



MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA (MAPRE)

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
CATERING PARA MÚLTIPLES ACTIVIDADES DE GOBIERNO A SER REALIZADAS EN
TODO EL TERRITORIO NACIONAL RELACIONADAS CON EL MINISTERIO
ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA, LOS CONSEJOS DE GOBIERNO, LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y OTRAS
ENTIDADES GUBERNAMENTALES ADSCRITAS**

MAPRE-CCC-LPN-2025-0003

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Febrero 2025

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO | 4 |
| 1. Antecedentes | 4 |
| 2. Objeto del procedimiento de selección..... | 4 |
| 3. Especificaciones técnicas del servicio..... | 4 |
| 3.1 Condiciones generales para ambos lotes..... | 4 |
| 3.2 Desayunos, almuerzos, cenas, bocadillos, postres y bebidas no alcohólicas para ambos lotes..... | 5 |
| 3.3 Condiciones obligatorias en las instalaciones para ambos lotes | 6 |
| 4. Presupuesto base o valor referencial | 7 |
| 5. Lugar de ejecución del servicio | 7 |
| 6. Tiempo de ejecución del servicio | 7 |
| 7. Resultados esperados para ambos lotes | 8 |
| 8. Cronograma de actividades | 8 |
| 9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” | 10 |
| 9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP..... | 10 |
| 10. Documentación a presentar | 10 |
| 11. Contenido de la oferta técnica | 11 |
| 11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A” | 11 |
| 11.1.1 Credenciales:..... | 11 |
| 11.1.2 Documentación técnica: | 13 |
| 11.1.3 Presentación de las muestras..... | 14 |
| 11.2 Contenido de la Oferta Económica | 15 |
| 11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B” | 16 |
| 12. Metodología de evaluación..... | 20 |
| 12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” | 20 |
| 12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal | 20 |
| 12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera | 22 |
| 12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica..... | 23 |
| 12.1.4 Inspección técnica. Aspectos a evaluar en las visitas técnicas de validación de cocinas..... | 26 |
| 12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica..... | 27 |
| 13. Criterio de adjudicación | 28 |
| SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN | 28 |
| 14. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” | 28 |
| 15. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” | 29 |
| 16. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación..... | 29 |
| 17. Debida diligencia..... | 30 |
| 18. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B” | 31 |
| 19. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta | 32 |
| 20. Confidencialidad de la evaluación..... | 32 |
| 21. Desempate de ofertas..... | 32 |
| 22. Adjudicación | 32 |
| 23. Garantías del fiel cumplimiento de contrato | 32 |
| 24. Adjudicaciones posteriores..... | 33 |
| SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO | 33 |
| 25. Plazo para la suscripción del contrato | 33 |
| 26. Validez y perfeccionamiento del contrato | 33 |
| 27. Gastos legales del contrato: | 34 |
| 28. Vigencia del contrato..... | 34 |

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

| | | |
|--|---|-----------|
| 29. | Supervisor o responsable del contrato | 34 |
| 30. | Entregas a requerimiento | 34 |
| 31. | Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo..... | 34 |
| 32. | Suspensión del contrato..... | 34 |
| 33. | Modificación de los contratos | 35 |
| 34. | Equilibrio económico y financiero del contrato | 35 |
| 35. | Condiciones de pago y retenciones | 35 |
| 36. | Subcontratación | 35 |
| 37. | Recepción de servicio..... | 36 |
| 38. | Finalización del contrato | 36 |
| 39. | Incumplimiento de contrato y sus consecuencias..... | 36 |
| 40. | Penalidades por retraso..... | 36 |
| 41. | Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado. | 37 |
| SECCIÓN IV: GENERALIDADES | | 37 |
| 42. | Siglas y acrónimos..... | 37 |
| 43. | Definiciones..... | 37 |
| 44. | Objetivo y alcance del pliego | 41 |
| 45. | Órgano y personas responsables del procedimiento de selección | 41 |
| 46. | Marco normativo aplicable..... | 42 |
| 47. | Interpretaciones | 42 |
| 48. | Idioma..... | 43 |
| 49. | Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones | 43 |
| 50. | Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones..... | 43 |
| 51. | Derecho a participar | 44 |
| 51. | Prácticas prohibidas..... | 45 |
| 52. | De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia..... | 45 |
| 53. | Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas | 46 |
| 54. | Contratación pública responsable..... | 46 |
| 55. | Firma digital | 46 |
| 56. | Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las | 47 |
| 57. | Anexos documentos estandarizados | 47 |

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El **Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE)** en su Plan Operativo Anual (POA) del 2025 tiene como actividad programada la organización y ejecución de eventos oficiales destinados a fortalecer la comunicación institucional, promover programas gubernamentales y garantizar la adecuada representación del gobierno en actividades clave.

Con el propósito de alcanzar este objetivo, el Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE) ha incorporado en su Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para el año 2025 la contratación de servicios de catering. Esta contratación tiene como finalidad asegurar que cada actividad gubernamental vinculada a la Presidencia, Vicepresidencia de la República, el Ministerio Administrativo de la Presidencia, sus dependencias y entidades adscritas cuente con una provisión de alimentos y bebidas de alta calidad, así como con la logística necesaria para garantizar su adecuada ejecución.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria la recepción de ofertas para la "**Contratación de servicios de catering para actividades gubernamentales en todo el territorio nacional, vinculadas a la Presidencia y Vicepresidencia de la República, el Ministerio Administrativo de la Presidencia, así como sus dependencias y entidades adscritas**", conforme a las disposiciones establecidas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas. Dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **90101600-Servicios de banquetes y catering**, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **90100000-Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)**.

