



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES
TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

MICM-CCC-LPN-2021-0005

**“CONTRATACIÓN DEL USO DE PLATAFORMA WEB PARA LOS SERVICIOS DE ALMUERZOS
Y CENAS PARA LOS COLABORADORES DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y
MIPYMES (MICM)”**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre, 2021

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
Prefacio.....	5
PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN.....	6
Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	6
Sección II. Datos de la Licitación (DDL)	6
Sección III. Apertura y Validación de Ofertas	6
Sección IV. Adjudicación	6
PARTE 2 - CONTRATO	6
Sección V. Disposiciones sobre los Contratos.....	6
PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....	7
Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	7
Sección VII. Formularios.....	7
PARTE I	8
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN.....	8
Sección I.....	8
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	8
1.1 Objetivos y Alcance	8
1.2 Definiciones e Interpretaciones	8
1.3 Idioma.....	13
1.4 Precio de la Oferta.....	13
1.5 Moneda de la Oferta	13
1.6 Normativa Aplicable	14
1.7 Competencia Judicial.....	15
1.8 Proceso Arbitral	15
1.9 De la Publicidad	15
1.10 Etapas de la Licitación	16
1.11 Órgano de Contratación	16
1.12 Atribuciones.....	16
1.13 Órgano Responsable del Proceso	17
1.14 Exención de Responsabilidades.....	17
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	17
1.16 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	18
1.17 Prohibición de Contratar	18









Gobierno de la
REPÚBLICA DOMINICANA
**INDUSTRIA, COMERCIO
 Y MIPYMES**



1.18 Demostración de Capacidad para Contratar	20
1.19 Representante Legal.....	21
1.20 Subsanaciones.....	21
1.21 Errores No Subsanables del Proceso	21
1.22 Rectificaciones Aritméticas	22
1.23 Garantías.....	22
1.24 Devolución de las Garantías	24
1.25 Consultas	24
1.26 Circulares.....	24
1.27 Enmiendas	25
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	25
1.29 Comisión de Veeduría	26
Sección II	27
Datos de la Licitación (DDL)	27
2.1 Objeto de la Licitación.....	27
2.2 Procedimiento de Selección.....	27
2.3 Fuente de Recursos	27
2.4 Condiciones de Pago	28
2.5 Cronograma de la Licitación.....	28
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	30
2.7 Registro de Participantes Interesados.....	31
2.8 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	31
2.9 Descripción del Servicio.....	32
2.10 Duración del Servicio	35
2.11 Programa de Suministro.....	35
2.12 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	35
2.13 Lugar, Fecha y Hora	36
2.14 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	37
2.15 Documentación a Presentar.....	37
2.16 Consideraciones del Proceso de Licitación.....	40
2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”.....	40
Sección III	42
Apertura y Validación de Ofertas	42
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	42
3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas	42
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	43
3.4 Criterios de Evaluación	43
3.5 Fase de Homologación.....	53
3.6 Criterios de Calificación de la Capacidad Técnica	53
3.7 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	57
3.8 Confidencialidad del Proceso.....	58
3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta	58

CGP



Gobierno de la
REPÚBLICA DOMINICANA
**INDUSTRIA, COMERCIO
 Y MIPYMES**



3.10 Evaluación Oferta Económica..... 59

Sección IV 59

Adjudicación 59

4.1 Criterios de Adjudicación..... 59

4.2 Empate entre Oferentes..... 60

4.3 Declaración de Desierto 60

4.4 Acuerdo de Adjudicación 60

4.5 Adjudicaciones Posteriores..... 60

PARTE 2 61

CONTRATO 61

Sección V 61

Disposiciones Sobre los Contratos 61

5.1 Condiciones Generales del Contrato 61

5.2 Condiciones Específicas del Contrato 63

PARTE 3 64

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES 64

Sección VI 64

Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor 64

6.1 Requisitos de Entrega..... 64

6.2 Obligaciones del Proveedor 65

Sección VI 66

Formularios..... 66

7.1 Formularios Tipo..... 66

7.2 Anexos..... 66

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



GENERALIDADES

Prefacio

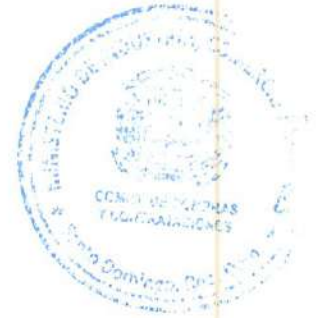
Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios Conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18)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

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

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

[Handwritten signatures in blue ink]



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

PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

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

Sección VII. Formularios

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



PARTE I
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I
Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el proceso de **“Contratación del Uso de Plataforma WEB para los Servicios de Almuerzos y Cenas para los Colaboradores del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)”** llevado a cabo mediante proceso de referencia **MICM-CCC-LPN-2021-0005**.

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

1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



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

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

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

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

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

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

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación Pública Nacional.

Días: Significa días calendarios.

Días hábiles: Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



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

Estado: Estado Dominicano.

Fichas Técnicas: Documentos Contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

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

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

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

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los servicios a contratarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

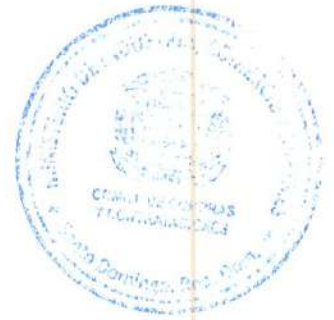
Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación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

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Proveedor: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo con los Pliegos de Condiciones Específicas.

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

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

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

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

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo con las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

1.3 Idioma

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

1.4 Precio de la Oferta

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

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

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

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

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

1.5 Moneda de la Oferta

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



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

1.6 Normativa Aplicable

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) 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;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) 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.
- 7) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.



- 9) Resolución PNP-06-2020, de fecha catorce (14) de septiembre del 2020 sobre pautas generales para la elaboración de Pliegos de Condiciones, Fichas Técnicas y Términos de Referencia en los procedimientos de contratación pública.
- 10) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 11) El Términos de Referencia Específicas o Pliego de Condiciones Específicas;
- 12) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 13) La Adjudicación;
- 14) El Contrato;
- 15) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

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

1.8 Proceso Arbitral

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

1.9 De la Publicidad

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

De igual manera, el presente proceso será publicado en el portal de transparencia institucional (www.micm.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, (www.dgcp.gob.do), a los fines de que los oferentes pueden preparar sus propuestas.

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



1.10 Etapas de la Licitación

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

Etapa Única:

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

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

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

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

1.11 Órgano de Contratación

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

1.12 Atribuciones

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

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.

YGP

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.13 Órgano Responsable del Proceso

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

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

1.14 Exención de Responsabilidades

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

1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato.
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias



entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.16 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

1.17 Prohibición de Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas

JJP

[Signature]

[Signature]

con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;

- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo con lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

JGF

[Signature]

[Signature]



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

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

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

1.18 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



1.19 Representante Legal

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

1.20 Subsanaciones

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

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

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

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

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

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

1.21 Errores No Subsanables del Proceso

- a) La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original. Correspondiente una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, por un valor de 1% del monto total de la Oferta,



Moneda Local (RD\$), con una vigencia mínima de noventa (90) días hábiles a partir de la emisión de esta.

