



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

**TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS
PARA EL PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS
MOPC-CCC-CP-2021-0005**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CATERING (ALIMENTOS Y BEBIDAS) Y
ALQUILERES DE MESAS, MANTELES, CRISTALERIA Y CUBERTERIA, POR SEIS (06)
MESES PARA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y
EVENTOS DEL MOPC”**

Tabla de Contenido

1.- Del objetivo, del alcance y de las unidades responsables que intervienen en el proceso.....	3
1.2. Alcance del Procedimiento por Comparación de Precios.....	3
1.3. Responsable del Procedimiento.....	3
2. Contenido u objeto del Requerimiento.....	3
3. Del contenido de las ofertas técnicas.....	9
3.1. Garantía del servicio o bien ofertado:	9
3.2. Moneda:.....	10
3.3. Plazo de mantenimiento del precio contenido de la oferta:	10
3.4 Etapas del presente procedimiento luego de recibidas las ofertas técnicas y económicas, y aperturado el Sobre A.....	10
3.5 Plazo y Lugar de Trabajo	10
3.6 Coordinación, Supervisión e Informes	11
3.7 Duración del Servicio	11
3.8. Plazo de mantenimiento del precio contenido de la oferta:	11
4. Documentos a presentar en el Sobre A (credenciales y documentos técnicos):.....	11
5-A-Documentos a presentar en el Sobre B:	14
5-A-2 Garantía de Seriedad de la Oferta por el 1% respecto	14
6. Presentación de las ofertas:	14
7. Forma de ofertar:	15
8. Invitación a presentar ofertas:	15
Correos: licitaciones@mopc.gob.do; compras@mopc.gob.do; comprasycontrataciones.mopc@gmail.com.....	16
9. Cronograma de actividades.	16
10. Criterios de Evaluación:	17
11. Adjudicación:	18
12. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:	19
MIPYME:	19
13. Suscripción del Contrato:	19
14. Del lugar y duración del servicio:	19
15. Condiciones de pago:	20
16. Sustento legal:	20
17. Formularios.	20

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.

La contratación del presente servicio de Catering (alimentos y bebidas) y alquileres de mesas, manteles, cristalería y cubertería, se realizará en función a los requerimientos básicos indicados debajo, por lo que el Proponente deberá tomar en consideración para la elaboración de su propuesta las cantidades de los insumos citados, lo cual debe poseer una logística de montaje y organización para la satisfacción de la institución en cada evento.

No. de Item	Cantidad de eventos	Cantidad personas	Tipo
Item No. 1	75	60	Coffe Breaks (tipo A)
Item No. 2	75	50	Refrigerios (tipo B)
Item No. 3	15	30	Almuerzos ejecutivos (Tipo C)
Item No. 4	10	45	Almuerzos tipo Buffet
Item No. 5	50	45	Picadera Fuerte (tipo E)
Item No. 6	1	1500	Actividad conmemorativa (tipo F)

VER ESPECIFICACIONES EN LAS SIGUIENTES TABLAS POR ITEM.

Item 1 COFFEE BREAK

COFFEE BREAK	
Item 1	ESPECIFICACIONES
<p align="center">Coffee Break</p> <p>-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>Utilería 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) solicitud de acuerdo, y dependiendo de la cantidad de personas y/o actividad. <p>Todos los utensilios necesarios para servir. El transporte debe ir incluido en la oferta del ítem.</p>
	<p>Tipo de servicio buffet.</p>

ITEM 2 REFRIGERIO

REFRIGERIO	
Ítem 2	ESPECIFICACIONES
<p align="center">Refrigerio</p> <p>-Cantidad de eventos: 75 eventos. -Cantidad de personas por evento: 50 personas.</p>	<p>El refrigerio será calculado por evento:</p> <p><u>Opción 1:</u></p> <p>1) Empanadita de queso y puerro (fritas) (tamaño buffet) 2) Croquetas de pollo (tamaño buffet) 3) Pizza (de picadera, tamaño buffet)</p>