Considerando que los servicios de catering deberán ser prestados en eventos y actividades tanto en las instalaciones del Palacio Nacional como en diversas localidades del Gran Santo Domingo y el interior del país, en ocasiones de manera simultánea, la contratación se estructurará en dos lotes:

- a) **Lote 1: Servicios de catering en interiores.** Este lote comprende la provisión de alimentos y bebidas para actividades realizadas en el Palacio Nacional, tales como desayunos, almuerzos o cenas formales de tres o más tiempos.
- b) **Lote 2: Servicios de catering en exteriores.** Este lote abarca la provisión de alimentos y bebidas para actividades realizadas fuera del Palacio Nacional, incluyendo inauguraciones, Consejos de Gobierno, entre otras actividades.

A través de esta licitación, se busca garantizar que los servicios de catering comprendidos en ambos lotes cumplan con los más altos estándares de higiene, seguridad, eficiencia y costo-efectividad, en estricto apego a los requisitos establecidos por el Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE).

Los oferentes podrán presentar propuestas para uno o ambos lotes, de acuerdo con su capacidad y disponibilidad.

3. Especificaciones técnicas del servicio.

3.1 Condiciones generales para ambos lotes

Los servicios de catering para ambos lotes deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones generales:

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- a) El Oferente deberá utilizar productos nacionales/criollos de primera calidad para la elaboración de los alimentos a ser suministrados en el marco de la prestación de los servicios de catering.
- b) La contratación incluye la provisión, montaje y presentación de los alimentos, los cuales deberán servirse en modalidad plateada o tipo buffet, según lo determine la institución contratante.
- c) La contratación incluye el desmontaje y retiro de todos los elementos utilizados durante la prestación del servicio, garantizando la limpieza y el orden del área.
- d) La contratación incluye el suministro de bebidas no alcohólicas conforme a los requerimientos del Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE).
- e) El Oferente deberá contar con la capacidad necesaria para proveer los servicios requeridos para almuerzos y actividades, garantizando la atención de un mínimo de 300 personas.
- f) El Oferente debe contar con disponibilidad de personal especializado para la preparación de los alimentos y bebidas, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad e higiene.
- g) La contratación incluye la provisión de personal de servicio, incluyendo camareros debidamente uniformados e identificados con el logo del Oferente, con el propósito de garantizar una atención eficiente y profesional.
- h) La contratación incluye el transporte de alimentos, bebidas no alcohólicas e insumos necesarios para la correcta ejecución de los servicios de catering, cumpliendo con las normativas sanitarias aplicables.
- i) El Oferente debe tener capacidad para ejecutar, al menos, tres (3) eventos de manera simultánea, así como para transportar los alimentos y equipos requeridos para el servicio de catering en las localidades que MAPRE indique.
- j) El centro de Operaciones del Oferente debe estar ubicado dentro del Distrito Nacional.
- k) MAPRE podrá requerir la prestación de los servicios de catering en días laborables y no laborables, en horario matutino, vespertino o nocturno. En este sentido, el Oferente deberá garantizar su disponibilidad y capacidad operativa para atender eficazmente dichos requerimientos.
- l) MAPRE no cuenta con una frecuencia preestablecida para la solicitud de estos servicios ni con un menú fijo, sino que busca su contratación anticipada para atender oportunamente los requerimientos de catering en distintas actividades institucionales.
- m) La contratación incluye el suministro de los desechables, empaques, cubertería, mantelería, cristalería y cualquier otro equipamiento necesario para el servicio contratado.
- n) Los empaques requeridos incluyen cajitas de cartón biodegradables con ventanillas, con imagen VIP y/o sencillas; envases de termopac; contenedores de plástico con tapa; y envases negros con divisiones y tapas antiderrame.
- o) Los insumos utilizados deberán encontrarse en perfectas condiciones de funcionamiento y conservación, garantizando la seguridad y calidad del servicio.
- p) MAPRE realizará visitas a las instalaciones del Oferente, de conformidad con el cronograma de actividades del presente Pliego de Condiciones, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este documento.
- q) El Oferente deberá contar con todas las herramientas, equipos y utensilios indispensables para la correcta prestación del servicio.

3.2 Desayunos, almuerzos, cenas, bocadillos, postres y bebidas no alcohólicas para ambos lotes

| Menú de desayunos, almuerzos, cenas, bocadillos, postres y bebidas no alcohólicas | |
|--|---|
| Descripción | Detalle |
| Desayuno A | Desayuno dominicano con mangú, huevo, queso, salami, tocineta, salchichas de desayuno y frutas mixtas |
| Desayuno B | Variedad de panes con mantequilla y mermelada, frutas frescas y muffins |
| Almuerzo A | Panecillos variados, ensalada verde, arroz con puerro, plátano maduro y tocineta, pastelón de berenjena, vegetales salteados, mero a la plancha y pechuga de pollo a la crema |

| | |
|------------------------|---|
| Almuerzo B | Panecillos variados, ensalada verde mixta, risotto de parmesano, vegetales a la plancha, pastelón de yuca con queso gratinado, papitas salteadas, salmón a la plancha y churrasco con chimichurri |
| Cena A | Crema de auyama, ensalada de vegetales mixtos, arroz pilaf, puré de papa gratinado, vegetales salteados, pierna de cerdo asada entera, medallones de res a la pimienta y pechuga de pollo Cordon Bleu |
| Cena B | Salpicón de mariscos, ensalada de rúcula y tomates cherry, arroz con puerro, papas al horno, envoltinis de berenjena, vegetales a la parrilla, salmón al romero y filete de res en salsa de champiñones |
| Picaderas A | Mini wraps surtidos, mini sándwiches surtidos, frutos secos y nueces, frutas de temporada empacadas, tabla de embutidos, pastelitos y quipes |
| Picaderas A | Croquetas, mini quiches surtidos, pizzitas, bolitas de queso, pinchos surtidos de res y/o vegetales, satay y arancini |
| Postres A | Galletas variadas, mini cheesecakes, brownies, mini pie de limón, tres leches |
| Postres B | Flan de leche y coco, frutas en almíbar, coco horneado, donas, pecan pie y mousse de chinola |
| Bebidas No Alcohólicas | Jugos naturales, piña colada, fruit punch, refrescos, agua con gas, agua natural, café, leche e infusiones |

Nota I: Los menús pueden tener variación a solicitud de la Dirección de Eventos de la institución contratante.