- b) Presentar cantidades o características diferentes a los solicitados.
- c) Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la competencia.

1.22 Rectificaciones Aritméticas

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

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

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

1.23 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

Handwritten signatures in blue ink on the right margin.



1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una **Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras** de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser **incondicionales, irrevocables y renovables (A PRIMER REQUERIMIENTO)**, en el plazo de Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de la adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. La garantía de fiel cumplimiento de contrato, con una vigencia de **DOCE (12) MESES** contando a partir de la fecha de notificación de adjudicación.

En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**, debiendo presentar a empresa el certificado que le acredite como tal. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria o una aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



1.24 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

- c) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.25 Consultas

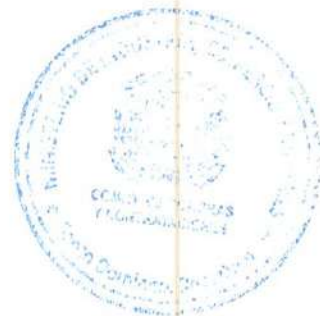
Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes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

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)
Referencia: **MICM-CCC-LPN-2021-0005**
Dirección: **Avenida 27 de febrero no. 306, Sector Bella Vista,
Santo Domingo, D. N.**
Teléfonos: **809-685-5171 Exts. 6416, 1364 y 6246.**
Correo Electrónico: **comprasycontrataciones@micm.gob.do**

1.26 Circulares

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



1.27 Enmiendas

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

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

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.

JGF

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

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

1.29 Comisión de Veeduría

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

ggr

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría del **MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**, a través de los siguientes datos:

**COMISIÓN DE VEEDURÍA
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)**

Nombre de contacto: **GERARDO OROZCO**

Teléfono: **809-688-5101 / 809-430-5810**

**Sección II
Datos de la Licitación (DDL)**

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“Contratación del Uso de Plataforma WEB para los Servicios de Almuerzos y Cenas para los Colaboradores del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)”**, llevada a cabo mediante Licitación Pública Nacional de referencia **MICM-CCC-LPN-2021-0005**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones del **Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes** para llevar a cabo el presente proceso es el de **Licitación Pública Nacional** y la adjudicación será a favor del oferente que presenten la propuesta que mejor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y obtenga una mayor calificación durante la fase de evaluación.

2.3 Fuente de Recursos

El Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM), de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2021, que sustentará el pago de los servicios contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



2.4 Condiciones de Pago

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

Los pagos se realizarán de manera mensual conforme a la recepción de los servicios, a presentación de la factura, conduce, reporte de consumo y demás documentos que sustenten la recepción satisfactoria de los servicios.

Una vez realizado el pago por concepto de 20% de anticipo, las facturas subsiguientes correspondientes a los pagos mensuales deberán ser presentadas con el monto descontado correspondiente al porcentaje avanzado.

Las condiciones de pago establecida a crédito y a ser realizados en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días luego de haber depositado la factura correspondiente en la Dirección Administrativa, ubicada en el segundo piso de la Torre MICM, Av. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista. Santo Domingo, República Dominicana.

EL MICM podrá retener o deducir sumas que correspondan a impuestos u otros conceptos, según la legislación dominicana.

El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la licitación.	Jueves (9) de septiembre del año 2021 Viernes (10) de septiembre del año 2021
2. Período para el registro de los interesados.	Desde el jueves (9) de septiembre del año 2021





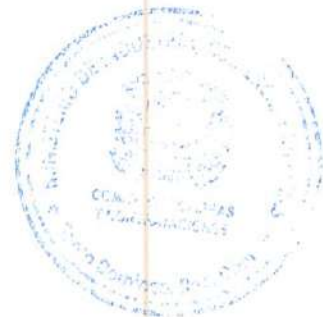


ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el lunes (4) de octubre del año 2021 Las aclaraciones y consultas deben ser dirigidas vía correo comprasycontrataciones@micm.gob.do en horario de 08:00 am a 04:00 pm. Teléfono (809) 685-5171, Exts. 6416, 1364 y 6246
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el jueves (14) de octubre del año 2021
5. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”	Miércoles (27) de octubre del año 2021 Recepción ofertas hasta las 10:00 am. Ante la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del MICM ubicado en el segundo piso de la Torre MICM, Ave. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista. Ciudad de Santo Domingo.
6. Carga de propuestas al Portal Transaccional – Opcional.	Hasta las 10:00 am del miércoles (27) de octubre del año 2021
7. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas	Miércoles (27) de octubre del año 2021 Apertura: 11:00 am Celebración Acto de Apertura Sobres A de manera remota y simultánea, a través de la aplicación Microsoft Teams.
8. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.	Lunes (1) de noviembre del año 2021
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Martes (2) de noviembre del año 2021
10. Presentación de la funcionalidad de la plataforma propuesta.	Jueves (28) de octubre del año 2021 Viernes (29) de octubre del año 2021 Lunes (1) de noviembre del año 2021 Hora: 10:00 am a 12:00 m

CBF

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
11. Periodo de subsanación de ofertas	Jueves (4) de noviembre del año 2021 hasta las 04:00 pm.
12. Período de Ponderación de Subsanaciones	Lunes (8) de noviembre del año 2021
13. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Martes (9) de noviembre del año 2021
14. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Miércoles (10) de noviembre del año 2021 A las 10:00 am. Celebración Acto de Apertura Sobres B de manera remota y simultánea, a través de la aplicación Microsoft Teams .
15. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Viernes (12) de noviembre del año 2021
16. Adjudicación	Viernes (19) de noviembre del año 2021
17. Notificación y Publicación de Adjudicación	Cinco (5) días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
18. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
19. Suscripción del Contrato	Un Plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
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.

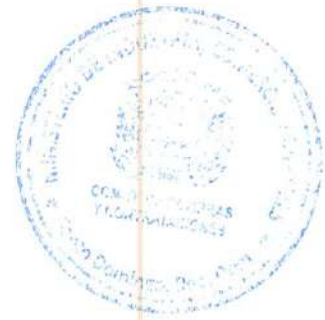
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

Los interesados en adquirir el pliego de condiciones específicas deberán solicitarlo en la fecha indicada en el Cronograma del Proceso de Licitación al correo comprasycontrataciones@micm.gob.do, descargarlo en la página Web de la institución www.micm.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.dgcp.gob.do, a los fines de la elaboración de sus propuestas.

ggf

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.micm.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.dgcp.gob.do, deberá enviar un correo electrónico a comprasycontrataciones@micm.gob.do, o en su defecto, notificar al Departamento de Compras y Contrataciones del **Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)**, sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Registro de Participantes Interesados

Todo interesado en participar en el presente procedimiento de Licitación debe registrarse como interesados en las fechas establecidas en el Cronograma de la Licitación, vía el correo electrónico comprasycontrataciones@micm.gob.do; o mediante comunicación escrita remitida al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

