



**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS PARA PROCESOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**MICM-CCC-CP-2021-0030**

**EXCLUSIVO PARA MIPYMES**

**“Contratación de los Servicios para Elaborar y Proveer Almuerzos y Cenas al Personal  
Militar, Mayordomía, Choferes y Mantenimiento del MICM”**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Noviembre, 2021**

**Sección I**  
**Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

### 1.1 Antecedentes

El Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM), les invita a participar en el procedimiento para **Comparación de Precios**, de referencia no. **MICM-CCC-CP-2021-0030**, a los fines de presentar su mejor oferta para la “**Contratación de los Servicios para Elaborar y Proveer Almuerzos y Cenas al Personal Militar, Mayordomía, Choferes y Mantenimiento del MICM**”, **Exclusivo para Mipymes**, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

### 1.2 Objetivos y Alcance de los Términos de Referencia

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 selección para **Contratación de los Servicios para Elaborar y Proveer Almuerzos y Cenas al Personal Militar, Mayordomía, Choferes y Mantenimiento del MICM**, Exclusivo para Mipymes y de **Referencia: MICM-CCC-CP-2021-0030**.

Por lo que este documento constituye la base para la preparación de las propuestas a participar. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes Términos de Referencia (TDRS) o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

### 1.3 Precio de la Oferta

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.





#### 1.4 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.

Para aquellos casos en que aplique expresar el precio en moneda del país de origen del oferente, el monto total 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.

#### 1.5 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por los presentes Términos de Referencia 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 seguirá 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 de 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;
- 12) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 13) La Adjudicación;
- 14) El Contrato;
- 15) La Orden de Compra.

### 1.6 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Comparación de Precios es el **Comité de Compras y Contrataciones** del Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM), integrado por cinco (5) miembros y el Órgano Administrativo competente para la adquisición de los servicios a ser adquiridos, es la Entidad Contratante Representada por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM), en la persona del funcionario de mayor jerarquía de la institución. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por:

- 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.



### 1.7 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los servicios a ser adquiridos mediante el presente proceso de Comparación de Precios es EL MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES, en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

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

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

### 1.8 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 los presente Términos de Referencia Específicas.

### 1.9 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido los Términos de Referencia, tendrán derecho a participar en la presente Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en la Ley 340-06.

### 1.10 Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes, 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;
- 2) 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 340-06.
  - 3) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
  - 4) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
  - 5) Todo personal de la entidad contratante;
  - 6) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
  - 7) 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; o
  - 8) 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;
  - 9) 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;









- 10) 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;
- 11) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 12) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 13) 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;
- 14) 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;

**PÁRRAFO 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.

**PÁRRAFO 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 340-06 con sus modificaciones **NO podrán ser Oferentes ni contratar con el Estado Dominicano, los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas** en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

### 1.11 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 los presente Términos de Referencia;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### 1.12 Representante Legal

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

### 1.13 Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación de Precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Términos de Referencia 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 Comparación de Precios 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 Términos de Referencia, 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 a los Términos de Referencia. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Términos, posteriormente se ajuste al mismo.

#### 1.14 Errores No Subsanables del Proceso

- a) La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original, correspondiente a 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 sesenta (60) días hábiles.
- 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.

#### 1.15 Rectificaciones Aritméticas

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

### 1.16 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### 1.16.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, con una vigencia mínima de 60 días. La Garantía de Seriedad de la Oferta a presentar deberá ser una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana (no cheque certificado).

**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.

#### 1.16.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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





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

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

### 1.17 Devolución de las Garantías

Garantía de la Seriedad de la Oferta: Les será devuelta a los Oferentes / Proponentes que no resulten adjudicatarios, en un plazo no mayor de Diez (10) días hábiles, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato establecida en el numeral 1.16.2, o en su caso, de ejecutado el contrato por el Adjudicatario.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores: Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de esta, se ordenará su devolución.

### 1.18 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de los Términos de Referencia, 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**

Referencia: **MICM-CCC-CP-2021-0030**

Dirección: **Torre MICM, Ave. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista.**

Teléfonos: **809-685-5171 Exts. 6018, 1364 y 6246.**

Correo Electrónico: [comprascontrataciones@micm.gob.do](mailto:comprascontrataciones@micm.gob.do)

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de los Términos de Referencia, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Serán notificados todos los oferentes que hayan adquirido los Términos de Referencia y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector. De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, este Término de Referencia, formularios, otras Enmiendas o anexos.

Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los oferentes 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 y vinculante del presente Término de Referencia y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los oferentes.

### 1.19 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 días (10) 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 el formato de Especificaciones Técnicas.
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 (2) días hábiles.



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

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

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

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo De igual modo, y 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).

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.

## 1.20 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.

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 Comparación de Precios (DCP)**

**2.1 Objeto de la Comparación de Precios**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Contratación de los Servicios para Elaborar y Proveer Almuerzos y Cenas al Personal Militar, Mayordomía, Choferes y Mantenimiento del MICM**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Término de Referencia.