REFRIGERIO	
Ítem 2	ESPECIFICACIONES
	<p>4) Brownie sin nueces</p> <p><u>Opción 2:</u></p> <p>1) Pastelito de pollo (frito) (tamaño buffet)</p> <p>2) Croissant relleno de crema de queso y puerro (tamaño buffet)</p> <p>3) Quipe de res (frito) (tamaño buffet)</p> <p>4) Palmera de hojaldre dulce</p> <p><u>Opción 3:</u></p> <p>1) Empanaditas de yuca rellenas de Pollo, Queso y Queso y espinaca. (frita) (tamaño buffet)</p> <p>2) Pizza (de picadera, tamaño buffet)</p> <p>3) Sándwich de jamón y queso (tamaño buffet)</p> <p>4) Polvorón de nuez</p>
	<p><u>Bebidas</u></p> <p>1) Jugos Naturales (naranja, chinola, cereza y/o fruit punch) o</p> <p>2) Té frío</p> <p>3) Café, incluye cremora y azúcar.</p> <p>4) Té caliente</p> <p>5) Hielo y agua</p>
	<p><u>Utillería y transporte</u></p> <p>Utillería por persona que abarca:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <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 3 ALMUERZO EJECUTIVO:

ALMUERZO EJECUTIVO	
Ítem 3	ESPECIFICACIONES
<p style="text-align: center;">Almuerzo Ejecutivo</p> <p>-Cantidad de eventos: 15 eventos.</p> <p>-Cantidad de personas por evento: 30 personas.</p>	<p>El almuerzo ejecutivo será calculado por evento y tendrá un servicio con las siguientes especificaciones:</p> <p><u>Opción 1:</u></p> <p>1) Arroz con puerro y plátanos maduros</p> <p>2) Chuletas de cerdo en su jugo</p> <p>3) Pechugas en salsa de hongo</p> <p>4) Pastelón de berenjenas a la parmesana</p> <p>5) Ensalada verde</p> <p>6) Ensalada rusa</p>

ALMUERZO EJECUTIVO	
Ítem 3	ESPECIFICACIONES
	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 <u>Postre:</u> 1) Mini brownies o Mini Cheesecake de cherry
	<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
	<u>Utilería y transporte</u> Utilería 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.

ÍTEM 4 ALMUERZO TIPO BUFFET:

ALMUERZO TIPO BUFFET	
ÍTEM 4	ESPECIFICACIONES
Almuerzo Tipo Buffet -Cantidad de eventos: 10 eventos. -Cantidad de personas por evento: 45 personas.	El almuerzo tipo buffet será calculado por evento y tendrá un servicio con las siguientes especificaciones: <u>Opción 1:</u> 1) Arroz primaveral 2) Pechuga de pollo en su jugo 3) Filete de res encebollado

ALMUERZO TIPO BUFFET	
ÍTEM 4	ESPECIFICACIONES
	<p>4) Pastelón de plátano maduro relleno de carne</p> <p>5) Ensalada rusa</p> <p>6) Ensalada tropical</p> <p>7) Casabe</p> <p><u>Opción 2:</u></p> <p>1) Arroz pilaf</p> <p>2) Cerdo en lonja horneado</p> <p>3) Pollo horneado</p> <p>4) Ensalada verde</p> <p>5) Ensalada de vegetales hervidos</p> <p>6) Lasaña</p> <p>7) Pan de buffet</p> <p><u>Opción 3:</u></p> <p>1) Moro de gandules</p> <p>2) Pechuga de cordon blue</p> <p>3) Cerdo en lonjas horneado</p> <p>4) Pastelón de berenjena a la parmesana.</p> <p>5) Ensalada tropical</p> <p>6) Lasagna de pollo o res</p> <p>7) Pan de buffet</p> <p><u>Postre:</u></p> <p>1) Delicias de Chinola o Flan</p>
	<p><u>Bebidas</u></p> <p>1) Café incluye azúcar y cremora</p> <p>2) Jugos Naturales (naranja, limón y/o fruit punch)</p> <p>3) Refrescos de sabores</p> <p>4) Hielo y agua incluida.</p>
	<p><u>Utillería y transporte</u></p> <p>Utillería 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) solicitud de acuerdo, y dependiendo de la cantidad de personas y/o actividad. <p>Todos los utensilios necesarios para servir.</p> <p>El transporte debe ir incluido en la oferta del ítem.</p>
	<p>Tipo de servicio buffet.</p>

ÍTEM 5 PICADERA:

PICADERA	
ÍTEM 5	ESPECIFICACIONES
<p align="center">Picadera Fuerte</p> <p>-Cantidad de eventos: 50 eventos. -Cantidad de personas por evento: 45 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>Utilería 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) solicitud de acuerdo, y dependiendo de la cantidad de personas y/o actividad. <p>Todos los utensilios necesarios para servir. El transporte debe ir incluido en la oferta del ítem.</p>
	<p>Depende del evento el tipo de servicio, que puede ser: Tipo de servicio buffet o empaque de plástico o desechable transparente con seguridad.</p>