3.3 Condiciones obligatorias en las instalaciones para ambos lotes

El Oferente deberá cumplir con los siguientes requisitos en sus instalaciones, lo cual se comprobará en las Visitas, mediante las siguientes evidencias:

- a) Ausencia de plagas y evidencia de un plan de control implementado.
 - Registros de fumigaciones periódicas de los últimos tres (3) meses.
 - Ausencia de rastros de plagas (excrementos, insectos, roedores).
- b) Plan de limpieza documentado.
 - Registros de limpieza periódica firmados por el personal responsable.
- c) Área de empaque climatizada y separada del área de preparación de alimentos.
 - Inspección física de la distribución de áreas.
 - Registro de temperatura del área de empaque.
 - Señalización adecuada de cada área.
- d) Personal uniformado e identificado adecuadamente.
 - Uso de uniforme con el logo del Oferente.
 - Carnet o distintivo de identificación del personal.
- e) Rutas de evacuación debidamente señalizadas.
 - Señalización visible y acorde a normativas de seguridad.
 - Plano de evacuación ubicado en zonas estratégicas.
- f) Prevención de contaminación cruzada mediante la correcta clasificación y almacenamiento de alimentos en frigoríficos y despensas.
 - Inspección de refrigeradores y despensas con etiquetado adecuado.
 - Registros de temperaturas en frigoríficos.
 - Separación de alimentos crudos y cocidos.
- g) Superficies de trabajo y almacenamiento libres de grasa.
 - Inspección visual de mesas, estantes y equipos de cocina.

- h) Pisos y techos en buen estado, sin grietas que comprometan la higiene.
 - Inspección visual de infraestructura.
- i) No productos destapados o almacenados directamente en el suelo.
 - Inspección visual del almacenamiento de productos.
 - Uso de estanterías elevadas.
- j) Implementación de medidas de seguridad para la protección del personal.
 - Disponibilidad de equipo de protección personal (EPP).
- k) Utensilios y equipos correctamente ubicados y organizados.
 - Inspección visual de orden y disposición de herramientas de trabajo.
- l) Estaciones de higiene accesibles para el personal.
 - Inspección de lavamanos con agua, jabón y toallas desechables.
 - Señalización de las estaciones de higiene.
- m) Sistema de drenaje adecuado dentro de las instalaciones, mediante tuberías.
 - Registros de mantenimiento del sistema de drenaje.
- n) Botiquín de primeros auxilios disponible.
 - Inspección visual de botiquín con insumos básicos.
- o) Extintores en condiciones óptimas.
 - Inspección visual de extintores con señalización visible.
- p) Baños higienizados y en óptimas condiciones.
 - Inspección visual de limpieza y estado de baños.
 - Registro de limpieza periódica firmados por el personal responsable.

4. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto para la “*Contratación de servicios de catering para actividades gubernamentales en todo el territorio nacional, vinculadas a la Presidencia y Vicepresidencia de la República, el Ministerio Administrativo de la Presidencia, así como sus dependencias y entidades adscritas*”, asciende a quince millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$15,000,000.00), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, el presupuesto se distribuye de la siguiente manera:

- a) **Lote 1:** El monto asignado para la contratación de servicios de catering interior será de RD\$7,500,000.00.
- b) **Lote 2:** El monto asignado para la contratación de servicios de catering exterior será de RD\$7,500,000.00.

5. Lugar de ejecución del servicio

Los servicios correspondientes al **Lote 1** se prestarán en las instalaciones del Palacio Nacional, ubicado en la Av. México esquina Calle Dr. Delgado, sector Gascue, Distrito Nacional.

Los servicios del **Lote 2** se ofrecerán a nivel nacional, partiendo de las localidades donde se realizarán las actividades. Estas locaciones serán notificadas por la Dirección de Eventos de MAPRE, con anticipación a las actividades para la ejecución y entrega de los servicios.

6. Tiempo de ejecución del servicio

La institución no establece una frecuencia mínima ni máxima para la solicitud de estos servicios. No obstante, la presente contratación tiene como finalidad disponer de proveedores previamente adjudicados que puedan atender oportunamente las necesidades del servicio de catering.

La ejecución de los servicios deberá realizarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en el presente Pliego de Condiciones, así como en los cronogramas de trabajo presentados por los proveedores y debidamente aprobados por la institución contratante. La contratación de estos servicios es por un periodo de doce (12) meses o hasta agotar el monto contratado.

En ningún caso se aceptará la entrega o prestación de los servicios fuera de los plazos acordados.

El(los) Oferente(s) que resulten Adjudicatario(s) estarán obligados a prestar los Servicios de Catering cuando así lo requiera la Institución contratante, siempre que se le notifique con una antelación mínima de, i) doce (12) horas para actividades que se realicen en el Gran Santo Domingo, incluyendo el Palacio Nacional, y ii) treinta y seis (36) horas para actividades que se lleven a cabo fuera del Gran Santo Domingo.

El cumplimiento de los plazos establecidos supone un ritmo de trabajo que deberá ser especificado por el oferente en su propuesta, incluyendo las jornadas y horarios necesarios para la adecuada prestación del servicio. Esto permitirá que la institución contratante realice los controles que le correspondan. Cabe señalar que cualquier extensión de horario o aumento de jornada que disponga el proveedor no generará costos adicionales para la institución contratante, siendo dichos ajustes asumidos exclusivamente por el adjudicatario.

El plazo propuesto por el proveedor adjudicatario para la ejecución de los servicios, siempre que sea consistente con el estimado establecido por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas, será considerado como el plazo contractual definitivo.