Comité de Compras y Contrataciones
Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)
Referencia: MICM-CCC-LPN-2021-0005
Dirección: Avenida 27 de Febrero No. 306, Sector Bella Vista,
Santo Domingo, D.N.
Teléfonos: 809-685-5171, Exts. 6416, 1364 y 6246.
Correo electrónico: comprasycontrataciones@micm.gob.do

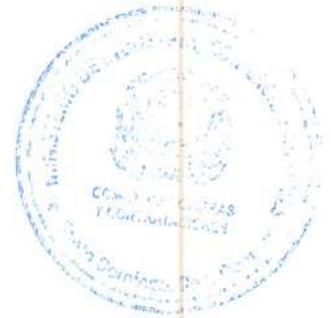
2.8 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

JGF

ABC

J



2.9 Descripción del Servicio

Plataforma WEB para los Servicios de Almuerzos y Cenas para los Colaboradores del Ministerio De Industria, Comercio y Mipymes (MICM)			
Ítem	Servicio	Unidad De Medida	Cantidad
1	Plataforma WEB para los Servicios de Almuerzos y Cenas para los Colaboradores del Ministerio De Industria, Comercio y Mipymes (MICM).	Mes	12

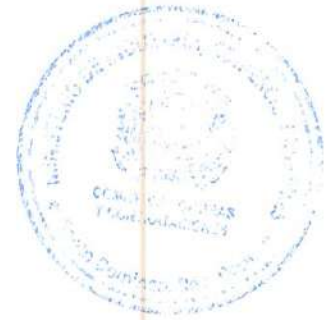
A. Plataforma WEB que permita:

1. El fácil acceso desde diferentes dispositivos (PC, celular, tablets, etc.).
2. Creación de usuarios y contraseñas.
3. Creación de perfiles que permita el registro de nombre y apellido, cargo, área/departamento, extensión telefónica y código de referencia del usuario solicitante.
4. Creación de usuario administrador para grupos ocupacionales definidos, con hasta 100 usuarios a su cargo (transportación, mayordomía, seguridad).
5. Apertura de línea de crédito o disponibilidad de compensación vinculada al usuario registrado para cada colaborador.
6. Flexibilidad para ampliar o limitar beneficios a los usuarios según la política interna establecida.
7. Manejo fácil del sistema que permita visualizar disponibilidad de compensación o crédito permitido para un buen manejo de los límites de consumo por usuarios inscritos.
8. Sistema que permita cambiar la opción de pago una vez agotado el crédito disponible. Las opciones de pago a través de tarjeta de crédito débito.
9. Presentación de los diferentes proveedores afiliados a la plataforma.
10. Presentación de los diferentes menús diarios por proveedor que contengan imágenes de platos, bebidas, precios, ofertas especiales y costos de envío si corresponde.
11. Sistema automatizado de pedido de almuerzos y cenas por usuario registrado y que permita hacer cualquier cambio dentro de los menús disponibles antes de cerrar la orden.
12. Visualizar el tiempo de entrega de los servicios de almuerzos y cenas.
13. Seguimiento on line de la ruta de pedidos.
14. Opción de establecimientos afiliados con disponibilidad de menú con hasta una semana antes, que facilite la realización de pedidos en grandes cantidades.

YGF

[Signature]

[Signature]



15. Opciones de establecimientos afiliados con disponibilidad de servicios de hasta trescientas (300) raciones por día de almuerzos y cincuenta (50) cenas. No menos de tres (3) establecimientos.
16. Disponibilidad de la plataforma para brindar **servicios de almuerzos** en horario laboral de 09:00 am a 01:00 pm; **servicios de cenas** en horario de 05:30 pm a 07:00 pm; ambos servicios de lunes a viernes y en horario extendido que incluya los fines de semana y feriados.
17. Sistema automatizado de facturación de almuerzos y cenas por usuario registrado.
18. Sistema que permita elaborar reporte de consumo por usuarios inscritos.
19. Sistema que permita elaborar reporte de tipos de platos consumidos por usuario registrado.
20. Consumo en establecimientos afiliados con los datos del usuario registrado y cargo al monto acreditado y disponible.

B. Especificaciones que deben Cumplir los Proveedores Afiliados a la Plataforma:

1. Presentación de los servicios almuerzos y cenas pre empacados. Los almuerzos y cenas deberán tener una presentación higiénica, estar empacados y sellados individualmente para evitar derrames.
2. Cada empaque debe contar con etiqueta identificando el nombre, cargo, área/departamento, extensión telefónica o código de referencia del usuario solicitante.
3. Realizar las entregas de los servicios de almuerzos y cenas en las instalaciones de la institución, para los casos que correspondan.
4. Los almuerzos y cenas deben contar con estándares de calidad, variedad y buena presentación.
5. Los almuerzos, cenas o combinaciones de estos deberán ser variados y balanceados en las proporciones alimenticias.
6. Las instalaciones donde se elaboren los almuerzos y cenas deben cumplir con todas las normas y disposiciones de salubridad vigentes.
7. Los proveedores afiliados a la plataforma para realizar el suministro de los almuerzos y cenas deben contar con los equipos necesarios y en buen estado para la preparación de estos.
8. Los insumos y agua utilizados en la elaboración de los almuerzos, cenas y bebidas deben cumplir con los estándares de salubridad.
9. Los proveedores afiliados deberán contar con disponibilidad para brindar servicios de almuerzos en horario laboral de 09:00 am a 01:00 pm; servicios de cenas en horario de 05:30 pm a 07:00 pm; ambos servicios de lunes a viernes y en horario extendido que incluya los fines de semana y feriados.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



10. Los proveedores afiliados deben garantizar que los servicios de almuerzos y cenas sean recibidos en el tiempo acordado con el usuario que solicita, garantizando tiempos de entrega que no excedan 45 minutos luego de realizado el pedido.
11. Disponibilidad de consumo en el establecimiento del usuario registrado y cargo al monto acreditado y disponible.

C. Manipulación y Administración de los Almuerzos y Cenas por parte de los Proveedores Afiliados.

En lo que respecta a la manipulación y administración de los almuerzos y cenas, el oferente o administrador de la plataforma debe aplicar las disposiciones debajo indicadas, relativas al control de riesgos en alimentos y bebidas estipuladas en el decreto No. 528-01, de fecha catorce (14) de mayo del año dos mil uno (2001) que crea el reglamento general de control de riesgos en alimentos y bebidas de la Republica Dominicana, a saber:

1. Los alimentos deben estar debidamente protegidos de cualquier contaminación.
2. Las comidas semielaboradas (pastas, ensaladas, etc.) deberán mantenerse refrigeradas y consumirse dentro de las 24 horas posteriores a su preparación.
3. El personal que manipule los alimentos debe estar libres de enfermedades infectocontagiosas y cumplir con los controles periódicos exigidos por las autoridades del Ministerio de Salud Pública.
4. El personal que manipule los alimentos debe usar guantes, gorros, mascarillas y todo tipo de articulo que garantice la protección del contacto con los alimentos.