**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 **Comparación de Precios**. La apertura de ofertas se realizará mediante etapas múltiples y la adjudicación será por **LOTE ÚNICO**, a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y el menor precio ofertado.

**2.3 Fuente de Recursos**

**El MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento No. 543-12 de aplicación de la Ley No. 340-06 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 todos los servicios contratados mediante la presente Comparación de Precios. 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.





## 2.4 Condiciones de Pago

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

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 Comparación de Precios

| ACTIVIDADES   | PERÍODO DE EJECUCIÓN  |
|---|---|
| 1. Publicación llamando a participar en la Comparación de Precios               | lunes (22) de noviembre del año 2021  |
| 2. Período para el registro de los interesados                                  | Desde el lunes (22) de noviembre del año 2021   |
| 3. Período para realizar consultas por parte de los interesados                 | Hasta el viernes (26) de noviembre del año 2021<br><br>Las aclaraciones y consultas deben ser dirigidas vía correo <a href="mailto:comprascontrataciones@micm.gob.do">comprascontrataciones@micm.gob.do</a> en horario de 08:00 am a 04:00 pm<br>Teléfono (809) 685-5171, Exts. 6018, 1364 y 6246 |
| 4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones | martes (30) de noviembre del año 2021   |

*ARC*

*AS*

*[Signature]*



| ACTIVIDADES   | PERÍODO DE EJECUCIÓN   |
|---|--|
| <b>5. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”</b>                              | jueves (2) de diciembre del año 2021<br><br>Recepción ofertas hasta las <b>10:00 am.</b><br>Ante Departamento 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.   |
| <b>6. Carga de propuestas al Portal Transaccional – Opcional.</b>                     | <b>Hasta las 10:00 am del jueves (2) de diciembre del año 2021</b>   |
| <b>7. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas</b>                                   | jueves (2) de diciembre del año 2021<br><br><b>Apertura: 11:00 am</b><br>Celebración Acto de Apertura Sobres A de manera remota y simultánea, a través de la aplicación <b>Microsoft Teams.</b>  |
| <b>8. Visita para inspección de las instalaciones de los oferentes participantes.</b> | viernes (3) de diciembre del año 2021<br>lunes (6) de diciembre del año 2021<br>martes (7) de diciembre del año 2021<br><br>Horario a partir de las 10:00 am<br><br>Se realizará una visita para evaluación de las instalaciones de los oferentes y una degustación de los productos a suplir en el presente proceso.<br><br>Las formas de presentación de las muestras para degustación están indicadas en el numeral 2.13 de este pliego de condiciones.<br><br>Al final de la visita los peritos deberán emitir un informe que será de conocimiento a los oferentes participantes juntamente con el resultado de la evaluación técnica de las credenciales presentadas. |

*AS*

*AS*

*[Signature]*





| ACTIVIDADES  | PERÍODO DE EJECUCIÓN  |
|--|---|
| 9. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A"  | miércoles (8) de diciembre del año 2021   |
| 10. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables  | jueves (9) de diciembre del año 2021  |
| 11. Periodo de subsanación de ofertas  | Hasta el lunes (13) de diciembre del año 2021   |
| 12. Periodo de Ponderación de Subsanaciones  | miércoles (15) de diciembre del año 2021  |
| 13. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B" | jueves (16) de diciembre del año 2021   |
| 14. <b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"</b>   | viernes (17) de diciembre del año 2021<br>A partir de las 10:00 am<br>Celebración Acto de Apertura Sobres B de manera remota y simultánea, a través de la aplicación <b>Microsoft Teams</b> . |
| 15. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"  | martes (21) de diciembre del año 2021   |
| 16. Adjudicación   | martes (28) de diciembre del año 2021   |
| 17. Notificación y Publicación de Adjudicación   | En un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del acta de adjudicación.  |
| 18. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato  | En un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.  |
| 19. Suscripción del Contrato   | En un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, desde la fecha de notificación de la adjudicación.   |
| 20. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.                            | En un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, contados a partir del acta de adjudicación.   |

*ABC*

*AS*

*[Signature]*

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición de Términos de Referencia

Los Términos de Referencia estarán disponibles para quien los solicite vía correo electrónico [comprasycontrataciones@micm.gob.do](mailto:comprasycontrataciones@micm.gob.do) en horario de 08:00 am a 04:00 pm, de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma del proceso; o descargándolo en la página Web de la institución [www.micm.gob.do](http://www.micm.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do) para todos los interesados.

El Oferente que adquiera los Términos de Referencia a través de la página Web de la institución, [www.micm.gob.do](http://www.micm.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do) deberá enviar un correo electrónico a [comprasycontrataciones@micm.gob.do](mailto:comprasycontrataciones@micm.gob.do), o en su defecto, notificar al Depto. De Compras y Contrataciones del **MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)** sobre la adquisición de este, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

Los interesados deberán registrarse vía correo electrónico [comprasycontrataciones@micm.gob.do](mailto:comprasycontrataciones@micm.gob.do) del Departamento de **Compras y Contrataciones**; para información adicional puede comunicarse a los teléfonos (809) 685-5171, Exts. 6018, 1364 y 6246.