7. Resultados esperados para ambos lotes

- a) Atención y respuesta inmediata para la gestión y tramitación de solicitudes.
- b) Cumplimiento estricto de los tiempos de entrega, de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas y el Contrato, garantizando la puntualidad en la distribución de los alimentos.
- c) Suministro de productos frescos, en condiciones óptimas y a la temperatura adecuada para su consumo.
- d) Uso de empaques apropiados, acordes con la naturaleza y el tipo de evento requerido.
- e) Presentación adecuada del personal adjudicatario, quien deberá vestir de manera acorde a la formalidad de las actividades gubernamentales.
- f) Transporte y manipulación higiénica de los alimentos, en cumplimiento con los más altos estándares de seguridad alimentaria.

8. Cronograma de actividades

| CRONOGRAMA | |
|--|----------------------------|
| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
| 1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional | 20/02/2025 12:00 P.M. |
| 2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as) | Hasta 17/03/2025 1:30 P.M. |

| CRONOGRAMA | |
|---|-----------------------------|
| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
| 3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC | Hasta 27/03/2025 2:15 P.M. |
| 4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica) y de las muestras (si procede) | Hasta 08/04/2025 3:00 P.M. |
| 5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A” y homologación-evaluación de muestras, si procede. Validar | 08/04/2025 3:05 P.M. |
| 6. Verificación, validación y evaluación de Ofertas Técnicas “Sobre A” | 16/04/2025 5:00 P.M. |
| 7. Informe preliminar de evaluación de Oferta Técnica “Sobre A” | 21/04/2025 5:00 P.M. |
| 8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23) | 22/04/2025 5:00 P.M. |
| 9. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23) | 24/04/2025 5:00 P.M. |
| 10. Período para realización de visita a las instalaciones por parte de los peritos designados | 25/04/2025 |
| 11. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones | 28/04/2025 5:00 P.M. |
| 12. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas “Sobre B” | 29/04/2025 5:00 P.M. |
| 13. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B” | 30/04/2025 3:00 P.M. |
| 14. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B” | 07/05/2025 5:00 P.M. |
| 15. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 reglamento núm. 416-23) (Si Aplica) | 08/05/2025 5:00 P.M. |
| 16. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23) | 12/05/2025 5:00 P.M. |
| 17. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23) | 13/05/2025 5:00 P.M. |

| CRONOGRAMA | |
|---|----------------------|
| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
| 18. Adjudicación | 14/05/2025 5:00 P.M. |
| 19. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23) | 15/05/2025 5:00 P.M. |
| 20. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato | 21/05/2025 5:00 P.M. |
| 21. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios | 06/06/2025 5:00 P.M. |
| 22. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento) | 09/06/2025 5:00 P.M. |

9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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

Los Interesados u Oferentes, según sea el caso, deberán cumplir con el plazo correspondiente (día y hora) a cada actividad, de modo que sus acciones o documentos puedan ser declarados presentados en tiempo hábil de conformidad con el Cronograma. Salvo mención contraria, cualquier acción o documento (relacionado con el depósito de las Ofertas, la constitución de garantías y/o la suscripción del Contrato) presentado fuera de plazo por causa no imputable a la institución contratante conllevará la inhabilitación del Oferente correspondiente o desestimación de su Oferta, según aplique.

9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “Sobre A” y otro contenido de la oferta económica “Sobre B”.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

10. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos cargados en el SECP deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

La presentación de una Oferta constituirá, en sí misma, una manifestación unilateral de voluntad de que el Oferente:

- a) Acepta expresa e incondicionalmente este Pliego de Condiciones;
- b) Acepta expresa e incondicionalmente los Documentos del Procedimiento de Licitación Pública Nacional aportados por la Institución contratante;
- c) Garantiza expresa e incondicionalmente la veracidad de los Documentos del Procedimiento de Licitación Pública Nacional aportados por el Oferente;
- d) Da aquiescencia expresa e incondicional a las disposiciones del Código de Ética de MAPRE, el cual ha leído y analizado con detenimiento (Anexo 10.d);
- e) Da aquiescencia de que, en caso, de resultar Adjudicatario suscribirá el Contrato;
- f) Se responsabiliza por cualquier deficiencia, omisión o error que contenga su Oferta;
- g) Guardará confidencialidad de la información que se le proporcione con relación al Procedimiento de Licitación Pública Nacional, según aplique;
- h) Hará que su Oferta permanezca vigente y en firme en los términos establecidos en este Pliego de Condiciones;
- i) Exime de responsabilidad a la Institución contratante en caso de declarar desierto el procedimiento de referencia.

11. Contenido de la oferta técnica

11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

El Sobre A, para ambos lotes, deberá incluir, en el mismo orden en que se cita debajo, lo siguiente:

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta en el cual el Oferente deberá expresamente si participa y presentará Oferta para uno u ambos lotes **(SNCC.F.034) (Subsanable)**
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente **(SNCC.F.042) (Subsanable)**
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **(Subsanable)**
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **(Subsanable)**
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **90101600-Servicios de banquetes y catering**, referida en el numeral 2 sobre “*objeto del procedimiento de selección*” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **(Subsanable).**
- 6) Copia del Registro Mercantil vigente expedido por la Cámara de Comercio y Producción

correspondiente, en el que conste que el objeto social se corresponda con el de la contratación por medio de esta Licitación y en el cual se evidencie que ha operado por, al menos, 2 años en el mercado dominicano. **(Subsanable)**

- 7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **(Subsanable)**
- 8) En el caso de personas físicas, copia de la cédula de identidad y electoral. Para personas jurídicas, copia de la cédula del representante legal de la empresa. En caso de tratarse de una persona extranjera, deberá presentar su pasaporte. **(Subsanable)**
- 9) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **(Subsanable)**
- 10) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **(Subsanable)**
- 11) En caso de que el potencial firmante del Contrato no coincida con la persona autorizada para ello según el Certificado de Registro Mercantil o de Incorporación, deberá presentar un poder especial de representación en el que el oferente/proponente autorice expresamente a la persona o representante para firmar en su nombre. Este poder deberá estar debidamente notariado y sellado por la empresa, e incluir de manera textual el nombre y la referencia del presente proceso. **(Si Aplica) (Subsanable)**
- 12) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado de la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP) debidamente firmado y sellado. **(Subsanable)**
- 13) Formulario de Constancia de Entendimiento y Compromiso con el Código de Ética del Ministerio Administrativo de la Presidencia (F-GCC-CECCE-001-22) (Anexo) **(Subsanable)**
- 14) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. **(Subsanable)**.
- 15) Certificación MIPYMES vigente emitida por el Ministerio de Industrias, Comercio y MIPYMES. **(Si aplica) (Subsanable)**