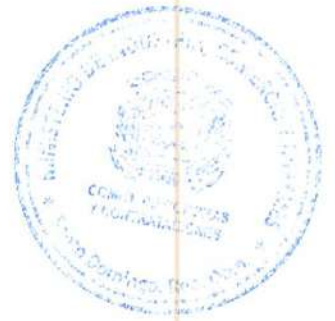
D. Especificaciones Técnicas que debe Cumplir el Administrador de la Plataforma.

1. Capacitación y/o entrenamiento especializado a los usuarios registrados en la plataforma web. Contar con una guía, instructivo o tutorial para uso de la plataforma.
2. Control máster que brinde acceso al manejo de la plataforma por el personal designado y autorizado a su uso por el MICM.
3. Realizar supervisiones periódicas (trimestral) de los servicios de los proveedores afiliados y el cumplimiento en sus instalaciones.
4. La empresa tendrá bajo su responsabilidad la supervisión de los servicios que brinden los proveedores afiliados a la plataforma.
5. Facilidad de cambio de cualesquiera de los suplidores y posible actualización e incluso a solicitud del MICM nuevos suplidores a la oferta de la plataforma.
6. La empresa debe contar con instalaciones, equipos y personal adecuado para el manejo de la plataforma en caso de eventualidad.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



7. Responsabilidad de acordar y cumplir con las condiciones de pago a los proveedores afiliados garantizando que estos estén disponibles durante la vigencia del contrato para uso de la plataforma de pedidos.
8. Presentación en vivo de la funcionalidad de la plataforma, donde se evidencie que la misma permite realizar todo lo requerido en el literal A de la sección 2.9 del presente pliego de condiciones.

2.10 Duración del Servicio

La contratación del uso de plataforma web para los servicios de almuerzos y cenas a favor de los colaboradores del Ministerio será por un periodo de un (1) año, contados a partir de la suscripción y registro del contrato.

2.11 Programa de Suministro

El adjudicatario deberá hacer las entregas de los servicios al área correspondiente del **MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)**, en la **fachada sur de la Torre Integral (Edificio del MICM)**, situada en la **calle Gaspar Polanco, No. 21, Sector Bella Vista, Santo Domingo, D.N.**, de lunes a viernes, para los almuerzos más tardar a las 11:00 am; y las cenas a más tardar a las 05:30 pm. En caso de que el Ministerio requiera los servicios de almuerzo fuera del horario establecido se le notificara al proveedor veinticuatro (24) horas antes.

2.12 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas presentadas de manera física, se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)

Referencia: MICM-CCC-LPN-2021-0005

Dirección: Avenida 27 de febrero No. 306, Sector Bella Vista, Santo Domingo, D. N.

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



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

Estos Sobres contendrán en su interior la documentación correspondiente al “Sobre A” Propuesta Técnica y una memoria USB con la documentación correspondiente escaneada; y el “Sobre B” Propuesta Económica.

Los documentos del Sobre B (oferta económica) no deben estar escaneados en el dispositivo de memoria USB.

2.13 Lugar, Fecha y Hora

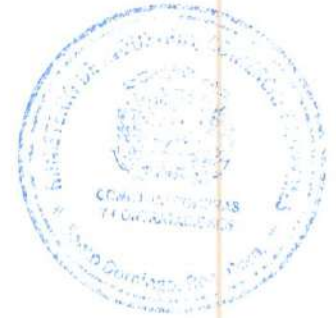
La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, de manera remota y simultánea a través de la aplicación **Microsoft Teams**, para lo cual los oferentes interesados deberán enviar un correo a la dirección: comprasycontrataciones@micm.gob.do e identificar el correo con el cual se deberá añadir para ser invitado y participar de las aperturas virtuales (Apertura Sobre A y Apertura Sobre B), en el horario y día indicado en el Cronograma de actividades del presente proceso y sólo podrán postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas o por medidas dispuestas por los órganos competentes ante la situación imperante debido a la pandemia por el COVID-19.

De igual manera, el Comité de Compras y Contrataciones del MICM informa que recibirá las ofertas **dentro de sus sobres correspondientes y en línea si fuera el caso**, a través del Portal Transaccional, a los fines de que se facilite que los actos de aperturas se realicen de manera remota y simultánea, en las instalaciones de la **Torre MICM, Ave. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista, Santo Domingo**, en el plazo establecido en el cronograma de actividades.

La apertura del “Sobre A”, **Propuesta Técnica** se realizará en presencia de los Oferentes al momento de la presentación, procediendo el Notario Público actuante a certificar el contenido del mismo.

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

[Handwritten signatures in blue ink]



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

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar”. Todas las páginas deberán estar firmadas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **MICM-CCC-LPN-2021-0005**

2.15 Documentación a Presentar

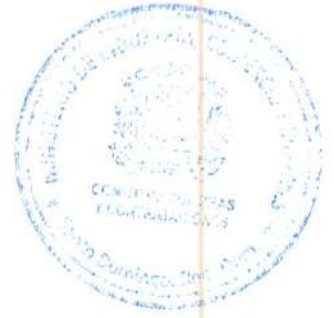
A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
3. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.
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 o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, si aplica.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



5. Copia de los **Estatutos Sociales**, debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción.
6. Lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
7. Lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
8. Copia del Registro Mercantil, vigente.
9. Copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal de la empresa para este proceso de compras.
10. Certificación de **No Antecedentes Penales** (original y con vigencia hasta 30 días) del representante legal elegido por la empresa para este proceso de compras.
11. Carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de entrega y las condiciones de pago establecidos en el presente proceso.
12. Presentar impreso, firmado y sellado el Código de Ética para Oferentes.

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros del último ejercicio contable concluido, firmados por Contador Público Autorizado en cada una de sus hojas. Debe incluir:
 - a. Estado de situación o balance general.
 - b. Estado de resultado.
 - c. Estado de patrimonio.
 - d. Estado de flujo de efectivo.
 - e. Notas aclaratorias.
2. IR-2 ó IR-1, según aplique y sus anexos del último período fiscal. Los datos el IR-2 o IR-1 deben guardar relación con los datos de los estados financieros.
3. Referencias bancarias del presente año que demuestren solvencia y respaldo económico e indicar los montos disponibles en líneas de crédito (si tiene).

