



República Dominicana

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

“Año del Fomento de las Exportaciones”

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SERVICIOS
PARA EL PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS
MOPC-CCC-CP-2018/33**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CATERING PARA
ACTIVIDADES DEL MOPC DIRIGIDO EXCLUSIVAMENTE A
MIPYMES”**

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. Etapas del presente procedimiento luego de recibidas las ofertas técnicas y económicas y aperturado el Sobre A.....	3
ETAPA I.....	¡Error! Marcador no definido.
Visitas sorpresa a los establecimientos de elaboración de comida.....	3
3. Del contenido de las ofertas técnicas.....	4
3.1. Garantía del producto o bien ofertado	4
3.2. Moneda.....	4
3.3. Plazo de mantenimiento del precio contenido de la oferta.	4
4. Credenciales a presentar en el Sobre A (credenciales).....	4
4.1. Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.F.042):	4
4.2. Registro de Proveedores del Estado (RPE).....	4
4.3. Certificación de pago de impuestos ante la DGII.....	4
4.4. Certificación de estar al día en el pago de contribución ante la TSS	4
4.5. Documento constitutivo de la empresa:	4
4.6. Registro Mercantil:	5
4.7. Certificación de RNC:.....	5
4.8. Cédula de Identidad y Electoral	5
4.9. Certificación de MIPYME.....	5
4.10 Carta de autorización para visitas	5
4.11 Ficha técnica.....	5
4.12 Certificación de calidad por el INDOCAL.....	5
4.13 Carta condiciones de pago.....	5
4.14 Carta constancia de servicios realizados.....	5
4.15 Certificación de autorización por Salud Pública	5
5-A-2 Garantía de Seriedad de la Oferta por el 1% respecto	5
6. Presentación de las ofertas:	6
7. Invitación a presentar ofertas:	6
8. Cronograma de actividades.	6
10. Adjudicación:	14
11. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato	15
12. Suscripción del Contrato	15
13.1. Del lugar de entrega	15
13.2. Programa de suministro o entrega de los bienes:.....	15
13.3. Plazo para la entrega de los bienes:	16
14. Garantía de los bienes:	16
15. Condiciones de pago.	16
16. Sustento legal	16
16. Anexos.....	9

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. 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 I

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 lote 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 el tiempo establecido en el Contrato, 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 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 lotes 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 **LOTE** 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 **LOTE** 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 lote, 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 calendario**s 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 lote. 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	Martes 17 de julio de 2018.
2. Plazo para realizar consultas por parte de los oferentes (Art. 20, Párrafo I, de la Ley 340-06) Vía correo electrónico	Hasta el viernes 20 de julio 2018.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
3. Plazo para el MOPC emita respuestas a los Oferentes (Art. 20, Párrafo I Ley 340-06) Vía correo electrónico	Hasta el martes 24 de julio de 2018.
4. Presentación de ofertas técnicas y económicas (Sobres A y B) en el Departamento de Compras y Contrataciones del MOPC.	Miércoles 25 de julio de 2018 hasta las 03:00 p.m.
5. Apertura Sobre A (oferta técnica) en la Dirección Jurídica del MOPC	Miércoles 25 de julio de 2018 hasta las 03:30 p.m.
6. Evaluación de Ofertas Técnicas	A partir del jueves 26 de julio de 2018.
7. Visita sorpresa a las instalaciones de los Oferentes. (Etapa 1)	Desde el viernes 27 de julio de 2018 al martes 31 de julio de 2018.
8. Presentación degustación (Etapa 2) en las instalaciones del MOPC	Miércoles 01 de agosto del 2018 a las 11:30 a.m.
9. Fecha para notificar documentos subsanables	Miércoles 01 de agosto de 2018 a las 4:00 p.m.
10. Fecha límite de subsanación en el Departamento de Compras y Contrataciones del MOPC	Jueves 02 de agosto del 2018 a las 4:00 p.m.
11. Notificación de habilitación para apertura de Sobre B	Miércoles 03 de agosto de 2018 a las 10:00 a.m.
12. Apertura Sobres B (oferta económica) en la Dirección Jurídica del MOPC.	Lunes 06 de agosto de 2018 a las 3:00 p.m.
13. Evaluación de las Ofertas Económicas	A partir del martes 07 de agosto de 2018
14. Notificación y publicación de adjudicación, Vía correo electrónico	En un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles a partir del acto administrativo de la adjudicación.
15. Constitución de Garantía de Fiel cumplimiento de contrato.	En un plazo de cinco (05) días hábiles a partir del acto administrativo de la adjudicación. Posterior a la solicitud realizada por la Consultoría Jurídica
16. Suscripción del Contrato.	No mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.