Según lo establecido en el **Cronograma de Actividades (Ver Numeral 2.5)**, se realizará el **Acto de Apertura y Lectura de las Ofertas Técnicas y Económicas**. Ambas actividades serán realizadas vía remota a través de transmisión en línea con la aplicación **Microsoft Teams** y el enlace será compartido con los oferentes participantes.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios 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 los presentes Términos de Referencia, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.





## 2.8 Descripción de los Servicios

### Contratación de los Servicios para Elaborar y Proveer Almuerzos y Cenas al Personal Militar, Mayordomía, Choferes y Mantenimiento del MICM.

Elaboración y distribución de Almuerzos y Cenas para el personal Militar, Mayordomía, Choferes y Mantenimiento del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, el cual deberá ser entregado y servido en las condiciones que indique la entidad contratante, en la sede del MICM ubicada en la Av. 27 de Febrero No. 306, sector Bella Vista de esta ciudad de Santo Domingo, durante un periodo de dieciséis (16) semanas a partir de la formalización del contrato correspondiente, con una planificación aproximada, según se detalla a continuación:

#### 2.8.1 Planificación aproximada y cronograma de entrega.

| Semana           | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo | Total Semana |
|------------------|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|--------------|
| <b>Almuerzos</b> | 250   | 250    | 250       | 250    | 250     | 11     | 11      | 1,272        |
| <b>Cenas</b>     | 40    | 40     | 40        | 40     | 40      | 12     | 9       | 221          |

Plan de entrega por día, durante un periodo aproximado de dieciséis (16) semanas.

Raciones de Almuerzos durante 16 Semanas: 20,352

Raciones de Cena durante 16 Semanas: 3,536




#### División por Áreas

##### Personal Militar

| Semana           | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo | Total Semana |
|------------------|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|--------------|
| <b>Almuerzos</b> | 35    | 35     | 35        | 35     | 35      | 7      | 7       | 189          |
| <b>Cenas</b>     | 40    | 40     | 40        | 40     | 40      | 7      | 7       | 119          |

##### Transportación

| Semana           | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo | Total Semana |
|------------------|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|--------------|
| <b>Almuerzos</b> | 44    | 44     | 44        | 44     | 44      | 4      | 4       | 228          |
| <b>Cenas</b>     | 10    | 10     | 10        | 10     | 10      | 5      | 2       | 60           |

**Mantenimiento**

| Semana    | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo | Total Semana |
|-----------|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|--------------|
| Almuerzos | 21    | 21     | 21        | 21     | 21      | 0      | 0       | 105          |

**Mayordomía**

| Semana    | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo | Total Semana |
|-----------|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|--------------|
| Almuerzos | 150   | 150    | 150       | 150    | 150     | 0      | 0       | 606          |
| Cenas     | 9     | 9      | 9         | 9      | 9       | 0      | 0       | 137          |




Las cantidades de raciones especificadas en el cuadro anterior se basan en cálculos aproximados, ya que la necesidad pudiere variar, por lo que se ha previsto una variación de un 5% de las totalidades de cada renglón durante la vigencia del contrato, a fin de cubrir imprevistos tales como: personal de nuevo ingreso, o en caso de que algunas áreas del Ministerio tengan que trabajar jornadas extraordinarias. Este excedente será pagado al mismo precio estipulado por el oferente para las raciones programadas en su oferta.

El oferente estará obligado a hacer la entrega de los alimentos en el domicilio que indique la entidad contratante, bajo el entendido de que la misma podrá modificar los domicilios de entrega, siempre dentro del ámbito de su demarcación, es decir, en el Distrito Nacional.

**2.8.2 Características de los alimentos a entregar:**

Los alimentos deberán contar mínimo con estos requerimientos en sus componentes:

| Almuerzos:   | para cada día deberá contemplarse al menos tres (3) opciones que incluyan una |  |
|--|---|--|
| Una (1) opción saludable para personas diabéticas y/o hipertensas. | Esta debe incluir Viveres, Vegetales frescos o hervidos                       | La proteína de ser carnes blancas, pescados, |
| Arroz por lo menos dos (2) Opciones                                | Arroz blanco  | Moros, locrios, arroz con vegetales          |
| Un (1) tipo de grano,  | Habichuelas rojas, blancas, negras, jiras                                     | Guandules, lentejas, arvejas,                |



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-CP-2021-0030**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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

### Sección III Apertura y Validación de Ofertas

#### 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres A y B, 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 actividades de la Comparación de Precios.

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.