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

- 1) Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio. Este acuerdo debe contener: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as); El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación. **(Subsanable)**
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. **(Subsanable)**
- 3) Registro de proveedores del Estado provisional del Consorcio. **(Subsanable)**

b) Documentación financiera:

- 1) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2) de los dos años inmediatamente anteriores a la Licitación en el que se verifique que los ingresos por venta del Oferente son iguales o mayores, en al menos uno de esos años, al monto de la contratación correspondiente a lo(s) Lote(s) Requerido(s) por la(s) cual(es) el Oferente presenta Oferta **(Subsanable solo la omisión, no así el resultado)**

- 2) Estado(s) Financiero(s) de los últimos dos (2) períodos fiscales consecutivos, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se puedan verificar los índices de solvencia, endeudamiento y liquidez. Los valores contenidos en los renglones de los Estados Financieros deber ser igual a los declarados en el formulario IR2 del periodo fiscal correspondiente. **(Subsanable solo la omisión, no así el resultado)**

11.1.2 Documentación técnica: [NO SUBSANABLE]

a) De la persona jurídica:

- 1) Certificaciones de experiencias de entidades públicas o privadas, que muestren conformidad con los servicios de catering recibidos en actividades para, cuando menos, 300 personas, conforme al objeto de la presente contratación **(Mínimo 3 Certificaciones) (No subsanable)**. Las certificaciones deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Evidenciar, que el oferente, cumplió de manera satisfactoria la ejecución de la contratación que se trate respecto a la entrega de los bienes y/servicios.
 - Debe ser emitida por el contratante (empresa o institución con quien se haya contratado anteriormente).
 - Contener: nombre de la institución contratante (emisor), nombre del proveedor (oferente), teléfono y dirección de quien la emite.
 - No pueden ser emitidas por empresas socias o relacionadas al oferente y deben estar debidamente firmadas y selladas.
- 2) Catálogo, con fotografías, de mínimo 10 eventos realizados (5 en espacios abiertos y 5 espacios cerrados) **(No Subsanable)**
- 3) Copia de los certificados de propiedad (matrículas) de vehículos (tipo camión, camioneta, furgoneta o similar) emitidos a nombre del Oferente disponibles a la fecha para la prestación de servicios de catering o, en su defecto, de los contratos de alquiler suscritos y vigentes en tal sentido, en cuyo caso deberá incluir (i) copia de los certificados de propiedad (matrículas) -a nombre del arrendador- de los referidos vehículos, y (ii) copia de la cédula de identidad o certificado de registro mercantil del arrendador, de forma que se evidencie que el contrato de arrendamiento fue suscrito por quien detenta la calidad para ello. **(No Subsanable)**
- 4) Carta de compromiso aceptando las condiciones de ejecución y entrega establecidas en este Pliego de Condiciones Específicas, debidamente firmada y sellada por la persona autorizada a firmar **(No Subsanable)**
- 5) Declaración del Oferente en la que manifieste su capacidad para ejecutar, al menos, tres (3) eventos simultáneamente, así como para transportar los alimentos y equipos necesarios para el servicio de catering en las localidades indicadas por MAPRE, conforme al Lote en el que participa. **(No Subsanable)**
- 6) Copia fotostática de la certificación vigente en Buenas Prácticas de Higiene (BPH) en Cocinas (NORDOM 646), emitida por INDOCAL. **(No Subsanable)**
- 7) Copia fotostática de la certificación o permiso sanitario vigente emitido por el Ministerio de Salud Pública. En caso de renovación, deberá presentar el comprobante de solicitud de renovación con fecha anterior a la fecha de presentación de la oferta, con el número de expediente asignado por el Ministerio de Salud Pública para poder validar el estatus de la misma, así como el acuse de la solicitud de renovación. **(No Subsanable)**
- 8) El oferente deberá presentar los reportes de fumigación correspondientes a los últimos tres meses, que índice: que proveedor de dicho servicio, método de aplicación para control de plagas, la frecuencia y los productos aplicados aprobados por la industria alimentaria. **(No Subsanable)**
- 9) Diez fotografías de las instalaciones del oferente, que incluyan áreas internas (cocina, interiores de frigoríficos, almacenes, despensas, gabinetes), externas (baños para damas y caballeros, comedores), así como los cambros y carros disponibles para su uso **(No Subsanable)**

- 10) Copia fotostática de la certificación NORDOM 581 sobre Higiene de los Alimentos (Principios Generales de Higiene de los Alimentos). **(No Subsanable)**

b) Experiencial del personal propuesto:

- 1) Planilla de personal fijo (formulario DGT-3), emitida por el Ministerio de Trabajo a través del Sistema Integrado de Registro Laboral, que evidencie que el oferente cuenta, como mínimo, 10 empleados. **(No subsanable)**
- 2) Registro del personal de plantilla del oferente (formulario SNCC.F.037). **(No subsanable)**
- 3) Experiencia profesional del personal principal (formulario SNCC.D.048), con el fin de acreditar al menos dos (2) años de experiencia mínima. **(No subsanable)**

11.1.3 Presentación de las muestras

Los Oferentes deberán entregar las muestras exclusivamente en formato físico, ante la institución contratante, en el Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE), Dirección de Compras y Contrataciones, ubicada en el primer nivel del Palacio Nacional en la Av. México Esq. Dr. Delgado, sector Gascue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

Cada muestra deberá estar acompañada del Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**), debidamente completado y firmado por el(la) Representante Legal de la empresa o, en caso de persona física, por el(la) titular. Se deberá presentar un (1) original y una (1) fotocopia simple del formulario, que serán distribuidos de la siguiente manera: el original será conservado por el(los) perito(s) designado(s) por el Comité de Compras y Contrataciones y la copia quedará en poder del Oferente.