ÍTEM 6 ACTIVIDAD CONMEMORATIVA:

ACTIVIDAD CONMEMORATIVA	
ÍTEM 6	ESPECIFICACIONES
<p align="center">Actividades conmemorativas</p> <p>-Cantidad de eventos: 1 evento. -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: Tipo de servicio buffet o empaque de plástico transparente con seguridad.</p>

EL OFERENTE DEBERÁ CONTEMPLAR LA CANTIDAD TOTAL DE EVENTOS INDICADOS EN CADA ÍTEM, ES DECIR NO SE ACEPTARÁN OFERTAS PARCIALES QUE NO CONTEMPLÉN LA CANTIDAD TOTAL DE EVENTOS, POR ÍTEM.

3. Del contenido de las ofertas técnicas.

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

3.1. Garantía del servicio o bien ofertado:

Otorgada por el manufacturante con su correspondiente endoso a favor del MOPC, si aplica; la garantía del manufacturante se exigirá siempre y cuando proceda y el endoso se hará de resultar adjudicatario.



En caso de que el servicio de montaje tenga algún inconveniente, el proveedor deberá de notificar y proceder a resolver, antes de la fecha establecida para el evento.

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 **noventa (90) días hábiles**, contados a partir de la fecha de apertura de la oferta.

3.4 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 los presentes Términos de Referencia, estará realizando visitas sorpresa a los establecimientos cuyo domicilio se encuentre registrado en la certificación del **INDOCAL**, a los fines de comprobar que reúnen los estándares de higiene y manipulación de alimentos requeridos y aptos para consumo, pautados en los presentes Términos de Referencia.

ETAPAAII

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, para quince (15) personas. Ver día, lugar y hora en el numeral **9. Cronograma de actividades.**

Los oferentes deberán instalar lo requerido en los presentes Términos de Referencia en su presentación, conforme los ítems por los cuales participe, para ser evaluados según los Criterios de Evaluación, establecidos en el numeral **10. Criterios de Evaluación.**

Su presentación de degustación deberá ser acorde a lo propuesto en su oferta técnica y lo requerido en el numeral 2 de los presentes Términos de Referencia pliego respecto al ítem que participe cada oferente, incluyendo mantelería, cristalería y desechables, siendo esta mención enunciativa y no limitativa.

3.5 Plazo y Lugar de Trabajo

Plazo de ejecución: El tiempo de ejecución de los ítems y de la cantidad de eventos por ítem, deberán ser realizados **dentro de un plazo de seis (06) meses contados a partir del registro del contrato ante la Contraloría General de la República**, bajo el entendido de que, cada evento será realizado a partir del requerimiento que **por escrito solicite la Dirección de Protocolo y Eventos del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones**, quien indicará el tiempo de ejecución de cada evento dentro del ítem en el que resulte adjudicatario

El tiempo de anticipación para ser notificados por parte de la Dirección de Protocolo y Eventos del Ministerio de Obras Públicas, será de un (1) día calendario antes de la fecha de realización deseada.

Del lugar de ejecución: La Dirección de Protocolo y Eventos del Ministerio de Obras Públicas, notificará por escrito al adjudicatario, con un tiempo mínimo de un (1) día calendario antes de la fecha de realización deseada, el lugar específico en donde será realizado el evento.

3.6 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la **Dirección de Protocolo y Eventos**, quien es la Unidad Requirente del MOPC y laborará bajo la supervisión de la misma.

Asimismo, deberá presentar la ejecución del servicio mediante el formulario “Descripción del enfoque, la metodología, y el plan de actividades para la ejecución del trabajo de acuerdo a lo requerido por la institución. (SNCC.D.044)

Para verificar el cumplimiento de lo ofertado la **Dirección de Protocolo y Eventos** indicará mediante informe, en caso que así lo considere pertinente, sobre el catering realizado, los alquileres de mesas, manteles, cristalería y cubertería, y así realizar los arreglos de lugar a tiempo para lograr la perfección del evento.

En el ambiente de Alimentos y Bebidas (A & B) será evaluado y seleccionado por un personal calificado de la Dirección de Protocolo y Eventos, los A & B serán elegidos según la actividad en cuestión, tomando en cuenta las opciones descritas en los presentes Términos de Referencia.

En todos los ítems será escogida como oferta ganadora, la propuesta que este **CONFORME** con las especificaciones y/o garantías técnicas y que tenga menor precio.

