUFFET	
ÍTEM 4	ESPECIFICACIONES
	<p>7) Pan de buffet</p> <p><u>Opción 3:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Moro de gandules 2) Pechuga de cordon blue 3) Cerdo en lonjas horneado 4) Pastelón de berenjena a la parmesana. 5) Ensalada tropical 6) Ensalada rusa 7) Pan <p><u>Postre:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Delicias de Chinola o Flan
	<p><u>Bebidas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Café incluye azúcar y cremora 2) Jugos Naturales (naranja, limón y/o fruit punch) 3) Refrescos de sabores 4) Hielo y agua incluida.
	<p><u>Utilería y transporte</u></p> <p>Utilería por persona que abarca:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Plato de buffet -Plato de postres - Tazas de café con su cucharita -Servilleta de tela cuadrada -Vasos y copas de cristal para agua y jugo -Cubertería - Mesas y mantelería (rectangular y redonda) <p>solicitud de acuerdo, y dependiendo de la cantidad de personas y/o actividad.</p> <p>Todos los utensilios necesarios para servir.</p> <p>El transporte debe ir incluido en la oferta del ítem.</p>
	Tipo de servicio buffet.

ÍTEM 5 PICADERA:

PICADERA	
ÍTEM 5	ESPECIFICACIONES
<p>Picadera Fuerte</p> <p>-Cantidad de eventos: 30 eventos.</p> <p>-Cantidad de personas por evento: 50 personas.</p>	<p><u>Picadera</u> La picadera será calculado por evento:</p> <p><u>Opción 1</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pastelitos de queso (frito) (tamaño buffet) 2) Empanaditas de pollo (horneada) (tamaño buffet) 3) Mini wraps de tuna con lechuga (tamaño buffet) 4) Pizzita (tamaño buffet) <p><u>Opción 2</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Catibías (Pueden ser de queso, pollo, res o ricotta y espinaca) (tamaño buffet) 2) Pizzita (tamaño buffet) 3) Pastelito de pollo (frito) (tamaño buffet) 4) Rollitos de jamón y queso (tamaño buffet) <p><u>Opción 3</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pinchos de capressa (tamaño buffet) 2) Croquetas de pollo (tamaño buffet) 3) Rollitos de jamón y queso (tamaño buffet) 4) Empanaditas de pollo (horneada) (tamaño buffet)
	<p><u>Postre</u> Delicia de chinola, mini cheesecake o brownie (una de las tres para cada opción).</p>
	<p><u>Bebidas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Café incluye azúcar y cremora 2) Jugos Naturales (naranja, limón y/o fruit punch) 3) Hielo y agua incluido.
	<p><u>Utillería y transporte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Plato de picadera - Tazas de café con su cucharita -Servilleta de tela cuadrada -Vasos y copas de cristal -Cubertería -Mesas y mantelería (rectangular y redonda) <p>solicitud de acuerdo, y dependiendo de la cantidad de personas y/o actividad. Todos los utensilios necesarios para servir. El transporte debe ir incluido en la oferta del ítem. Depende del evento el tipo de servicio, que puede ser:</p>

PICADERA	
ÍTEM 5	ESPECIFICACIONES
	Tipo de servicio buffet o empaque de plástico o desechable transparente con seguridad.

ÍTEM 6 ACTIVIDAD CONMEMORATIVA:

ACTIVIDAD CONMEMORATIVA	
ÍTEM 6	ESPECIFICACIONES
<p>Actividades conmemorativas</p> <p>-Cantidad de eventos: 1 evento.</p> <p>-Cantidad de personas por evento: 1,500 personas.</p> <p>Nota: Dependiendo el motivo de la actividad, se deberá entregar envasado en plástico transparente con un adorno alusivo a la ocasión que será debidamente notificada.</p>	<p>Para esta actividad se deberá de empacar de manera individual, con un adorno alusivo a la ocasión y con las siguientes especificaciones:</p> <p><u>Opción 1:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) (01) Pastelitos (pueden ser de pollo o queso) 2) (01) Croquetas de pollo (tamaño buffet) 3) (01) Mini croissant relleno de queso crema (tamaño buffet) 4) (01) Galleta de avena <p><u>Opción 2:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) (01) Pastelitos (pueden ser de pollo o queso) (tamaño buffet) 2) (01) Sándwich de jamón y queso (tamaño buffet) 3) (01) Croquetas de pollo (tamaño buffet) 4) (01) Minicupcake/Muffin
	<p><u>Bebidas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Chocolate caliente 2) Café incluye azúcar y cremora 3) Té caliente 4) Jugos Naturales (naranja, limón, chinola, cereza y/o fruit punch) 5) Hielo y agua incluido.
	<p><u>Utilería y transporte</u></p> <p>Incluir Utilería por persona que abarca:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Platos desechables -Cubertería desechable -Servilletas de papel cuadrada -Vasos desechables de 10 oz <p>-Mesas y mantelería (rectangular y redonda) solicitud de acuerdo, y dependiendo de la cantidad de personas y/o actividad.</p> <p>El transporte debe ir incluido en la oferta del ítem.</p>
	<p>Depende del evento el tipo de servicio, que puede ser:</p> <p>Tipo de servicio buffet o empaque de plástico transparente con seguridad.</p>