Previo a la recepción de las muestras, se verificará que la información consignada en el formulario de entrega coincida con los productos presentados. Posteriormente, la persona designada asentará una marca de cotejo en cada renglón revisado y procederá a firmar y sellar ambos ejemplares con la indicación **“RECIBIDO”**.

Cualquier Oferente que no entregue las muestras requeridas será automáticamente descalificado en el renglón (lote) correspondiente.

El apartado de observaciones del formulario será de uso exclusivo del personal responsable de la recepción, y en él se registrarán las incidencias, en caso de que las hubiera.

a. Muestras solicitadas para fines de evaluación:

Para el Lote 1: Desayuno dominicano (mangú, salami, queso y huevo); sándwich de jamón y queso; frutas mixtas; arroz con puerro, plátano maduro y tocineta; pechuga de pollo a la crema; salmón al romero; pastelón de yuca con queso gratinado; pastelitos; mini quiches surtidos; mini wraps surtidos; coco horneado; flan de leche y coco; jugos naturales.

Para el Lote 2: Desayuno dominicano (mangú, salami, queso y huevo); sándwich de jamón y queso; frutas mixtas; mero a la plancha; medallones de filete de res a la pimienta; risotto de parmesano; puré de papas gratinada; vegetales a la parrilla; pinchos surtidos de res y/o vegetales; bolitas de queso; croquetas; mini cheesecakes; brownies; jugos naturales.

b. Requisitos generales para las muestras de ambos lotes:

Las muestras deberán entregarse preempacadas en envases que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 3 del presente Pliego de Condiciones, los cuales incluyen: cajitas de cartón biodegradables con ventanillas, con imagen VIP y/o sencillas; envases de termopac; contenedores de plástico con tapa; y envases negros con divisiones y tapas antiderrame.

Cada muestra deberá contener porciones suficientes para diez (10) personas.

Asimismo, todas las muestras deberán estar debidamente identificadas con el nombre del Oferente y el lote correspondiente.

La entrega de las muestras deberá realizarse el mismo día de la recepción de ofertas, conforme a lo estipulado en el cronograma del proceso.

En la etapa de evaluación de degustación, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

| Criterio | Cumple/No Cumple (a votación) |
|-----------------|--------------------------------------|
| Presentación | |
| Textura | |
| Olor | |
| Sabor | |

11.2 Contenido de la Oferta Económica

a) 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. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del servicio por horas, días, semanas, meses, o de forma global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios de consultoría a ser suministrados.

Si el precio de la oferta es inferior en más de un treinta por ciento (30%) en relación al monto del contrato o valor referencial del lote, se considerará no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación y la oferta podrá ser objeto de descalificación. En estos casos, previo a decidir la descalificación, el CCC deberá agotar previamente el debido proceso establecido en el artículo 130 del Reglamento núm. 416-23.

Los Oferentes deberán ofertar el lote completo para fines de calificación.

b) Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en la moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$).

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el 7 de julio del 2025.

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de la oferta oportunamente constituida.

d) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de asegurar que los oferentes y posibles adjudicatarios no retiren, sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección, y a fin de proteger al **Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE)** frente a dicho incumplimiento, se requerirá que los oferentes/proponentes de ambos lotes constituyan una garantía de seriedad de la oferta. Esta garantía deberá cumplir con las siguientes características:

- 1) Póliza de seguro por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos (RD\$).
- 3) En beneficio del **Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE)**.
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable.
- 5) Con una vigencia hasta el 7 de julio del 2025.
- 6) La póliza deberá ser emitida por una entidad avalada por la Superintendencia de Seguros y de solvencia suficiente.

La garantía de seriedad de la oferta se hará ejecutoria en los siguientes casos:

- 1) Cuando el oferente retire su participación o su oferta después de la apertura de los correspondientes sobres B, sin justificación.
- 2) Cuando, tratándose del adjudicatario, este (i) retire su participación u oferta, (ii) se rehúse a suscribir el contrato, (iii) incumpla las condiciones de su oferta, o (iv) su oferta sea posteriormente desestimada por la constatación de violación a la ley.

e) Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

Los oferentes, para ambos lotes, deberán presentar en su oferta económica “Sobre B”, los siguientes documentos:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), debidamente firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. El Oferente deberá incluir el monto total de la contratación dispuesto en el apartado 4 del presente Pliego de Condiciones respecto del Lote en el que el Oferente participa. **(No Subsanable)**

- 2) Plantilla de precios firmada y sellada. Esta plantilla sirve como guía para establecer los precios unitarios de los alimentos y bebidas asociados a esta Licitación. El Oferente deberá presentarla para su revisión y evaluación por parte de la institución contratante. Dicha plantilla permitirá la aprobación de las cotizaciones de los pedidos realizados según requerimiento. Por lo tanto, las cotizaciones presentadas por quien(es) eventualmente resulte(n) Adjudicatario(s) deberán coincidir con los precios establecidos en la plantilla. (No Subsanable)

Si bien los montos presentados mediante la Plantilla de Precios tienen carácter ilustrativo y referencial, los mismos deben guardar relación con la dinámica de costos ordinaria de la prestación de los servicios de catering, por lo que -en aplicación del principio de buena fe- los Oferentes deberán presentar Plantilla de Precios que se enmarque en los precios de mercado o en los precios facturados a la Institución contratante por quien(es) eventualmente resulte(n) Adjudicatario(s).