3.7 Duración del Servicio

El servicio objeto del presente proceso deberá ser ejecutado en **un plazo no mayor a seis (06) meses**, debiendo tener en cuenta que sea agotada la cantidad de eventos que contenga cada ítem adjudicado.

3.8. Plazo de mantenimiento del precio contenido de la oferta:

El oferente deberá mantener el precio ofertado durante **noventa (90) días hábiles**, contados a partir de la fecha de apertura de la oferta.

4. Documentos a presentar en el Sobre A (credenciales y documentos técnicos):

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

- 4.1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) (No subsanable)
- 4.2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- 4.3. **Registro de Proveedores del Estado (RPE)** con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la actividad comercial objeto del presente procedimiento.
- 4.4. Poder de representación debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de sociedades, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales, si aplica.
- 4.5. **En el caso de Sociedades:** copia de documentación registrada en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda, debidamente certificada de los siguientes documentos: Estatutos Sociales, Acta de Asamblea General que designa Consejo o Gerentes vigentes con Nomina de Presencia, última Acta de Asamblea General con nómina de presencia, Nómina de Accionistas vigentes, Registro Mercantil vigente.
- 4.6. **Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC).**

- 4.7. **Cédula de Identidad y Electoral del oferente o Representante Legal de la empresa**, o en caso de ser extranjero de su pasaporte;
- 4.8. Estar al día en sus obligaciones fiscales ante la Dirección General e Impuestos Internos (DGII) lo cual será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Dirección General de Impuestos Internos, puede adjuntarla para más rápida verificación.
- 4.9. Estar al día en sus obligaciones de la Seguridad Social, lo cual será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Tesorería de la Seguridad Social puede adjuntarla para más rápida verificación.
- 4.10. **Declaración Jurada:**
- a) De que 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
 - b) De que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por una infracción de carácter penal, relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones.
 - c) De que ni ellos ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme al Art. 14 de la Ley No. 340-06.
- 4.10 Certificación de MIPYME emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, vigente, si aplica. (Es opcional presentar esta certificación, si el oferente la posee puede adjuntarla para más rápida verificación, sino será consultado en línea)
- 4.11 Estados Financieros del último año fiscal los cuales deberán estar firmados por un contador público autorizado en todas sus páginas, inscrito en el ICPARD; acompañados por los Formularios IR-2 o IR-1 (según corresponda) y sus anexos, presentados a la DGII.
- 4.12 **Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades** para la ejecución del trabajo. (SNCC.D.044). Descripción detallada de ciclo de producción y envasado para transporte, protocolo de higiene, método de almacenamiento y conservación de los alimentos. (No subsanable)
- 4.13 Resumen descriptivo de las facilidades y equipos disponibles para ejecutar el servicio de elaboración de los alimentos, con soporte de evidencia fotográfica de las instalaciones donde se almacenan, clasifican y preparan los alimentos.
- 4.14 **Carta constancia sellada y firmada donde especifique la autorización para entrar y supervisar en sus instalaciones.** (No subsanable)
- 4.15 **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. (No subsanable)
- 4.16 **Certificación de calidad por el Instituto Nacional para la Calidad (INDOCAL).**
- 4.17 **Carta indicando que acepta las condiciones de pago y tiempo de entrega** requeridos por la institución en las presentes Especificaciones Técnicas. (No subsanable)
- 4.18 Certificación expedida por el oferente referente a Garantizar la calidad de los insumos a utilizar en la elaboración de los alimentos, los cuales deberán estar libres de contaminaciones y químicos lesivos a la salud. (No subsanable)
- 4.19 Mínimo dos (2) certificaciones de clientes que hayan recibido servicios similares prestados y recibidos **satisfactoriamente** (Indicando calidad y presentación de los alimentos, puntualidad de entrega y tiempo del servicio prestado) con copia de facturas con comprobantes fiscal emitidas por tales servicios recibidos. Presentar formulario Experiencia como Contratista/Proveedor en este tipo de servicios (SNCC.D.049) (Mínimo experiencia de 1 año).
- 4.20 **Permiso Sanitario al día**, expedido por la Unidad de Control de Riesgos de Alimentos y Bebidas de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud Pública. (a nombre del oferente).