2.1. Forma de ofertar.

La ficha técnica a presentar debe contemplar por **ÍTEM** los productos solicitados **por EVENTO**, en cada ficha se debe detallar todas las opciones contenidas dentro de cada ítem, (ya que el ministerio se reserva el derecho de solicitar cualquiera de las opciones descritas en cada ítem). El oferente debe presentar su oferta económica por la totalidad de los eventos detallados en cada ítem que este participando.

Al momento de presentar su propuesta deberán ofertar en base a un servicio de catering por evento estimando un costo de cualquiera de las opciones dadas (ya que el ministerio se reservara el derecho de solicitar cualquiera de las opciones para los eventos del ítem), el cual será multiplicado por la cantidad solicitada en la oferta económica para obtener el monto total final con sus ITBIS incluidos.

Al oferente adjudicado se le solicitará los productos/bocadillos a demanda y se calculará el monto ofertado por evento, teniendo de esta manera el monto total del servicio a pagar el cual se irá reduciendo de la cantidad requerida, en la manera en que se cumpla el servicio y contra factura.

El proponente no podrá despachar en función a solicitudes fuera de las que están establecidas en el contrato, ni precios diferentes a los que fueron determinados en el presente procedimiento. Queda bajo su responsabilidad cualquier entrega fuera del presente proceso.

Los gastos de utensilios y transporte deben ser incluidos en el monto unitario por evento, **NO DE FORMA SEPARADA**, en tal caso será descalificada la oferta.

2.2 Etapas del presente procedimiento luego de recibidas las ofertas técnicas y económicas y aperturado el Sobre A.

ETAPA I

Visitas sorpresa a los establecimientos de elaboración de comida

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) conforme la programación del cronograma de actividades determinadas en el presente pliego de condiciones, estará realizando visitas sorpresa a los establecimientos cuyo domicilio se encuentre registrado en la certificación del **INDOCAL**, a los fines de comprobar que reúnen con los estándares de higiene y manipulación de alimentos requeridos y aptos para consumo, pautados en el presente pliego de condiciones.

ETAPAI

Degustación

Aquellos proponentes que hayan sido habilitados para la Etapa II, luego de la visita al establecimiento, serán notificados vía correo electrónico y programados para realizar una degustación del **ÍTEM** ofertado con personal del MOPC.

Esta degustación se llevará a cabo en las instalaciones del MOPC. Al momento de notificar la aprobación para pasar a la etapa II se darán los detalles de lugar y hora en que se efectuará la misma.

3. Del contenido de las ofertas técnicas.

Los datos obligatorios a incluir en las ofertas son los siguientes:

3.1. Garantía del producto o bien ofertado otorgada por el fabricante con su correspondiente endoso a favor del MOPC, si aplica; la garantía del fabricante se exigirá siempre y cuando proceda y el endoso se hará de resultar adjudicatario. En caso de que el equipo tenga algún defecto de fábrica el proveedor deberá de reemplazarlo de inmediato.

3.2. Moneda: Los oferentes deberán presentar sus propuestas en moneda nacional (pesos dominicanos RD\$) y deberá incluir los impuestos aplicables.

3.3. Plazo de mantenimiento del precio contenido de la oferta: El oferente deberá mantener el precio ofertado durante sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de apertura de la oferta.

4. Credenciales a presentar en el Sobre A (credenciales):

Las empresas que sean oferentes deberán presentar las documentaciones que se detallan a continuación:

4.1. Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.F.042): Los oferentes deben llenar el indicado formulario, y con la presentación de este documento los proponentes aceptan y reconocen que los correos electrónicos suministrados por estos, serán el medio de notificación a ser utilizado para cualquier comunicación que se produzca en el presente procedimiento, por lo que deben realizar las confirmaciones del mismo; no obstante, se considerarán válidas y recibidas al momento de confirmar el envío correspondiente al correo electrónico señalado. Asimismo, se hace de conocimiento que por esa misma vía se realizará la notificación del acta adjudicación, por lo que el plazo de cualquier eventual impugnación correrá a partir de la fecha del envío del correo electrónico registrado por los oferentes en el formulario indicado como anexo 1 del presente pliego de condiciones específicas.