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica que garantice el cumplimiento de la plataforma presentada conforme a las especificaciones de la sección 2.9 Descripción del Servicio y sus literales A, B, C y D. **NO SUBSANABLE.**
2. Instructivo (manual/guía/tutorial) escrito de uso de la plataforma incluyendo funcionalidades, instrucciones de uso, políticas y condiciones de privacidad, formas de verificación de la facturación mensual, generación de reportes de consumo, etc.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



3. Listado total de proveedores afiliados a la plataforma de pedidos con servicio de traslado y entrega (delivery).
4. Oferta gastronómica con los tipos de menú de los proveedores afiliados a la plataforma de pedidos, que incluya opciones de almuerzos, cenas y bebidas.
5. Del total de proveedores afiliados seleccionar al menos diez (10) y de estos presentar:
 - a. Generales de los proveedores afiliados: persona de contacto, teléfono, correo, ubicación de las instalaciones, tiempo afiliado a la plataforma de pedidos.
 - b. Certificado de registro sanitario emitido por el Ministerio de Salud Pública.
 - c. Certificación del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL).
 - d. Análisis microbiológico de aguas y alimentos realizado por un laboratorio certificado para estos fines.
 - e. Constancia de que el administrador de la plataforma realiza seguimientos al cumplimiento de la calidad en la preparación de los alimentos en dichos establecimientos.
 - f. Certificaciones de los **proveedores afiliados propuestos** donde indiquen estar de acuerdo en formar parte de la plataforma y autoriza al administrador para la promoción de estos.
 - g. Cartas de satisfacción de los proveedores afiliados de formar parte de la plataforma de pedidos.
6. Carta compromiso del oferente donde se compromete a realizar la supervisión periódica de los proveedores afiliados a su plataforma, garantizando que cumplan con las disposiciones nacionales relativas al control de riesgos en alimentos y bebidas estipuladas en el decreto No. 528-01.
7. Cartas de Satisfacción de Clientes -al menos tres (3) de empresas públicas o privadas las cuales hayan utilizado de manera satisfactoria los servicios de la plataforma de pedidos en los dos últimos años 2019 y 2020.

Para los consorcios:

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

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

YGF



2.16 Consideraciones del Proceso de Licitación.

1. Será realizada la consulta en el Portal Transaccional del **Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. El oferente interesado debe poseer inscritas las actividades comerciales (Rubro) en su RPE de los servicios requeridos en el presente.

Para el presente proceso los rubros necesarios para la contratación de los servicios ofertados son:

- **90101802 - Servicios de comidas a domicilio**
2. Para los casos de extranjeros interesados en participar, pueden presentar sus ofertas a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones –DGCP- quien facilita las herramientas para el registro provisional en el portal transaccional.
 3. Es compromiso y deber de los oferentes/participantes, consultar permanentemente la página del Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) y el portal transaccional hasta finalizar el proceso. Para de este modo mantenerse informados de todas las concurrencias o por menores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso.
 4. Es compromiso y deber de los oferentes/participantes estar al día en los pagos a la Tesorería de la Seguridad Social –TSS y la Dirección General de Impuestos Internos –DGII. En caso de eventual adjudicación, serán requeridos la presentación de dichas certificaciones o acuerdos de pago establecidos.

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

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliada y deberá llevar el sello social de la compañía.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Correspondiente a una **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía deberá ser no menor de noventa (90) días hábiles.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **MICM-CCC-LPN-2021-0005**

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

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

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

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, el **Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.



Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos.

El Comité de Compra y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

**Sección III
Apertura y Validación de Ofertas**

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

Para la lectura de las ofertas técnicas "Sobre A" se utilizará el orden de llega de manera descendente de los oferentes inscritos en el formulario de registro de participantes.

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

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del **"Sobre A"**, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.20 del presente documento.

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

3.4 Criterios de Evaluación

La Selección será realizada Basada en Calidad (SBC). Se utilizará la modalidad basada exclusivamente en la idoneidad del proponente y en la calidad de la propuesta técnica, conforme a los requerimientos indicados en los presentes términos. En adición y para los fines de aceptación de la oferta, será evaluada la funcionalidad de la plataforma propuesta.

JGF
AST
QJ



La documentación legal y financiera, será evaluada bajo el criterio de **CUMPLE / NO CUMPLE**, según si indica a continuación:

- a) **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y ha aportado toda la documentación requerida de manera correcta, por lo que es demostrable que ésta cumple cabalmente con los requerimientos exigidos para la contratación que se trata.

- b) **Situación Financiera:** El oferente deberá demostrar poseer capacidad financiera para cumplir con la prestación de los servicios con puntualidad de manera consecutiva e ininterrumpida, por lo que deberá proveer pruebas de tener estabilidad económica suficiente para asumir las obligaciones que ponga a cargo la adjudicación del presente proceso.

Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
1. El oferente identifica los lotes y/o ítems por los que presenta su propuesta.	Cumple si presenta Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) debidamente completado, firmado y sellado.	
2. El Oferente aporta los datos requeridos para su identificación.	Cumple si presenta Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042) debidamente completado, firmado y sellado.	
3. El Oferente demuestra que no se encuentra dentro de las prohibiciones para ser contratado por el Estado.	Cumple si presenta Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.	
4. El Oferente presenta la documentación legal donde	Cumple si presenta Poder de representación debidamente notariado, si se trata de una	









Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
queda expresado que su representante tiene plena facultad para realizar actividades comerciales en su nombre.	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 o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, si aplica.	
5. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.	Cumple si presenta copia de los Estatutos Sociales , debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.	
6. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.	Cumple si presenta lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.	
7. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.	Lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.	
8. El Oferente demuestra que está autorizado a realizar actividades industriales, comerciales y de servicios.	Cumple si presenta copia del certificado de Registro Mercantil , vigente.	
9. El Oferente presenta el documento de identidad del responsable legal de la empresa.	Cumple si presenta copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal de la empresa.	
10. El Oferente demuestra que no ha tenido inconvenientes con la ley y el orden público.	Cumple si presenta certificación de No Antecedentes Penales (original y actualizada) expedido por la Procuraduría General de la República a favor del representante legal de la empresa.	
11. El oferente demuestra estar comprometido en la	Cumple si presenta carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



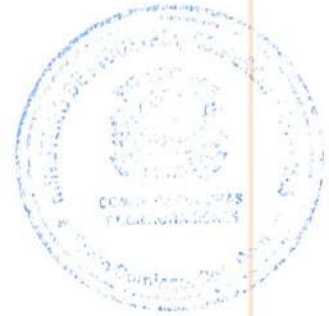
GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
prestación de los servicios con la calidad requerida.	de entrega y las condiciones de pago establecidos en el presente proceso.	
12. El oferente demuestra estar de acuerdo con los valores éticos institucionales.	Cumple si presenta Código de Ética para Oferentes firmado y sellado.	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		