El Procedimiento de Recepción de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A y B” y Apertura de las Propuestas Técnicas “Sobre A” iniciará la hora y lugar indicado en el Cronograma de Actividades. **Dicho proceso de Recepciones y Aperturas será realizado conforme a los oferentes presentes e inscritos formalmente** en el formulario citado como “**Registro de Participantes**”, el cual estará disponible durante el período de inscripción de este proceso de compra indicado también en el Cronograma de Actividades. **Para la apertura de las Propuestas Técnicas “Sobre A” se utilizará**

el orden de llegada de manera descendente de los oferentes Inscritos en el Formulario de Registro de Participantes.

### 3.2 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido **"Sobre A"**. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que consideren 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 presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en los Términos de Referencia.

### 3.3 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **"CUMPLE / NO CUMPLE"**:

**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.

**Capacidad 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.



### Capacidad Técnica:

- Que las instalaciones físicas cumplen con las condiciones requeridas para la elaboración de los alimentos, debiendo demostrar que posee cocina industrial equipada adecuadamente para satisfacer la demanda vigente que posea y la requerida en el presente proceso, así como que las instalaciones cumplen en los aspectos de higiene y control de producción de este tipo de actividad.
- Que posee capacidad de transporte de los alimentos preparados, de manera adecuada.
- Almacenamiento, clasificación, proceso de su producción, empaque y traslado de los alimentos, cumplen con todas y cada una de las características, estándares y normas de calidad dados por las entidades que regulan este tipo de actividad.
- Que posee la capacidad de producción de las cantidades requeridas para ser suministradas en tiempo oportuno conforme al requerimiento. En ese sentido, se ponderará su capacidad técnica en relación con los compromisos vigentes que posee para despacho a otros clientes.
- Descripción detallada de ciclo de producción y envasado para transporte, protocolo de higiene, método de almacenamiento y conservación de los alimentos.
- Listado de los vehículos a ser utilizados para la distribución, indicando cantidad disponible y capacidad de distribución de cada uno, en condiciones óptimas y climatizadas (es decir con aire acondicionado). Deberá adjuntar copia de las matrículas si son propios, en caso de ser alquilados o tratarse de una subcontratación de transporte, deberá adjuntarse Certificación expedida por el proveedor y copia de las matrículas que demuestren la titularidad de los mismos.
- Constancia de Propiedad o Contrato de alquiler del local donde se encuentran las instalaciones donde se ejecutará el proceso de producción. (En caso de ser alquilado, adjuntar certificación del propietario o gestor del inmueble de estar al día en los pagos de alquiler).

Para estos criterios se ponderará la correspondencia de la documentación presentada y los resultados de la inspección física a las instalaciones y las entrevistas al personal realizadas por los peritos. En cuanto al aspecto de la higiene se tomará en cuenta tanto el protocolo de almacenaje, manejo de alimentos, producción y empaque de los alimentos, así como la higiene de las dependencias físicas y manejo de desechos sólidos.

**Calidad de los bienes:** Que las muestras cumplan con todas las características propias de los alimentos en estado óptimo. En ese sentido se evaluará:

- a) En cuanto a su conservación /estado de los alimentos según su naturaleza,





- b) Su método de preparación y presentación (temperatura y cocción),
- c) Su aspecto físico (visual),
- d) Su olor que sea satisfactorio acorde a lo que corresponda por el tipo de alimento,
- e) Sabor (niveles de sal, azúcar, condimentos),
- f) Valor nutricional (menú equilibrado en cuanto a proteínas, carbohidratos, grasa, azúcares, y fibra)
- g) Se tomará en cuenta de manera particular la presentación y forma de empaque y transporte, que deberá ser óptima tanto para su conservación y consumo.
- h) Tipo de empaque a utilizar: preferiblemente biodegradable que no permita derrame ni mezcle la comida con tres divisiones, con una división con capacidad mínima para 10 onzas sin pasar su nivel de división y las otras divisiones con una capacidad mínima de 8 onzas, que puedan ser entregado en equipos térmicos que preserven su temperatura, diseñados y homologado para estos fines.

Si las muestras no cumplen cabalmente lo requerido en cada punto indicado, se estimará que no cumple. Si la muestra no es aprobada, la oferta se desestimará.

La presentación y degustación de las muestras en las instalaciones del oferente se realizará a fines de comprobar y verificar que los mismos han sido elaborados en la infraestructura que han presentado en su oferta y así también el método de cumplimiento que realizan en sus instalaciones en lo relativo a la higiene, conservación los productos y ciclo adecuado de producción.

**Experiencia:** Que el Proponente posea experiencia mínima de tres (3) años en el tipo de servicio a contratar, con evidencia fidedigna que brinda tales servicios de manera regular y consecutiva, constituyendo su actividad comercial principal. De manera particular se evaluará que la experiencia posea referencia de satisfacción.