4.2. Registro de Proveedores del Estado (RPE), activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del procedimiento en cuestión, en cumplimiento al artículo 13 y su párrafo del Reglamento de Aplicación No. 543-12.

4.3. Certificación de pago de impuestos ante la DGII donde certifique que está al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con el artículo 8, numeral 4, de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones y sus modificaciones.

4.4. Certificación de estar al día en el pago de contribución ante la TSS en atención al referido artículo 8, numeral 4, de la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones y sus modificaciones.

4.5. Documento constitutivo de la empresa: Sin que la presente enumeración tenga carácter limitativo, sino simplemente enunciativo, tales como: Estatutos, Acta de Asamblea y Nómina de Presencia, actas modificativas de los documentos constitutivo, última asamblea en donde se designa los representantes que obligan a la empresa, dichos documentos deberán tener la constancia de estar debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondientes. Las copias que se expidan de los mismos deberá de tener en original la certificación de ser las mismas fiel y conforme al original, estampado el sello de la compañía y firmado por los representantes de los órganos societarios correspondientes para su validez.

4.6. Registro Mercantil: Copia certificada en la forma indicada del Registro Mercantil vigente y cuya actividad comercial sea compatible con el rubro establecido en el RPE.

4.7. Certificación de RNC: En la que se indica que se encuentra registrada en los archivos de la DGII.

4.8. Cédula de Identidad y Electoral de la persona autorizada para firmar contratos.

4.9. Certificación de MIPYMES MUJER emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, vigente.

4.10 Carta constancia sellada y firmada donde especifique la autorización para entrar y supervisar en sus instalaciones.

4.11. Ficha Técnica donde especifica los ítems a los cuales participa y establece de manera textual en qué consiste su oferta, es decir, los productos ofertados.

4.12. Certificación de calidad por el Instituto Nacional para la Calidad (INDOCAL).

4.13. Carta indicando que acepta las condiciones de pago y tiempo de entrega requeridos por la institución en las presentes Especificaciones Técnicas.

4.14. Carta de constancia de al menos dos instituciones donde hayan recibido servicios de objeto similar a este procedimiento.

4.15 Certificación de autorización de Salud Pública para manipulación y expendio de servicios de alimentos.

5-A-Documentos a presentar en el Sobre B:

5-A-1 Formulario de presentación de oferta económica, el cual deberá mostrar el precio unitario, transparentar el ITBIS si corresponde, y finalmente el total final unitario por **ÍTEM** dependiendo al cual participa; asimismo, la totalidad de los bienes ofertados, con los ITBIS correspondientes. Documento estándar **SNCC.F.033 (Obligatorio)**

NOTA: Las ofertas presentadas en cada **ÍTEM** deben incluir los costos relativos al alquiler de todos los utensilios, es decir, que el precio no puede ser dado por unidad de producto, sino que debe contemplar un monto fijo para cada ítem, incluyendo en el mismo el costo de todos los

gastos que acarrea el transporte, los utensilios, hielo, y demás. **En caso de no estar elaborada la oferta de esta manera, se procederá a la descalificación de la oferta.**

5-A-2 Garantía de Seriedad de la Oferta por el 1% respecto del monto total ofertado, presentado en formato de **garantía bancaria o póliza de seguro** emitida por una entidad aseguradora o entidad bancaria del sistema financiero nacional, según corresponda, a nombre del “**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**”, en pesos dominicanos y con una vigencia de **90 días calendarios** contados a partir de la presentación de los Sobres, de conformidad a los artículos 30, párrafo II de la Ley No. 340-06 y 116 del Reglamento de Aplicación No. 543-12.

6. Presentación de las ofertas:

Los proponentes podrán ofertar por ítem. Deberán presentar su oferta en dos (2) sobres cerrados, contentivos a la oferta técnica (Sobre A) y oferta económica (Sobre B), que posean la seguridad apropiada para garantizar la confidencialidad de las mismas, debidamente identificados con el nombre del oferente, firma y sello de la empresa, así como el número de referencia del procedimiento, de conformidad a las disposiciones del artículo 83 del Reglamento de Aplicación No. 543-12.

7. Invitación a presentar ofertas:

La entidad contratante remitirá vía correo electrónico o por cualquier otro medio de publicidad masiva, dirigida al mayor número de posibles oferentes inscritos en el Registro de Proveedores del Estado, invitaciones para presentar ofertas de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones y sus modificaciones, así como su Reglamento de Aplicación No. 543-12, y el Manual de Procedimientos elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (artículo 46 de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones).