Especificaciones Técnicas.

Observación: La ficha técnica a presentar debe contemplar por lote los productos solicitados **por persona**, por lo que, al momento de presentar su propuesta deberán ofertar en base a un servicio para una sola persona, 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 la cantidad de personas, 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.

El proponente debe ofertar cada uno de los artículos que no incluya los servicios de camareros. Por lo que el servicio de camarería deberá ser contemplado en una partida diferente ya que el ITBIS correspondiente al servicio es distinto.

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

LOTE 1

ÍTEM 1	ESPECIFICACIONES
<p align="center">Coffee Break</p> <p>-Cantidad de eventos: 50 eventos. -Cantidad de personas por evento: 50 personas.</p>	<p><u>Coffee Break</u> El coffee break será calculado por persona: <u>Opción 1</u> 1) Galletas de avena 2) Croissants con rollito de jamón y queso (tamaño buffet) <u>Opción 2</u> 1) Mini sándwiches de jamón y queso 2) Muffin (tamaño buffet)</p>
<p align="center">Bebidas</p>	<p><u>Bebidas</u> 1) Jugos Naturales (naranja, chinola, cereza y/o fruit punch) o 2) Té frío 3) Café, incluye cremora. *Hielo y agua incluida.</p>
<p align="center">Utilería y transporte</p>	<p><u>Utilería y transporte</u> Utilería por persona que abarca: -Plato de cristal - Tazas de café -Servilleta de papel -Vaso de cristal -Cubertería -Mesas con bambalina a solicitud expresa 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>
<p align="center">Tipo de Servicio</p>	<p>Tipo de servicio buffet.</p>
ÍTEM 2	ESPECIFICACIONES
<p>Servicio de Camarero: 10 camareros por evento.</p>	<p>A requerimiento del MOPC.</p>

LOTE 2:

ÍTEM 1	ESPECIFICACIONES
<p align="center">Refrigerio</p>	<p><u>Refrigerio</u> El refrigerio será calculado por persona:</p>

ÍTEM 1	ESPECIFICACIONES
<p>-Cantidad de eventos: 50 eventos. -Cantidad de personas por evento: 50 personas.</p>	<p>Opción 1: 1) Empanadita de queso y puerro 2) Croquetas de pollo 3) Bolita de queso</p> <p>Opción 2: 1) Pastelito de pollo 2) Croissant relleno de crema de queso y puerro 3) Pizzita</p> <p>Opción 3: 1) Sandwichitos de jamón y queso 2) Croquetas de pollo</p> <p>Opción 4: 1) Croquetas 2) Pizzitas 3) Mini wraps</p> <p>Incluir dulces dentro de las opciones. (Brownies, palmeritas u otras variedades).</p>
<p>Bebidas</p>	<p>Bebidas 1) Jugos Naturales (naranja, limón, chinola, cereza y/o fruit punch) 2) Café, incluye cremora. 3) Té frío</p> <p>*Hielo y agua incluida.</p>
<p>Utillería y transporte</p>	<p>Utillería y transporte Utillería por persona que abarca: -Plato de cristal -Tazas de café -Servilleta de papel -Vaso de cristal -Cubertería -Mesas con bambalina a solicitud expresa 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>
<p>Tipo de Servicio</p>	<p>Tipo de servicio buffet.</p>
ÍTEM 2	ESPECIFICACIONES
<p>Servicio de camarero: 10 camareros por evento.</p>	<p>A requerimiento del MOPC.</p>

LOTE 3:

ÍTEM 1	ESPECIFICACIONES
<p>Almuerzo Ejecutivo -Cantidad de eventos: 3 eventos. -Cantidad de personas por evento: 45 personas.</p>	<p>Almuerzo Ejecutivo El almuerzo ejecutivo tendrá un servicio con las siguientes especificaciones: Opción 1: 1) Filete de cerdo con su jugo 2) Arroz festivo 3) Ensalada verde 4) Soufflé de berenjena 5) Pan</p> <p>Opción 2:</p>