**MÉTODO DE EVALUACIÓN:**

| <b>Elegibilidad</b>   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| <b>Criterios para Evaluar</b>   | <b>Método de Comprobación</b>   | <b>Cumple/<br/>No Cumple</b> |
| 1. El oferente establece los lotes por los que presenta su propuesta. | Cumple si presente el Formulario de presentación de ofertas <b>(SNCC.F.034)</b> debidamente completado, indicando los lotes por los que oferta. | <input type="checkbox"/>     |

*AS*

*AS*

*[Signature]*



  
 GOBIERNO DE LA  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**INDUSTRIA, COMERCIO  
 Y MIPYMES**



| <b>Elegibilidad</b>  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
| <b>Criterios para Evaluar</b>  | <b>Método de Comprobación</b>  | <b>Cumple/<br/>No Cumple</b> |
| 2. El Oferente aporta los datos requeridos para su identificación.   | Cumple si presenta Formulario de Información del Oferente ( <b>SNCC.F.042</b> ) 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 queda expresado que su representante tiene plena facultad para realizar actividades comerciales en su nombre. | Cumple si presenta 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.   |                              |
| 5. El Oferente demuestra que no ha tenido inconvenientes con la ley y el orden público.  | Cumple si presenta certificación de <b>No Antecedentes Penales</b> (original y actualizada) expedido por la Procuraduría General de la República a favor del representante legal de la empresa.  |                              |
| 6. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.   | Cumple si presenta copia de los <b>Estatutos Sociales</b> , debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.  |                              |

*ABC*

*TS*  
*[Signature]*



GOBIERNO DE LA  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**INDUSTRIA, COMERCIO  
 Y MIPYMES**



| Elegibilidad  |  |                      |
|---|--|----------------------|
| Criterios para Evaluar  | Método de Comprobación   | Cumple/<br>No Cumple |
| 7. 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.   |                      |
| 8. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.  | Cumple si presenta lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.  |                      |
| 9. El Oferente demuestra que está autorizado a realizar actividades industriales, comerciales y de servicios. | Cumple si presenta copia del certificado de <b>Registro Mercantil</b> , vigente.   |                      |
| 10. 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 del Contrato.   |                      |
| 11. El oferente demuestra ser una micro, pequeña o mediana empresa en operación.                              | Cumple si presenta certificación del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes que la avale dentro de la clasificación de micro, pequeña o mediana empresa, vigente. La Certificación de empresa Mipymes es un requisito indispensable para participar en este proceso de Comparación de Precios. (Si no es presentada dicha certificación por el oferente participante, la misma será consultada en línea). |                      |
| 12. El oferente demuestra estar comprometido en la prestación de los servicios con la calidad requerida.      | Cumple si presenta carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de entrega y las condiciones de pago establecidos en el presente proceso.   |                      |

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

*Handwritten signature*







| <b>Elegibilidad</b>  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| <b>Criterios para Evaluar</b>  | <b>Método de Comprobación</b>   | <b>Cumple/<br/>No Cumple</b> |
| 13. El oferente demuestra estar de acuerdo con los valores éticos institucionales. | Cumple si presenta impreso, firmado y sellado el Código de Ética para Oferentes, como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con los criterios contenidos en dicho código. |                              |
| <b>RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN</b>   |   |                              |

| <b>Situación Financiera</b>   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <b>Criterios para evaluar</b>   | <b>Método de comprobación</b>  | <b>Cumple/<br/>No Cumple</b> |
| 1. El Oferente demuestra contar con solvencia suficiente para la ejecución del proceso. | Cumple si presenta 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.<br>$ILQ = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$ (Límite Esperado igual o Mayor que 1.0)              |                              |






| <b>Situación Financiera</b>   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <b>Criterios para evaluar</b>   | <b>Método de comprobación</b>  | <b>Cumple/<br/>No Cumple</b> |
| 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 periodo fiscal.  |                              |
| 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). |                              |
| <b>RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN</b>  |  |                              |

| <b>Capacidad Técnica</b>   |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| <b>Criterios para evaluar</b>  | <b>Método de comprobación</b>   | <b>Cumple/<br/>No Cumple</b> |
| 1. El oferente demuestra que cuenta con la capacidad técnica para los fines del presente proceso.  | Cumple si presenta oferta técnica donde se detallan los bienes y servicios a suministrar conforme a las especificaciones técnicas suministradas.  |                              |
| 2. El oferente demuestra que cuenta con el personal apto para la ejecución de los servicios.   | Cumple su presenta el Formulario ( <b>SNCC.D.045</b> ) Currículo del Personal Profesional Propuesto que trabajará en el ciclo de producción y despacho.   |                              |
| 3. El oferente demuestra que cuenta con personal capacitado y con experiencia en la prestación de los servicios objeto del presente proceso. | Cumple si presenta el Formulario ( <b>SNCC.D.048</b> ) Experiencia Profesional Personal Principal, el mismo deberá cumplir como encargado de cocina que posea más de tres (3) años de experiencia demostrable. Anexar títulos o acreditaciones que avalen su formación y experiencia. |                              |
| 4. El oferente demuestra que posee experiencia en la prestación de servicios   | Cumple si presenta Formulario ( <b>SNCC.F.049</b> ) Experiencia como contratista, presentando al menos tres (3) instituciones (públicas o privadas) donde hayan prestado servicios de suministro de   |                              |