A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado.

Las mismas deberán ir dirigidas a nombre de:

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Comité de Compras y Contrataciones

Lugar: Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

Dirección: Calle Héctor Homero Hernández esq. Horacio Blanco Fombona,

Código postal #10514, Ensanche La Fe. Sto. Domingo, D.N. República Dominicana.

Tel. 809-565-2811, Ext. 2906.

Número de Referencia: _____

Nombre del Oferente: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfonos: _____

Para consultas durante el proceso:

Tel. 809-565-2811, Ext. 2906

Correo: compras@mopc.gob.do

8. Cronograma de actividades.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de la convocatoria	A partir del viernes 03 de Mayo del 2019
2. Plazo para realizar consultas por parte de los oferentes (Art. 20, Párrafo I, de la Ley 340-06) Vía correo electrónico	Hasta el jueves 16 de Mayo del 2019 a las 10:00 a.m.
3. Plazo para el MOPC emita respuestas a los Oferentes (Art. 20, Párrafo I Ley 340-06) Vía correo electrónico	Hasta el miércoles 22 de mayo del 2019 a las 3:00 p.m.
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”.	Hasta el día miércoles 29 de Mayo del 2019 a las 10:00 a.m. (Estas ofertas deberán ser entregadas, en el salón principal, ubicado en el Centro Recreativo y Cultural del MOPC, calle Horacio Blanco Fombona esq. Héctor Homero Hernández Vargas)
5. Acto de apertura de propuestas técnicas “Sobre A”	El día miércoles 29 de Mayo del 2019 a las 10:30 a.m.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.	A partir del día jueves 30 de Mayo del 2019
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	El miércoles 19 de Junio del 2019 a las 10:00 a.m.
10. Período de Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	Hasta el viernes 28 de Junio del 2019 a las 10:00 a.m.
7. Visita sorpresa a las instalaciones de los Oferentes. (Etapa 1)	Desde el día 1 hasta el 5 de Julio del 2019
8. Presentación degustación (Etapa 2) en las instalaciones del MOPC	El martes 09 de Julio del 2019
11. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	El jueves 18 de Julio del 2019
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	El martes 23 de Julio del 2019 a las 10:00 a.m. (En el salón principal del Centro Recreativo y Cultural del MOPC., calle Horacio Blanco Fombona esq. Héctor Homero Hernández Vargas).
13. Evaluación de ofertas económicas “Sobre B”. (Esta fecha es para entrega del informe final aprobado por el CCC).	El viernes 02 de agosto del 2019.
14. Adjudicación	El lunes 12 de agosto del 2019 a las 10:00 a.m.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
15. Notificación y publicación de adjudicación, Vía correo electrónico	En un plazo no mayor de diez (10) días hábiles a partir del acto administrativo de la adjudicación.
16. Constitución de Garantía de Fiel cumplimiento de contrato.	En un plazo de diez (10) días hábiles a partir del acto administrativo de la adjudicación. Posterior a la solicitud realizada por la Consultoría Jurídica
17. Suscripción del Contrato.	No mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.
18. Publicación del Contrato en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscrito por las partes.

9. Criterio de Evaluación:

La evaluación se hará conforme a los requerimientos del presente documento bajo la modalidad cumple/no cumple de acuerdo a lo especificado en el presente numeral. El oferente será evaluado por etapas, verificando que cumpla con todos los requerimientos indicados en el presente pliego.

9.1 Evaluación de Oferta Técnica: La oferta (documentos contenidos en el Sobre A) serán evaluados bajo la modalidad cumple/no cumple, conforme los documentos presentados en el Sobre A.

9.2 Evaluación de inspección a las Instalaciones de los Oferentes (Etapa 1): En esta etapa a los oferentes se les realizará visitas a sus instalaciones de manera sorpresiva por tres (3) miembros del personal del MOPC, donde se podrá verificar las siguientes condiciones:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA ETAPA DE INSPECCIÓN A LAS INSTALACIONES DE LOS OFERENTES (Etapa 1)	CUMPLE	NO CUMPLE	Observaciones
Uso adecuado de los utensilios de cocina y preparación (guantes, mascarillas, delantal)			
Higiene en despensa y/o Almacén.			
Higiene y orden en la estación de preparación y empaçado.			
Uso adecuado del depósito de desechos.			
Limpieza general del local.			