- a) En caso de que vaya a presentar Oferta por los dos Lotes Requeridos

| LICITACIÓN MAPRE PLANTILLA DE PRECIOS | | | | |
|---|------------------------|------------------------|--------------|------------------------------|
| NOMBRE DEL OFERENTE: _____ | | | | |
| Lote | Descripción | Precio Unitario | ITBIS | Precio Unitario Final |
| 1 Servicios de Catering Interior | Desayuno A | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Desayuno B | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Almuerzo A | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Almuerzo B | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Cena A | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Cena B | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Picaderas A | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Picaderas B | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Postres A | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Postres B | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Bebidas No Alcohólicas | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| 2 Servicios de Catering exterior | Desayuno A | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Desayuno B | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Almuerzo A | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Almuerzo B | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Cena A | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Cena B | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Picaderas A | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Picaderas B | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Postres A | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Postres B | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Bebidas No Alcohólicas | RD\$ | RD\$ | RD\$ |

- b) En caso de que vaya a presentar Oferta por el Lote 1 Requerido ‘Servicios de Catering Interior’

| |
|-------------------------|
| LICITACIÓN MAPRE |
|-------------------------|

| PLANTILLA DE PRECIOS | | | | |
|-------------------------------------|------------------------|-----------------|-------|-----------------------|
| NOMBRE DEL OFERENTE: _____ | | | | |
| Lote | Descripción | Precio Unitario | ITBIS | Precio Unitario Final |
| 1 Servicios de Catering Interior | Desayuno A | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Desayuno B | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Almuerzo A | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Almuerzo B | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Cena A | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Cena B | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Picaderas A | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Picaderas B | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Postres A | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Postres B | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Bebidas No Alcohólicas | RD\$ | RD\$ | RD\$ |

- c) En caso de que vaya a presentar Oferta por el Lote 2 Requerido ‘Servicios de Catering Exterior’

| LICITACIÓN MAPRE PLANTILLA DE PRECIOS | | | | |
|--|------------------------|-----------------|-------|-----------------------|
| NOMBRE DEL OFERENTE: _____ | | | | |
| Lote | Descripción | Precio Unitario | ITBIS | Precio Unitario Final |
| 2 Servicios de Catering Exterior | Desayuno A | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Desayuno B | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Almuerzo A | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Almuerzo B | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Cena A | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Cena B | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Picaderas A | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Picaderas B | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Postres A | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Postres B | RD\$ | RD\$ | RD\$ |
| | Bebidas No Alcohólicas | RD\$ | RD\$ | RD\$ |

- 3) Cotización Evento Tipo. El Oferente deberá presentar la Cotización de Evento Tipo debidamente completada, firmada y sellada, según el Lote en el que participe. Este documento deberá coincidir con la Plantilla de Precios solicitada en el presente proceso de licitación y será objeto de revisión y evaluación por parte de la institución contratante. (No Subsancionable)

- a) En caso de que vaya a presentar Oferta por el Lote 1 Requerido:

| LICITACIÓN MAPRE COTIZACIÓN EVENTO TIPO | | | | |
|--|--|--|--|--|
|--|--|--|--|--|

| NOMBRE DEL OFERENTE: _____ | | | | | |
|--|---|----------------------|--------|-----------------|--------------|
| Lugar a celebrarse: Palacio Nacional, ubicado en la Av. México esquina Calle Dr. Delgado, sector Gascue, Distrito Nacional | | | | | |
| Evento desarrollado de 12:00 p.m. a 3:00 p.m. (tres horas de duración) Para 300 personas | | | | | |
| Ítem | Descripción | Cantidad de Personas | Unidad | Precio Unitario | Precio Total |
| 01 | Almuerzo A: Panecillos variados, ensalada verde, arroz con puerro, plátano maduro y bacon, pechuga de pollo a la crema, pollo a la plancha, pollo a la cordon bleu, mero a la criolla, res al vino tinto, filete de cerdo y pastelón de berenjena | 300 | UD | RD\$ | RD\$ |
| 02 | Postres: Galletas variadas, mini cheesecakes, brownies, mini pie de limón, tres leches, flan de leche y coco, frutas en almíbar, coco horneado, donas, pecan pie y mousse de chinola | 300 | UD | RD\$ | RD\$ |
| 03 | Bebidas No Alcohólicas: Jugos naturales, refrescos, agua con gas, agua natural, café, leche e infusiones | 300 | UD | RD\$ | RD\$ |
| 04 | Transporte | N/A | SV | RD\$ | RD\$ |
| 05 | Personal de servicio | 10 | SV | RD\$ | RD\$ |
| Sub-Total General RD\$ | | | | | |
| ITBIS 18% RD\$ | | | | | |
| Total General RD\$ | | | | | |

b) En caso de que vaya a presentar Oferta por el Lote 2 Requerido:

| LICITACIÓN MAPRE COTIZACIÓN EVENTO TIPO | | | | | |
|---|--|----------------------|--------|-----------------|--------------|
| NOMBRE DEL OFERENTE: _____ | | | | | |
| Lugar a celebrarse: Centro de Convenciones, Santiago de los Caballeros | | | | | |
| Evento desarrollado de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. (cinco horas de duración) Para 500 personas | | | | | |
| Ítem | Descripción | Cantidad de Personas | Unidad | Precio Unitario | Precio Total |
| 01 | Desayuno A: Desayuno dominicano (mangú, salami, queso y huevo), bacon, club sándwich, sándwich cubano, sándwich de jamón y queso | 500 | UD | RD\$ | RD\$ |
| 02 | Picaderas: Mini wraps surtidos, mini sándwiches surtidos, frutos secos y nueces, frutas de temporada empacadas, tabla de | 300 | UD | RD\$ | RD\$ |

| | | | | | |
|------------------------|--|-----|----|------|------|
| | embutidos, pastelitos, quipes, croquetas, mini quiches surtidos, pizzitas, bolitas de queso, pinchos surtidos de res y/o vegetales, satay y arancini | | | | |
| 03 | Bebidas No Alcohólicas: Jugos naturales, refrescos, agua con gas, agua natural, café, leche e infusiones | 500 | UD | RD\$ | RD\$ |
| 04 | Transporte | N/A | SV | RD\$ | RD\$ |
| 05 | Personal de servicio | 20 | SV | RD\$ | RD\$ |
| Sub-Total General RD\$ | | | | | |
| ITBIS 18% RD\$ | | | | | |
| Total General RD\$ | | | | | |