*ABC*

*AS*

*[Signature]*





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
INDUSTRIA, COMERCIO  
Y MIPYMES



| Capacidad Técnica   |  |                      |
|---|--|----------------------|
| Criterios para evaluar  | Método de comprobación   | Cumple/<br>No Cumple |
| similares al objeto del presente proceso.   | almuerzos y cenas, conforme a los términos de referencia antes expuesto y sus anexos demostrativos ( <b>contratos/órdenes de compra y/o facturas</b> ).  |                      |
| 5. El oferente demuestra estar facultado para la prestación de los servicios objeto del presente proceso.                           | Cumple si presenta el Permiso Sanitario al día, expedido por la Unidad de Control de Riesgos de Alimentos y Bebidas de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud Pública, emitida a nombre del oferente participante. |                      |
| 6. El oferente demuestra variedad en el menú de los productos ofertados.  | Cumple si presenta variedad en la oferta de su menú por un período mínimo de cuatro (4) semanas.   |                      |
| 7. El oferente demuestra estar comprometido con la calidad, fresca y buena presentación de los productos.                           | Cumple si presenta Carta compromiso indicando que los insumos ofertados cumplan con características de calidad, fresca y buena presentación.   |                      |
| 8. El oferente demuestra estar de acuerdo con la inspección y supervisión de sus instalaciones.                                     | Cumple si presenta Carta constancia sellada y firmada donde especifique la autorización para entrar y supervisar las condiciones de las instalaciones del oferente participante las veces que sean necesarias.                                       |                      |
| 9. El oferente demuestra que provee alimentos con los niveles de salubridad requeridos.   | Cumple si presente Análisis Microbiológico del Agua y de Alimentos.  |                      |
| 10. El oferente demuestra contar con estándares de calidad certificados por el órgano rector de la calidad en República Dominicana. | Cumple si presenta el Certificado de Calidad emitido por el Instituto Nacional para la Calidad (INDOCAL).  |                      |
| <b>RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN</b>  |  |                      |





| Experiencia  |  |                      |
|--|--|----------------------|
| Criterios para Evaluar   | Método de Comprobación   | Cumple/<br>No Cumple |
| 11. El oferente demuestra que provee regularmente los servicios objeto del presente proceso de manera satisfactoria. | Cumple si presenta Mínimo dos (2) certificaciones de clientes que hayan recibido servicios similares (indicando calidad, presentación de los alimentos, puntualidad y tiempo del servicio prestado). |                      |
| <b>RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN</b>   |  |                      |

### 3.4 Criterios de Calificación Visita Técnica

La **Visita Técnica y la Degustación** se evaluarán en base a un esquema de puntuación, de acuerdo con los siguientes aspectos:

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la Presentación de las Muestras, la Higiene y Buenas Prácticas en las Instalaciones, la Capacidad Técnica Instalada y el costo de la Oferta Económica.

La visita técnica y degustación tendrán un ponderación del 70% de la puntuación a tomar en cuenta para fines de adjudicación, mientras que la oferta económica tendrá un ponderación de un 30%.

El puntaje mínimo aceptable para la visita técnica y degustación es de 90/100 de la puntuación asignada.

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

| Criterios para Evaluar   | Parámetro     |
|--|---------------|
| <b>Presentación de las Muestras de los Productos</b>               | <b>10 Pts</b> |
| 1. Presentación de muestra de los alimentos (Almuerzo y Cena)      | 5             |
| 2. Presentación del formulario de entrega de muestras (SNCC.F.056) | 2             |



#5

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



  
 GOBIERNO DE LA  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**INDUSTRIA, COMERCIO  
 Y MIPYMES**



| Criterios para Evaluar   | Parámetro     |
|--|---------------|
| 3. Presentación de las muestras en las versiones solicitadas en el pliego de condiciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidas en plato regular estándar.</li> <li>• En formato pre-empaque.</li> </ul>   | 3             |
| <b>Evaluación de las Muestras</b>  | <b>40 Pts</b> |
| 1. En cuanto a su conservación / estado de los alimentos según su naturaleza.  | 4             |
| 2. Su método de preparación y presentación (temperatura y cocción).  | 4             |
| 3. Su aspecto físico (visual).   | 8             |
| 4. Su olor que sea acorde a lo que corresponda por el tipo de alimento.  | 8             |
| 5. Sabor (niveles de sal, azúcar, condimentos).  | 8             |
| 6. Valor nutricional (menú equilibrado en cuanto a proteínas, carbohidratos, grasa, azúcares y fibra).   | 4             |
| 7. Tipo de empaque a utilizar: preferiblemente biodegradable que no permita derrame ni mezcle la comida con tres divisiones, con una división con capacidad mínima para 10 onzas sin pasar su nivel de división y las otras divisiones con una capacidad mínima de 4 onzas c/u, que puedan ser entregados en equipos diseñados para estos fines.   | 4             |
| <b>Higiene y Buenas Prácticas en las Instalaciones</b>   | <b>15 Pts</b> |
| 1. Uso adecuado de los utensilios de cocina y preparación.   | 2             |
| 2. Higiene en despensa y/o Almacén   | 2             |
| 3. Buen manejo de los alimentos por el personal (guantes, mascarillas, delantal).  | 2             |
| 4. Higiene y orden en la estación de preparación y empackado.  | 3             |
| 5. Uso adecuado del depósito de desechos.  | 3             |
| 6. Condición general y limpieza de las instalaciones.  | 3             |
| <b>Capacidad Técnica</b>   | <b>35 Pts</b> |
| 1. Que las instalaciones físicas cumplen con las condiciones requeridas para la elaboración de los alimentos, debiendo demostrar que posee cocina industrial equipada adecuadamente para satisfacer la demanda vigente que posea y la requerida en el presente proceso, así como que las instalaciones cumplen en los aspectos de higiene y control de producción de este tipo de actividad. | 5             |
| 2. Que posee capacidad de transporte de los alimentos preparados, de manera adecuada.  | 5             |






GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
INDUSTRIA, COMERCIO  
Y MIPYMES



| Criterios para Evaluar   | Parámetro  |
|--|------------|
| 3. Almacenamiento, clasificación, proceso de su producción, empaque y traslado de los alimentos, cumplen con todas y cada una de las características, estándares y normas de calidad dados por las entidades que regulan este tipo de actividad.   | 5          |
| 4. Que posee la capacidad de producción de las cantidades requeridas para ser suministradas en tiempo oportuno conforme al requerimiento. En ese sentido, se ponderará su capacidad técnica en relación con los compromisos vigentes que posee para despacho a otros clientes.   | 5          |
| 5. Descripción detallada de ciclo de producción y envasado para transporte, protocolo de higiene, método de almacenamiento y conservación de los alimentos.  | 5          |
| 6. Listado de los vehículos a ser utilizados para la distribución, indicando cantidad disponible y capacidad de distribución de cada uno, en condiciones óptimas y climatizadas (es decir con aire acondicionado). Deberá adjuntar copia de las matrículas si son propios, en caso de ser alquilados o tratarse de una subcontratación de transporte, deberá adjuntarse Certificación expedida por el proveedor y copia de las matrículas que demuestren la titularidad de los mismos. | 5          |
| 7. Constancia de Propiedad o Contrato de alquiler del local donde se encuentran las instalaciones donde se ejecutará el proceso de producción. (En caso de ser alquilado, adjuntar certificación del propietario o gestor del inmueble de estar al día en los pagos del alquiler.  | 5          |
| <b>RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN</b>   | <b>100</b> |

| Resumen Evaluación Visita Técnica y Degustación |        |                   |
|---|--------|-------------------|
| Aspectos para evaluar                           | Escala | Puntuación máxima |
| Presentación de las Muestras de los Productos   | 0-10   | 10                |
| Evaluación de las Muestras                      | 0-40   | 40                |
| Higiene y Buenas Prácticas en las Instalaciones | 0-15   | 15                |
| Capacidad Técnica                               | 0-35   | 35                |
| Total Puntaje de Evaluación                     |        | <b>100</b>        |
|   |        | 100 puntos = 70%  |

**Nota:** Si el proveedor cumple con la totalidad de los requerimientos exigidos y su evaluación supera el mínimo de 90 puntos requeridos, será habilitado para la lectura de su oferta económica "Sobre B".



*AS*  
*[Signature]*





### 3.5 Apertura de Ofertas 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 en el cronograma de actividades.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes que hayan resultado evaluados conforme y 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 su calificación de la visita técnica y degustación supera el mínimo de 90 puntos requeridos. 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 Actividades, la Consultoría Jurídica de la institución, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los participantes, 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 a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes 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 o su representante que durante el proceso de compras tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o 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, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes. 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, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### 3.6 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **Sesenta (60)** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

### 3.7 Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas "Sobre B" de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 3.3 Criterios de Evaluación y 3.4 Criterios de Calificación Visita Técnica, y que adicionalmente hayan superado el mínimo de 90 puntos requeridos en la visita técnica y degustación.

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

$$\text{Puntuación Obtenida} = \frac{\text{Precio oferta más baja} \times 100}{\text{Precio ofertado}}$$







La oferta económica tiene una ponderación del 30% de la puntuación total a tomar en consideración para fines de adjudicación.

| Monto de las propuestas en RD\$ | Calificación  | Ponderación                |
|---------------------------------|---|----------------------------|
| Menor precio ofertado           | 100 puntos  | 30%                        |
| Las demás propuestas            | $\frac{\text{Precio oferta más baja} \times 100}{\text{Precio ofertado}}$ | Puntuación Obtenida X 0.30 |

## 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 y el menor precio.

La Adjudicación será decidida por **LOTE ÚNICO** 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.**

Para la comparación de las propuestas y determinar el adjudicatario se procederá de la siguiente manera: El puntaje total final obtenido por cada ofertante será la suma de las calificaciones ponderadas obtenidas durante la **Visita Técnica** y la **Propuesta Económica** una vez aplicados los siguientes factores de ponderación:

| Criterios                                       | Ponderación |
|---|-------------|
| Propuesta técnica, visita técnica y degustación | 70%         |
| Propuesta económica                             | 30%         |
| <b>Total Calificación</b>                       | <b>100%</b> |



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.