- 4.21 **Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056)**, (Este no deberá ser presentado en la documentación depositada, corresponderá ser entregado el día establecido en el Cronograma de Actividades para la degustación del ítem ofertado).
- 4.22 Declaración jurada notariada emitida por el oferente, relativa a exonerar de responsabilidad a la Entidad Contratante, comprometiéndose a mantenerla indemne frente a cualquier reclamación de los consumidores de los alimentos por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del Contrato a intervenir en caso de resultar adjudicatario.
- 4.23 Currículo del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**)/ Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**). Dentro del personal a presentar deberá cumplir con un encargado de alimentos y bebidas que posea más de tres (3) años de experiencia demostrable, anexo títulos o acreditaciones.
- 4.24 Listado de los vehículos a ser utilizados para la distribución de los alimentos, indicando cantidad disponible y capacidad de distribución de cada uno. Deberá contar mínimo con 2 vehículos en condiciones óptimas y climatizados (es decir con aire acondicionado).
- 4.25 Constancia de Propiedad o Contrato de alquiler del local donde se encuentran las instalaciones donde se ejecutará el proceso de producción. (En caso de ser alquilado, adjuntar certificación del propietario o gestor del inmueble de estar al día en los pagos de alquiler).

Consortios.

Las empresas que presenten ofertas como un consorcio serán consideradas a los efectos de los presentes Términos de Referencia como una sola entidad por lo que no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto.

Dichas empresas responderán solidariamente y en forma particular por todas las consecuencias de su participación en el conjunto, en los procedimientos de contratación y en su ejecución. Los consorcios durarán como mínimo, el tiempo necesario para la ejecución del contrato, hasta su extinción y liquidación.

En la Oferta se proporcionará, para cada integrante del Consorcio, toda la información requerida en el presente numeral 2.15. En adición a lo anterior deberán presentar:

- a) *Original del contrato o acta de constitución del consorcio debidamente Notariada donde conste el objeto del consorcio, las obligaciones de cada uno de los actuantes y su relación con el órgano licitante.*
- b) *Original del Poder firmado por los representantes de los miembros del consorcio donde se designe a un representante del consorcio y se le autorice a contraer obligaciones en nombre de cualquiera y todos ellos, garantizando que está facultado para participar en este proceso y que, por consiguiente, la oferta es obligatoria durante todo el período de su validez.*
- c) *La oferta deberá ser firmada por el representante del consorcio de manera tal que sea legalmente obligatoria para todos sus integrantes.*
- d) *Copia de la inscripción del “Registro Simple” del CONSORCIO en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) debidamente recibido por la DGCP.*

Los documentos que deben llevar a la Dirección General de Contrataciones Públicas o enviar en una solicitud en línea vía el portal transaccional, son los siguientes:

1. *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*
3. *Declaración Jurada del Registro de Proveedores del Estado.*
 - e) *Copia de la formalización del CONSORCIO en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) debidamente recibido por la DGCP, acreditándolo como proveedor del bien o servicio a ofertar. Este requerimiento aplica en caso de resultar adjudicatario.*

NOTA: Todos los documentos deben estar marcados con el sello de la entidad en todas sus páginas. Los documentos constitutivos y societarios de la empresa (actas de asamblea, estatutos, nóminas, lista de suscriptores) deberán contener una **coletilla** al dorso donde se especifique que dichos documentos son conforme a su original que reposa en la base de datos de la empresa, la cual deberá ser firmada por algún miembro del consejo de administración o representante de dicha entidad.

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

5-A-1 Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con UNA (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA I**”. El original y la copia deberán **estar firmados en todas las páginas** por el Representante Legal, debidamente foliadas **y deberán llevar el sello social de la compañía**. Los montos deben ser expresados conforme en formulario estándar, **el ITBIS debe estar debidamente transparentado**. Y UN (01) CD de toda la documentación del “Sobre B”.

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 noventa (90) días hábiles contados a partir de la apertura**, 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:

La forma de presentar oferta será 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.

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” y “**Sobre B**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con UNA **COPIA** fotocopia simple del mismo, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA I**”. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y



deberán llevar el sello social de la compañía. **De igual forma entregar en un CD los documentos contenidos en ambos sobres (“Sobre A” y “Sobre B”)**

7. 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 serán 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.