9.3 Evaluación de la degustación: En la siguiente etapa y luego de la notificación de aprobación de la etapa 1, se pasará a la etapa de degustación donde se evaluará los siguientes criterios al almuerzo o bocadillo ofertado:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA DEGUSTACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	Observaciones
Presentación de los alimentos.			
Manejo de los ingredientes/Sabor al paladar.			
Lo solicitado Vs. lo propuesto.			

Los oferentes que cumplan con los criterios sometidos a evaluación, es decir, luego de emitido el informe de Evaluación Técnica, Visita sorpresas a las Instalaciones (Etapa 1) y Presentación de las Muestras para evaluación de Degustación (ver cronograma) pasarán a la evaluación de oferta económica en la cual será adjudicado el ítem que presente la mejor oferta.

Los oferentes deben ofertar el precio del **servicio POR EVENTO y el monto total multiplicado por la cantidad de eventos requeridos**, se debe calcular el ITBIS según corresponda.

10. Adjudicación:

La adjudicación se hará **POR ÍTEM** a favor del oferente que presente la mejor propuesta económica y que haya cumplido con las especificaciones técnicas requeridas y sea calificada como la más conveniente a los intereses del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, conforme a la capacidad e idoneidad técnica de la propuesta, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía y flexibilidad, celeridad y razonabilidad, que regulan la actividad contractual.

El acta de adjudicación que sea emitida por el Comité de Compras y Contrataciones del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, recogerá el Primer, Segundo y Tercer Lugar, que arroje la comparación realizada sobre el presente procedimiento, a los fines de que en caso de incumplimiento del oferente que resulte adjudicatario del primer lugar, pasará al segundo, y en caso de incumplimiento al tercero.

11. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:

De conformidad a las disposiciones del artículo 112, literal b del Reglamento de Aplicación, la garantía de fiel cumplimiento de contrato se constituirá por el equivalente del 4% del monto total de la adjudicación.

MIPYMES: de conformidad a las disposiciones del artículo 112, numeral d, del Reglamento de Aplicación No. 543-12): Los adjudicatarios MIPYMES, deberán constituir una garantía de fiel cumplimiento del contrato por valor del 1% del monto total de la adjudicación, para los montos que excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10,000.00, con el mismo formato de la garantía de la seriedad de la oferta. Esta garantía de fiel cumplimiento deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato y deberá asegurar además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de la empresa adjudicataria y presentarla al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones a nombre de esta entidad contratante, en el plazo de 5 días hábiles contando a partir de la notificación de la adjudicación.

El incumplimiento del Contrato y/o Orden de Compra o de servicios por parte del adjudicatario determinará la finalización de la Orden de Compras o Contrato. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones se reserva el derecho de aplicar las sanciones establecidas en la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones en su artículo 66: “Sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan, los proveedores podrán ser pasibles a las siguientes sanciones”:

- 1) Advertencia escrita;
- 2) Ejecución de las garantías;
- 3) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato;
- 4) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante;
- 5) Solicitud de la Inhabilitación del oferente como proveedor del Estado ya sea de manera temporal o definitiva.

Párrafo I.- Los incumplimientos descritos en los Numerales 1 al 4 serán aplicadas por las entidades contratantes y la 5 por el Órgano Rector.

12. Suscripción del Contrato:

El contrato deberá celebrarse en el plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

13. Del lugar de entrega, de la forma de entrega y del plazo para entrega del servicio.

13.1. Del lugar de entrega: La personas naturales o jurídicas que resulten adjudicatarias en el presente proceso, deberán entregar los bienes en el lugar que le indique por escrito el Departamento de Relaciones Públicas.

A los fines de dar por concluida la obligación de entrega del bien se entregará una comunicación donde haga constar la recepción del mismo.

13.2. Programa de suministro o entrega del servicio: El suministro será a requerimiento de la institución dependiendo de la necesidad para cada ocasión, por lo que debe siempre estar preparado y disponible para entregar la cantidad solicitada con los mismos estándares que los presentados en la etapa II de degustación.

13.3. Plazo para la entrega del servicio: A requerimiento del Departamento de Relaciones Públicas, según su necesidad. Se le notificará al adjudicatario con una antelación de dos (02) días hábiles para despacho.

14. Condiciones de pago:

De conformidad a la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones. Luego del Registro del Contrato y a presentación de la factura correspondiente con comprobante fiscal (gubernamental), debidamente revisada y aprobada, previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas en virtud de los documentos que forman parte del proceso.

15. Sustento legal:

Las disposiciones contenidas en el presente documento de Pliego de Condiciones de Bienes quedan sustentadas en las siguientes leyes y Decretos:

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

16. Formularios.

Anexo 1. Formulario de inscripción (SNCC.F.42)

Anexo 2. Formulario de oferta económica (SNC.F.033)