ÍTEM 1	ESPECIFICACIONES
	1) Arroz con puerro y tocineta 2) Fajitas mixtas de res y pollo 3) Pastelón de papas salteadas 4) Ensalada de vegetales Opción 3: 1) Arroz con puerro y platanos maduros 2) Pechuga al limón 3) Filete de res en salsa de hongos 4) Pastelón de berenjenas a la parmesana 5) Ensalada gourmet Postre: 1) Mini brownies o Mini Cheesecake
Bebidas	Bebidas 1) Café incluye azúcar y cremora 2) Jugos Naturales (naranja, limón y/o fruit punch) * Hielo y agua incluida.
Utilería y transporte	Utilería y transporte Utilería por persona que abarca: -Plato de cristal -Tazas de café -Servilleta de papel -Vaso de cristal -Cubertería -Mesas con bambalina a solicitud expresa 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	Tipo de servicio buffet.
ÍTEM 2	ESPECIFICACIONES
Servicio de camarero: 8 camareros por evento	A requerimiento del MOPC

LOTE 4:

ÍTEM 1	ESPECIFICACIONES
<p style="text-align: center;">Almuerzo Tipo Buffet</p> <p>-Cantidad de eventos: 5 eventos. -Cantidad de personas por evento: 50 personas.</p>	<p>Almuerzo tipo Buffet El almuerzo tipo buffet tendrá un servicio con las siguientes especificaciones: Opción 1: 1) Arroz primaveral 2) Pechuga en salsa de hongos 3) Pastelón de plátano maduro 4) Ensalada rusa 5) Ensalada verde 6) Pan Opción 2: 1) Arroz pilaf 2) Res encebollada 3) Pechuga en salsa de hongos 4) Pastelón de berenjenas 5) Ensalada jardinera 6) Pan variado</p>

ÍTEM 1	ESPECIFICACIONES
	<p>Opción 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Chuletas de cerdo con papas 2) Escalopines de cerdo con ajíes morrones 3) Arroz a la jardinera 4) Pastelón de yuca 5) Ensalada de pasta 6) Ensalada verde 7) Pan variado <p>Opción 4:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Moro de gandules 2) Pechuga a la Gordon Blue 3) Cerdo en lonjas 4) Pastelón de plátanos maduros 5) Ensalada rusa 6) Ensalada verde <p>Opción 5:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Arroz con maíz, puerro y tocineta 2) Pechugas rellenas 3) Cerdo al horno en salsa de hongos 4) Ensalada verde 5) Lasaña de res <p>Postre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mini brownies o Mini Cheesecake
Bebidas	<p>Bebidas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jugos Naturales (naranja, limón y/o fruit punch) 2) Café incluye azúcar y cremora <p>*Hielo y agua incluido.</p>
Utilería y transporte	<p>Utilería y transporte</p> <p>Utilería por persona que abarca:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Plato de cristal - Tazas de café -Servilleta de papel -Vaso de cristal -Cubertería -Mesas con bambalina a solicitud expresa 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>
Tipo de Servicio	Tipo de servicio buffet.
ÍTEM 2	ESPECIFICACIONES
Servicio de camarero: 10 camareros por evento.	A requerimiento del MOPC

LOTE 5:

ÍTEM 1	ESPECIFICACIONES
<p align="center">Picadera Fuerte</p> <p>-Cantidad de eventos: 30 eventos. -Cantidad de personas por evento: 50 personas.</p>	<p><u>Picadera</u> La picadera fuerte será para una persona y cada persona tendrá un servicio con las siguientes especificaciones: <u>Opción 1</u> 1) Pastelitos de queso 2) Empanaditas de pollo 3) Mini wraps de tuna 4) Brushquetas <u>Opción 2</u> 1) Catibías (Pueden ser de queso, pollo, res o ricotta y espinaca) 2) Pizzita 3) Pastelito 4) Rollitos de jamón y queso <u>Opción 3</u> 1) Pinchos de capressa 2) Croquetas 3) Sandwichito de jamón y queso</p> <p>Debe contener una (1) unidad de bocadillo, para cada numeral.</p>
<p align="center">Bebidas</p>	<p><u>Bebidas</u> 1) Café incluye azúcar y cremora 2) Jugos Naturales (naranja, limón y/o fruit punch) *Hielo y agua incluido.</p>
<p align="center">Utilería y transporte</p>	<p><u>Utilería y transporte</u> Utilería por persona que abarca: -Plato de cristal - Tazas de café -Servilleta de papel -Vaso de cristal -Cubertería -Mesas con bambalina a solicitud expresa 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>
<p align="center">Tipo de Servicio</p>	<p>Depende del evento el tipo de servicio, que puede ser: Tipo de servicio buffet o empaque de plástico transparente con seguridad.</p>
ÍTEM 2	ESPECIFICACIONES
<p>Servicio de camarero: 10 camareros por evento.</p>	<p>A requerimiento del MOPC</p>