Situación Financiera		
Criterios para evaluar	Método de comprobación	Cumple/ No Cumple
1. El Oferente demuestra contar con solvencia suficiente para la ejecución del proceso.	Estados Financieros del último ejercicio contable concluido, firmados por Contador Público Autorizado en cada una de sus hojas. Debe incluir: estado de situación o balance general, estado de resultado, estado de patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas aclaratorias.	
1.1. El oferente demuestra contar con un buen índice de solvencia.	Cumple si presenta Estados Financieros en original, completos y auditados del último período fiscal, certificado por una firma o un CPA y demuestre que posee buen índice de Solvencia. $IS = \text{Activo Total} / \text{Pasivo Total}$ (Límite Esperado igual o Mayor que 1.0)	
1.2. El oferente demuestra contar con un buen índice de solvencia.	Cumple si presenta Estados Financieros en original, completos y auditados del último período fiscal, certificado por una firma o un CPA y demuestre que posee buen índice de liquidez. $ILQ = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$ (Límite Esperado igual o Mayor que 1.0)	
2. El oferente demuestra estar al día en la declaración de sus obligaciones fiscales.	Cumple si presenta IR-2 ó IR-1, según aplique y sus anexos del último período fiscal. Los datos el IR-2 o IR-1 deben	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Situación Financiera		
Criterios para evaluar	Método de comprobación	Cumple/ No Cumple
	guardar relación con los datos de los estados financieros.	
3. El oferente demuestra contar con respaldo económico.	Cumple si presenta Referencias bancarias del presente año que demuestren solvencia y respaldo económico e indica los montos disponibles en líneas de crédito (si tiene).	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		

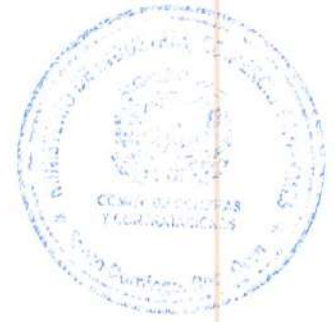
La evaluación de la funcionalidad de la plataforma se realizará a través de un esquema de puntuación según se describe a continuación:

- c) **Capacidad Técnica:** Que el proponente demuestre que está técnicamente capacitado para suplir las necesidades suministradas en estos términos de referencia.
- d) **Experiencia:** Que el Proponente posea la experiencia mínima requerida en estos términos de referencia en la realización de labores similares, con evidencia fidedigna que oferta estos servicios de manera regular y consecutiva, constituyendo su actividad comercial principal. De manera particular se evaluará que la experiencia posea referencia de satisfacción.
- e) **Funcionalidad:** Que la plataforma propuesta cumple con todo y cada uno de los requerimientos solicitados en el presente proceso de licitación.

Capacidad Técnica			
Concepto	Cumplimiento	Evidencias	Puntaje
Plataforma para el pedido de almuerzos y cenas	1. El fácil acceso desde diferentes dispositivos (PC, celular, tablets, etc.). 2. Creación de usuarios y contraseñas. 3. Creación de perfiles que permita el registro de nombre y apellido, cargo, área/departamento, extensión telefónica y código de	Oferta Técnica que garantice el cumplimiento de la plataforma presentada conforme a las especificaciones de la sección 2.9 Descripción del Servicio y sus literales A, B, C y D.	40

ygf





Capacidad Técnica			
Concepto	Cumplimiento	Evidencias	Puntaje
	<p>referencia del usuario solicitante.</p> <p>4. Creación de usuario administrador para grupos ocupacionales definidos, con hasta 100 usuarios a su cargo (transportación, mayordomía, seguridad).</p> <p>5. Apertura de línea de crédito o disponibilidad de compensación vinculada al usuario registrado para cada colaborador.</p> <p>6. Flexibilidad para ampliar o limitar beneficios a los usuarios según la política interna establecida.</p> <p>7. Manejo fácil del sistema que permita visualizar disponibilidad de compensación o crédito permitido para un buen manejo de los límites de consumo por usuarios inscritos.</p> <p>8. Sistema que permita cambiar la opción de pago una vez agotado el crédito disponible. Las opciones de pago a través de tarjeta de crédito o débito.</p> <p>9. Presentación de los diferentes proveedores afiliados a la plataforma.</p> <p>10. Presentación de los diferentes menús diarios por proveedor que contengan imágenes de platos, bebidas, precios, ofertas especiales y costos de envío si corresponde.</p>	<p>Instructivo (manual/guía/tutorial) escrito de uso de la plataforma incluyendo funcionalidades, instrucciones de uso, políticas y condiciones de privacidad, formas de verificación de la facturación mensual, generación de reportes de consumo, etc.</p> <p>Listado total de proveedores afiliados a la plataforma de pedidos con servicio de traslado y entrega (delivery).</p> <p>Oferta gastronómica con los tipos de menú de los proveedores afiliados a la plataforma de pedidos, que incluya opciones de almuerzos, cenas y bebidas.</p>	

CGP

~~*[Signature]*~~

[Signature]



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



Capacidad Técnica			
Concepto	Cumplimiento	Evidencias	Puntaje
	<p>11. Sistema automatizado de pedido de almuerzos y cenas por usuario registrado y que permita hacer cualquier cambio dentro de los menús disponibles antes de cerrar la orden.</p> <p>12. Visualizar el tiempo de entrega de los servicios de almuerzos y cenas.</p> <p>13. Seguimiento on line de la ruta de pedidos.</p> <p>14. Opción de establecimientos afiliados con disponibilidad de menú con hasta una semana antes, que facilite la realización de pedidos en grandes cantidades.</p> <p>15. Opciones de establecimientos afiliados con disponibilidad de servicios de hasta trescientas (300) raciones por día de almuerzos y cincuenta (50) cenas. No menos de tres (3) establecimientos.</p> <p>16. Disponibilidad de la plataforma para brindar servicios de almuerzos en horario laboral de 09:00 am a 01:00 pm; servicios de cenas en horario de 05:30 pm a 07:00 pm; ambos servicios de lunes a viernes y en horario extendido que incluya los fines de semana y feriados.</p>		

YGF

~~YGF~~

YGF



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

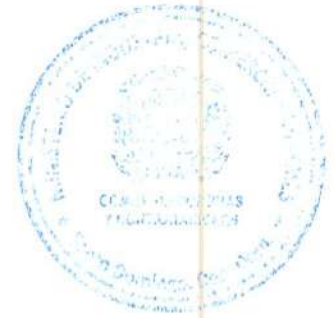


Capacidad Técnica			
Concepto	Cumplimiento	Evidencias	Puntaje
	<p>17. Sistema automatizado de facturación de almuerzos y cenas por usuario registrado.</p> <p>18. Sistema que permita elaborar reporte de consumo por usuarios inscritos.</p> <p>19. Sistema que permita elaborar reporte de tipos de platos consumidos por usuario registrado.</p> <p>20. Consumo en establecimientos afiliados con los datos del usuario registrado y cargo al monto acreditado y disponible.</p>		
Administrador de la Plataforma.	<p>1. Capacitación y/o entrenamiento especializado a los usuarios registrados en la plataforma web. Contar con una guía, instructivo o tutorial para uso de la plataforma.</p> <p>2. Control máster que brinde acceso al manejo de la plataforma por el personal designado y autorizado a su uso por el MICM.</p> <p>3. Realizar supervisiones periódicas (trimestral) de los servicios de los proveedores afiliados y el cumplimiento en sus instalaciones.</p> <p>4. La empresa tendrá bajo su responsabilidad la supervisión de los servicios que brinden los proveedores afiliados a la plataforma.</p>	<p>Del total de proveedores afiliados seleccionar al menos diez (10) y de estos presentar:</p> <p>a) Generales de los proveedores afiliados: persona de contacto, teléfono, correo, ubicación de las instalaciones, tiempo afiliado a la plataforma de pedidos.</p> <p>b) Certificado de registro sanitario emitido por el Ministerio de Salud Pública.</p> <p>c) Certificación del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL).</p>	30