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones de esta institución procederá a llamar a las empresas que resultaron empatadas a mejorar ofertas adjudicando de ese modo a la empresa que menor precio presente, de lo contrario el Comité realizara una elección al azar en frente de un Notario Público, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

#### **4.2 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 del servicio a ser requerido.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque no sean convenientes para los intereses nacionales o institucionales, todas las Ofertas o la única presentada. Que la institución detecte que la oferta está sobrevaluada.

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.

### **Sección V Obligaciones**

#### **5.1 Responsabilidades del Proveedor**

El Proveedor será responsable de:

- a) Cumplir con la prestación de los servicios, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.







- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.
- f) Prestar los servicios con los niveles de calidad solicitados.

## Sección VI Disposiciones Sobre los Contratos

### 6.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación sea emitido.

### 6.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza de Compañía Aseguradora o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **un (1) año**, contados a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del contrato, por un monto equivalente al 4% del monto adjudicado.

En caso de ser MIPYME la misma puede ser por un valor equivalente al 1% del monto total adjudicado, para esto debe depositar la Certificación emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes acredite tal condición.

### 6.3 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.





#### 6.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Término de Referencia; 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.

#### 6.5 Condiciones de prestación de los servicios

El inicio para la prestación de los servicios será una vez celebrado el contrato entre las partes. El MICM coordinará la solicitud de despacho de los alimentos, mediante la "Solicitud Servicio de Despacho de Alimentos" mediante notificación escrita (correo electrónico) con el personal designado por el oferente en su oferta. Los requerimientos de despachos serán realizados de acuerdo con las especificaciones del numeral **2.8 Descripción de los Servicios**.

Será requerido al proveedor el suministro de los servicios con un mínimo de 24 horas de antelación, indicando el tipo de servicio a ser requerido y las cantidades, así como el establecimiento y la dirección donde serán despachados. La unidad responsable de realizar los requerimientos será el Departamento de Servicios Generales.

El servicio también será requerido los sábados, domingos y días feriados en los cuales se debe garantizar la disponibilidad del servicio.

**Entrega:** la entrega de los servicios requeridos y contratados serán realizadas en los lugares, en las fechas y las horas que sea solicitado por la Unidad Operativa de Compras del MICM.

En caso de que el oferente incumpla en la prestación del servicio en un momento determinado, deberá resarcir al MICM, cancelando el o los gastos en los que incurrió el usuario del servicio a fin de solventar su necesidad, según factura o recibo de pago.

Al final de cada entrega, el proveedor adjudicado procede a emitir el conduce de entrega.

La facturación deberá realizarse a final de cada mes y remitirla a la entidad contratante para fines de pago.



*Handwritten signatures in blue ink.*



## 6.6 Incumplimiento del Contrato

**Párrafo I:** se le denomina falta leve a lo siguiente:

- a) Retrasos en la entrega de los bienes y/o servicios.
- b) Bienes y/o servicios entregados, no siendo lo solicitado.
- c) Entrega de bienes y/o servicios sin el conduce firmado el mismo día del despacho o un día hábil como máximo.

**Párrafo II:** se le denomina falta grave la siguiente:

- 1) No entrega del bien y/o servicio en el tiempo establecido.
- 2) No entrega del bien y/o servicio con las condiciones contratadas.
- 3) La acumulación de 2 (dos) faltas leves.

Las faltas leves deberán de ser subsanadas por el proveedor realizando los cambios de acuerdo con las especificaciones contratadas y según los criterios establecidos. Al acumular 2 faltas leves se le hará un aviso de falta grave, a la segunda falta grave, el **proveedor estará afectando su calificación para ser proveedor de la entidad contratante.**

## 6.7 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía 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 o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## 6.8 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.
- Terminación anticipada por la Entidad Contratante.

## 6.9 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de un (1) año a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el presente pliego de condiciones y el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

## Sección VII 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](http://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. Formulario Currículo del Personal Profesional Propuesto (**SNCC.D.045**).
6. Formulario Experiencia Profesional Personal Principal (**SNCC.D.048**).
7. Formulario de Experiencia como Contratista (**SNCC.D.049**).
8. Formulario de Entrega de Muestras (**SNCC.D.056**).
9. Código de Ética para Oferentes.







GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
INDUSTRIA, COMERCIO  
Y MIPYMES



10. 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 Debajo de Esta Línea**

---



*Handwritten initials*

*Handwritten signature*