LOTE 6:

ÍTEM 1	ESPECIFICACIONES
<p>Actividades conmemorativas -Cantidad de eventos: 1 evento. -Cantidad de personas por evento: 2,000 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: Opción 1: 1) Pastelitos (pueden ser de pollo o queso) 2) Croquetas 3) Mini croissant relleno de queso crema 4) Bolita de queso Opción 2: 1) Pastelito 2) Sandwichito 3) Croquetas 4) Minicupcake/Muffin</p>
<p>Bebidas</p>	<p>Bebidas 1) Chocolate caliente 2) Café incluye azúcar y cremora 3) Jugos Naturales (naranja, limón, chinola, cereza y/o fruit punch) *Hielo y agua incluido.</p>
<p>Utillería y transporte</p>	<p>Utillería y transporte Incluir Utillería por persona que abarca: -Platos desechables -Cubertería -Servilletas de papel -Vasos desechables de 10 oz Mesas con bambalina a solicitud expresa y dependiendo de la cantidad de personas y/o actividad. El transporte debe ir incluido en la oferta del ítem.</p>
<p>Tipo de Servicio</p>	<p>Depende del evento el tipo de servicio, que puede ser: Tipo de servicio buffet o empaque de plástico transparente con seguridad.</p>
ÍTEM 2	ESPECIFICACIONES
<p>Servicio de camarero: 5 camareros.</p>	<p>A requerimiento del MOPC</p>

10. 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.

10.1 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.

10.2 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.			

10.3 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 lote que presente la mejor oferta.

Los oferentes deben ofertar el precio del **servicio para una persona y el monto total multiplicado por la cantidad de personas requeridas**, se debe calcular el ITBIS según corresponda, tanto para el caso de los productos y demás, y por otra parte la camarería con su respectivo impuesto.

10. Adjudicación: La adjudicación se hará **por lote** 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 de los bienes.

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 de los bienes: 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 de los bienes: 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. Garantía del servicio: Las personas naturales o jurídicas que resulten adjudicadas en el presente procedimiento, deberán asumir y en efecto garantizaran al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), de cualquier defecto por vicios ocultos de la cosa vendida, ya sea que la inutilice o disminuya su uso, en tal sentido otorgará una **garantía mínima de tres (03) meses** a partir de la adquisición del bien y proceder a su reemplazo si fuera necesario, si aplica.

15. 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.

16. 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;

17. Formularios.

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

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



PROCESO NO.

MOP-CCC-CP-2018-33



República Dominicana

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

“Año del Fomento de las Exportaciones”

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC

Fecha: _____

Nombre/ Razón Social del Oferente:	
RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:	
RPE del Oferente:	
Correos Electrónicos: /	
Domicilio legal del Oferente:	
Información del Representante autorizado del Oferente	
Nombre del Represente Autorizado:	
Cédula:	
Números de teléfonos:	
Dirección de correos electrónicos:	

*El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustituto, y las información deben ser escritas en molde / computadora, totalmente claras y entendibles.

Firma y Sello



No. EXPEDIENTE
MOP-CCC-CP-2018-33

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)

Seleccione la fecha

OFERTA ECONÓMICA

Página 18 de

NOMBRE DEL OFERENTE:

Ítem No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida ¹	Cantidad ²	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final
VALOR TOTAL DE LA OFERTA: RDS						
Valor total de la oferta en letras:.....						

.....**nombre y apellido**..... en calidad de, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (**poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede**)

Firma _____
/...../..... **fecha**

¹ Si aplica.
² Si aplica.