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

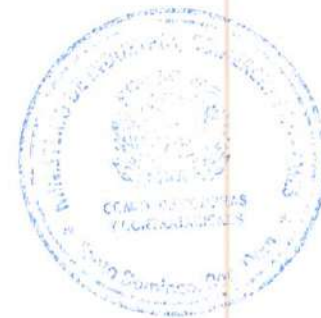


Capacidad Técnica			
Concepto	Cumplimiento	Evidencias	Puntaje
	<p>5. Facilidad de cambio de cualesquiera de los suplidores y posible actualización e incluso a solicitud del MICM nuevos suplidores a la oferta de la plataforma.</p> <p>6. La empresa debe contar con instalaciones, equipos y personal adecuado para el manejo de la plataforma en caso de eventualidad.</p> <p>7. Responsabilidad de acordar y cumplir con las condiciones de pago a los proveedores afiliados garantizando que estos estén disponibles durante la vigencia del contrato para uso de la plataforma de pedidos.</p>	<p>d) Análisis microbiológico de aguas y alimentos realizado por un laboratorio certificado para estos fines.</p> <p>e) Constancia de que el administrador de la plataforma realiza seguimientos al cumplimiento de la calidad en la preparación de los alimentos en dichos establecimientos.</p> <p>f) Certificaciones de los proveedores afiliados propuestos donde indiquen estar de acuerdo en formar parte de la plataforma y autoriza al administrador para la promoción de estos.</p> <p>g) Cartas de satisfacción de los proveedores afiliados de formar parte de la plataforma de pedidos.</p> <p>Carta compromiso del oferente donde se compromete a realizar la supervisión periódica de los proveedores afiliados a</p>	









Capacidad Técnica			
Concepto	Cumplimiento	Evidencias	Puntaje
		su plataforma, garantizando que cumplan con las disposiciones nacionales relativas al control de riesgos en alimentos y bebidas estipuladas en el decreto No. 528-01.	
Total			70

Experiencia			
Concepto	Cumplimiento	Evidencias	Puntaje
Experiencia del oferente en servicios similares a los del presente proceso.	El Oferente demuestra que oferta estos servicios de manera regular y consecutiva, constituyendo su actividad comercial principal.	Presentar al menos tres (3) cartas de Satisfacción de Clientes, empresas públicas o privadas las cuales hayan utilizado de manera satisfactoria los servicios de la plataforma de pedidos en los dos últimos años 2019 y 2020	20
Total			20

Funcionalidad			
Concepto	Cumplimiento	Evidencias	Puntaje
Funcionalidad de la plataforma.	Presentación en vivo de la funcionalidad de la plataforma, donde se evidencie que la misma permite realizar todo lo requerido en el literal A de la sección 2.9 del presente pliego de condiciones.	Reunión con el equipo de peritos para la presentación de la plataforma y demostración de las funcionalidades requeridas.	10
Total			10









Nota: Si el proveedor cumple con la totalidad de los requisitos exigidos y obtiene una puntuación mínima de 90 puntos, será habilitado para la apertura del Sobre B.

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la revisión y evaluación por parte de los peritos designados de acuerdo con las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**” para la documentación legal y financiera, y bajo el esquema de puntuación indicado en la sección **3.4 Criterios de evaluación** para la capacidad técnica, experiencia y funcionalidad de la plataforma.

Para que esta modalidad de contratación pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** de la oferta.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

3.6 Criterios de Calificación de la Capacidad Técnica

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la funcionalidad de la plataforma.

La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de **100** puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de **90** puntos.

Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

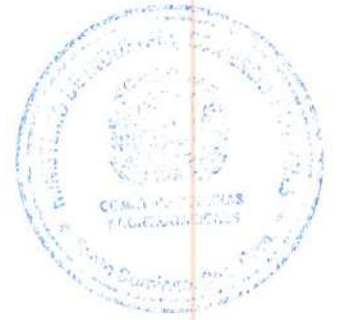
Para la evaluación de las Ofertas Técnicas se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, la funcionalidad de la plataforma y la experiencia del oferente:

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature


 GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
 INDUSTRIA, COMERCIO
 Y MIPYMES



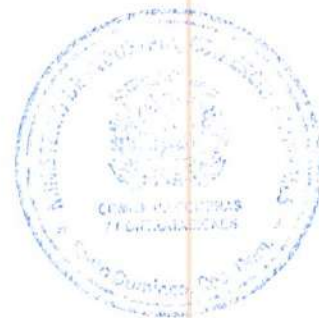
Concepto	Cumplimiento	Escala de puntuación	Puntaje Total
Plataforma para el pedido de almuerzos y cenas	1. El fácil acceso desde diferentes dispositivos (PC, celular, tablets, etc.).	2	40
	2. Creación de usuarios y contraseñas.	2	
	3. Creación de perfiles que permita el registro de nombre y apellido, cargo, área/departamento, extensión telefónica y código de referencia del usuario solicitante.	2	
	4. Creación de usuario administrador para grupos ocupacionales definidos, con hasta 100 usuarios a su cargo (transportación, mayordomía, seguridad).	2	
	5. Apertura de línea de crédito o disponibilidad de compensación vinculada al usuario registrado para cada colaborador.	2	
	6. Flexibilidad para ampliar o limitar beneficios a los usuarios según la política interna establecida.	2	
	7. Manejo fácil del sistema que permita visualizar disponibilidad de compensación o crédito permitido para un buen manejo de los límites de consumo por usuarios inscritos.	2	
	8. Sistema que permita cambiar la opción de pago una vez agotado el crédito disponible. Las opciones de pago a través de tarjeta de crédito o débito.	2	
	9. Presentación de los diferentes proveedores afiliados a la plataforma.	2	
	10. Presentación de los diferentes menús diarios por proveedor que contengan imágenes de platos, bebidas, precios, ofertas especiales y costos de envío si corresponde.	2	
	11. Sistema automatizado de pedido de almuerzos y cenas por usuario registrado y que permita hacer cualquier cambio dentro de los menús disponibles antes de cerrar la orden.	2	
	12. Visualizar el tiempo de entrega de los servicios de almuerzos y cenas.	2	
	13. Seguimiento on line de la ruta de pedidos.	2	








 GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
 INDUSTRIA, COMERCIO
 Y MIPYMES