8. 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

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:

9. Cronograma de actividades.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de Precios	15 de abril, 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	21 de abril, 2021
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	23 de abril, 2021
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura Propuestas Técnicas “Sobre A”	27 de abril del 2021 hasta las 10:00 a.m. En el salón principal del Centro Recreativo y Cultural del MOPC. Sito en la esquina formada por la calle Horacio Blanco Fombona esq. Héctor Homero Hernández Vargas) La apertura del “Sobre A” será a las 10:30 am del mismo día.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	28 al 30 de abril, 2021
6. Visita establecimientos de elaboración de comida.	Desde el 03 hasta el 05 de mayo, 2021
7. Acta e informe preliminar de evaluación de Credenciales/Oferta Técnica	Desde el 06 hasta el 11 de mayo, 2021
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	12 de mayo, 2021
9. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el 17 de mayo, 2021
10. Periodo de ponderación y evaluación de subsanaciones	Hasta el 20 de mayo, 2021
11. Degustación del ÍTEM ofertado.	21 de mayo, 2021, a partir de las 12:00 p.m. Lugar: Salón principal del Centro Recreativo y Cultural del MOPC. sito en la esquina formada por la calle Horacio Blanco Fombona esq. Héctor Homero Hernández Vargas.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	Los oferentes deberán instalar lo requerido en los presente Términos de Referencia conforme los ítems por los cuales participe, en su presentación para ser evaluado según los Criterios de Evaluación. La presentación deberá estar lista por lo menos media hora antes de la misma.
12. Acta e informe de evaluación de oferta técnica “Sobre A” y habilitación para apertura de oferta económica	Desde el 24 hasta el 26 de mayo, 2021
13. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	27 de mayo, 2021
14. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B	28 de mayo, 2021, a las 10:00 A.M. Salón principal del Centro Recreativo y Cultural del MOPC. sito en la esquina formada por la calle Horacio Blanco Fombona esq. Héctor Homero Hernández Vargas.
15. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Desde el 31 de mayo hasta el 02 de junio, 2021
16. Acta de adjudicación e informe de evaluación de oferta económica “Sobre B”.	Desde el 04 hasta el 09 de junio, 2021
17. Notificación y Publicación de Adjudicación	10 de junio, 2021
18. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el 17 de junio, 2021
19. Suscripción del Contrato	18 de junio, 2021
20. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

10. Criterios 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 los presentes Términos de Referencia.

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. La experiencia como Contratista/Proveedor en este tipo de servicios, debe ser de mínimo de un (1) año y dentro del personal a presentar deberá cumplir con un encargado de alimentos y bebidas que posea más de tres (3) años de experiencia demostrable.

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 los peritos designados en el presente proceso, los cuales verificarán 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, gorros cabeza)			
Higiene en despensa y/o Almacén.			
Higiene y orden en la estación de preparación y empaçado.			
Uso adecuado del depósito de desechos.			
Estado de salubridad de la locación			

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 en cada ítem y el monto total multiplicado por la cantidad de eventos requeridas**, se debe calcular el ITBIS según corresponda.

11. Adjudicación:

La adjudicación se hará por **ITEM**, a favor del oferente que presente la menor propuesta económica y que haya cumplido con las especificaciones técnicas requeridas. 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.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta haya cumplido con todos los requisitos técnicos y las demás condiciones que se establecen en los presentes Términos de Referencia y que ofrezca el menor precio.

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.

12. 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.

MIPYME: 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 los Términos de Referencia 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.

13. 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.

14. Del lugar y duración del servicio:

Plazo de ejecución: El tiempo de ejecución de los ítems y de la cantidad de eventos por ítems, deberán ser realizados **dentro de un plazo de seis (06) meses contados a partir del registro del contrato ante la Contraloría General de la República,** , bajo el entendido de que, cada evento será realizado a partir del requerimiento que **por escrito solicite la Dirección de Protocolo y Eventos del Ministerio de**

Obras Públicas, quien indicará el tiempo de ejecución de cada evento dentro del ítem en el que resulte adjudicatario

El tiempo de anticipación para ser notificados por parte de la Dirección de Protocolo y Eventos del Ministerio de Obras Públicas, será de un (1) día calendario antes de la fecha de realización deseada.

Del lugar de ejecución: Los eventos, en general, serán realizados en el Gran Santo Domingo y la Dirección de Protocolo y Eventos del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, notificará al adjudicatario, con un tiempo mínimo de un (1) día calendario, antes de la fecha de la realización deseada, el lugar específico en donde será ejecutado el evento.

15. Condiciones de pago:

De conformidad a la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones y con las normativas presupuestarias y sus leyes adjetivas que norman los pagos realizados por el Estado Dominicano; los pagos serán realizados contra presentación de factura 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.

16. Sustento legal:

Las disposiciones contenidas en los presentes Términos de Referencia 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) Los Términos de Referencia;
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

17. Formularios.

1. Formulario de oferta económica (**SNC.F.033**)
2. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)

4. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo. **(SNCC.D.044).**
5. Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056),**
6. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045).**
7. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048).**
8. Formulario Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049).**