Concepto	Cumplimiento	Escala de puntuación	Puntaje Total
	14. Opción de establecimientos afiliados con disponibilidad de menú con hasta una semana antes, que facilite la realización de pedidos en grandes cantidades.	2	
	15. Opciones de establecimientos afiliados con disponibilidad de servicios de hasta trescientas (300) raciones por día de almuerzos y cincuenta (50) cenas. No menos de tres (3) establecimientos.	2	
	16. Disponibilidad de la plataforma para brindar servicios de almuerzos en horario laboral de 09:00 am a 01:00 pm; servicios de cenas en horario de 05:30 pm a 07:00 pm; ambos servicios de lunes a viernes y en horario extendido que incluya los fines de semana y feriados.	2	
	17. Sistema automatizado de facturación de almuerzos y cenas por usuario registrado.	2	
	18. Sistema que permita elaborar reporte de consumo por usuarios inscritos.	2	
	19. Sistema que permita elaborar reporte de tipos de platos consumidos por usuario registrado.	2	
	20. Consumo en establecimientos afiliados con los datos del usuario registrado y cargo al monto acreditado y disponible.	2	
Administrador de la Plataforma	1. Capacitación y/o entrenamiento especializado a los usuarios registrados en la plataforma web. Contar con una guía, instructivo o tutorial para uso de la plataforma.	5	30
	2. Control máster que brinde acceso al manejo de la plataforma por el personal designado y autorizado a su uso por el MICM.	4	
	3. Realizar supervisiones periódicas (trimestral) de los servicios de los proveedores afiliados y el cumplimiento en sus instalaciones.	5	







GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



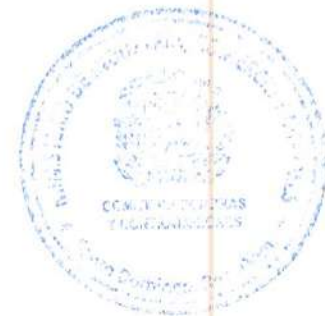
Concepto	Cumplimiento	Escala de puntuación	Puntaje Total
	4. La empresa tendrá bajo su responsabilidad la supervisión de los servicios que brinden los proveedores afiliados a la plataforma.	4	
	5. Facilidad de cambio de cualesquiera de los suplidores y posible actualización e incluso a solicitud del MICM nuevos suplidores a la oferta de la plataforma.	4	
	6. La empresa debe contar con instalaciones, equipos y personal adecuado para el manejo de la plataforma en caso de eventualidad.	4	
	7. Responsabilidad de acordar y cumplir con las condiciones de pago a los proveedores afiliados garantizando que estos estén disponibles durante la vigencia del contrato para uso de la plataforma de pedidos.	4	
Total			70

Experiencia			
Concepto	Cumplimiento	Escala de Puntuación	Puntaje Total
Experiencia del oferente en servicios similares a los del presente proceso.	El Oferente demuestra que oferta estos servicios de manera regular y consecutiva, constituyendo su actividad comercial principal.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Experiencia = 6 Puntos • 2 Experiencias = 13 Puntos • 3 Experiencias = 20 Puntos 	20
Total			20

ELF

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Funcionalidad			
Concepto	Cumplimiento	Escala de puntuación	Puntaje Total
Funcionalidad de la plataforma.	Presentación en vivo de la funcionalidad de la plataforma, donde se evidencie que la misma permite realizar todo lo requerido en el literal A de la sección 2.9 del presente pliego de condiciones.	Se verificarán en vivo los criterios que debe cumplir la plataforma establecidos en el literal A de la sección 2.9, cada uno con un valor de 0.5 puntos.	10
Total			10

3.7 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.

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

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación y hayan obtenido una calificación mínima de 90 puntos. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

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

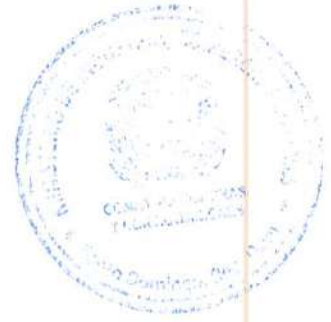
En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



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

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

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

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

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

3.8 Confidencialidad del Proceso

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

3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **noventa (90) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



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

3.10 Evaluación Oferta Económica

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

Sección IV Adjudicación

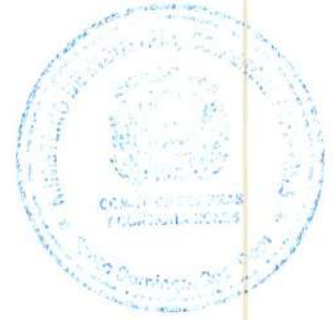
4.1 Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, siendo esta la que obtenga mayor puntuación dentro de las que hayan cumplido con todas las exigencias establecidas en el pliego de condiciones. **El monto total para adjudicar en este proceso es el indicado en el documento SNCC.D.001 Solicitud de Compra o Contratación donde se establece que el monto disponible para adjudicación es de RD\$32,400,000.00.**

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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a realizar una distribución proporcional entre los Oferentes/Proponentes empatados, de ser posible. De no ser aceptada por uno o más de los Oferentes/Proponentes empatados, o de no ser posible la distribución proporcional por la naturaleza de la compra, el Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.3 Declaración de Desierto

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

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

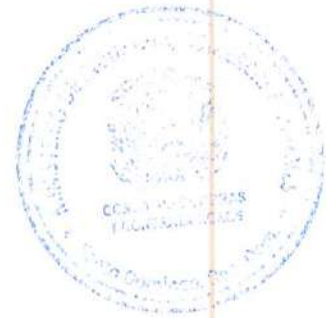
El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

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

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados. Dicho Oferente/Proponente contará

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una **Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas** emitida por una entidad Bancaria o compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser **incondicionales, irrevocables y renovables (a primer requerimiento)**, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. La misma debe tener un tiempo de vigencia de **DOCE (12) MESES** y será devuelta al cumplimiento del Contrato.

En caso de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (**MIPYMES**), el importe de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Aplicación No.543-12, de la Ley No.340-06, Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, es de un **Uno por ciento (1%)**, del monto total de la adjudicación.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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



5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 Finalización del Contrato

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

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

5.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de un periodo de **DOCE (12) MESES**, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento.

5.2.2 Inicio de los Servicios

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor será iniciada la prestación de los servicios.

Handwritten signature

Handwritten signature



5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral la prestación de los servicios adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe el servicio en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Requisitos de Entrega

Los servicios adjudicados deberán ser prestados conforme a las especificaciones contenidas en el Presente Pliego de Condiciones, así como en el lugar de entrega convenido con el **MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía.

GGF

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



6.2 Obligaciones del Proveedor

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, y semi-especializada que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- d) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- e) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- f) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- g) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.
- h) Prestar los servicios con los niveles de calidad solicitados.

Si se estimase que los citados almuerzos y cenas no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



**Sección VI
Formularios**

7.1 Formularios Tipo

El Oferente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Término de Referencia, **los cuales se anexan como parte integral y vinculante del mismo**. Serán consideradas subsanables y dentro de los plazos que establece el cronograma de actividades, aquellos documentos y formulario que no modifiquen: la propuesta técnica y la propuesta económica inicial dada por el oferente. En caso de que un formulario no sea especificado en los anexos, el oferente podrá consultarlo y descargarlo en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas (www.dgcp.gob.do).

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios (SNCC.C.024).
2. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
5. Código de Ética para Oferentes.
6. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.

No hay nada escrito después de esta línea.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]