- 4) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 11.2 literal d) del presente pliego de condiciones. **(Subsanable)**

12. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 11 sobre **Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

| Oferta técnica “Sobre A” | Metodología |
|--------------------------|-------------------|
| Documentación legal | Cumple/No cumple |
| Documentación financiera | Cumple/ No cumple |
| Documentación técnica | Cumple/ No cumple |

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección 11.1.1 sobre **“a) Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

| Criterio a evaluar: Elegibilidad | |
|--|------------------------------|
| Documento a evaluar | Cumple/ No Cumple |
| Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) (Subsanable) | |
| Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) (Subsanable) | |
| Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), lo cual será verificado en línea por la institución. (Subsanable) | |
| Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), lo cual será verificado en línea por la institución. (Subsanable) | |
| Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 90101600-Servicios de banquetes y catering , referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, lo cual será verificado en línea por la institución. (Subsanable) | |
| Copia del Registro Mercantil vigente expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, en el que conste que el objeto social se corresponda con el de la contratación por medio de esta Licitación y en el cual se evidencie que ha operado por, al menos, 2 años en el mercado dominicano. (Subsanable) | |
| Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Subsanable) | |
| Cédula de Identidad y Electoral, de la de la persona física, y en caso de que sea una persona jurídica, del Representante Legal de la empresa. En caso de tratarse de una persona extranjera, deberá presentar su pasaporte. (Subsanable) | |
| Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Subsanable) | |
| Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Subsanable) | |
| En caso de que el potencial firmante del Contrato no coincida con la persona autorizada para ello según el Certificado de Registro Mercantil o de Incorporación, deberá presentar un poder especial de representación en el que el oferente/proponente autorice expresamente a la persona o representante para firmar en su nombre. Este poder deberá estar debidamente notariado y sellado por la empresa, e incluir de manera textual el nombre y la referencia del presente proceso. (Si Aplica) (Subsanable) | |
| Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado de la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP) debidamente firmado y sellado. (Subsanable) | |
| Formulario de Constancia de Entendimiento y Compromiso con el Código de Ética del Ministerio Administrativo de la Presidencia (F-GCC-CECCE-001-22) (Anexo) (Subsanable) | |
| Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. (Subsanable) | |
| Certificación MIPYMES vigente emitida por el Ministerio de Industrias, Comercio y MIPYMES. (Si aplica) (Subsanable) | |

| Criterio a evaluar: Elegibilidad | |
|--|----------------------|
| Documento a evaluar | Cumple/ No Cumple |
| Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio. Este acuerdo debe contener: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as); El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se trate del mismo objeto de la contratación. (Aplica para Consorcios) (Subsanable) | |
| Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. (Aplica para Consorcios) (Subsanable) | |
| Registro de proveedores del Estado provisional del Consorcio. (Aplica para Consorcios) (Subsanable) | |

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el **11.1.1 literal b)** sobre “**documentación financiera**” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

En lo relativo a los estados financieros, el análisis por parte de la institución contratante consistirá en lo siguiente:

a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

Límite establecido: Mayor 0.90

Mayor o igual que > 0.90 (Cumple)

Menor que < 0.90 (No cumple)

b) Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$

Límite establecido: Mayor 0.90

Mayor o igual que > 0.90 (Cumple)

Menor que < 0.90 (No cumple)

c) Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$

Límite establecido: Menor 0.70

Menor o igual que > 0.70 (Cumple)

Mayor que < 0.70 (No cumple)

Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera:

- En caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio se aceptará la sumatoria de la partida de patrimonio de sus últimos Estados Financieros presentados por las empresas que conforman el Consorcio, para alcanzar con el monto mínimo requerido.

| Documentación financiera | | |
|--|--|----------------------|
| Criterio a evaluar | Documento a evaluar | Cumple/ No Cumple |
| Verificación de ingresos por ventas del Oferente | Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2) de los dos años inmediatamente anteriores a la Licitación en el que se verifique que los ingresos por venta del Oferente son iguales o mayores, en al menos uno de esos años, al monto de la contratación correspondiente a lo(s) Lote(s) Requerido(s) por la(s) cual(es) el Oferente presenta Oferta (Subsable solo la omisión, no así el resultado) | |
| Índice de solvencia = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$ Límite establecido: Mayor 0.90 Mayor o igual que > 0.90 (Cumple) Menor que < 0.90 (No cumple) | Estado(s) Financiero(s) de los últimos dos (2) períodos fiscales consecutivos, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado). Los valores contenidos en los renglones de los Estados Financieros deber ser igual a los declarados en el formulario IR2 del periodo fiscal correspondiente. (Subsable solo la omisión, no así el resultado) | |
| Índice de liquidez corriente = $\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$ Límite establecido: Mayor 0.90 Mayor o igual que > 0.90 (Cumple) Menor que < 0.90 (No cumple) | | |
| Índice de endeudamiento = $\frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{PATRIMONIO NETO}}$ Límite establecido: Menor 0.70 Menor o igual que > 0.70 (Cumple) Mayor que < 0.70 (No cumple) | | |

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 11.1.2 sobre “**documentación técnica**” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**, de acuerdo al artículo 81 del Reglamento de aplicación núm. 416-23. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

| Propuesta técnica | | |
|---|--|----------------------|
| Criterio a evaluar | Documento a evaluar | Cumple/ No Cumple |
| Verificar que el oferente cuenta con la capacidad requerida por la institución para suministrar los Servicios de forma adecuada | Certificaciones de experiencias de entidades públicas o privadas, que muestren conformidad con los servicios de catering recibidos en actividades para, cuando menos, 300 personas, conforme al objeto de la presente contratación (Mínimo 3 Certificaciones) (No subsanable) | |
| | Catálogo, con fotografías, de mínimo 10 eventos realizados (5 en espacios abiertos y 5 espacios cerrados) (No subsanable) | |
| | Copia de los certificados de propiedad (matrículas) de vehículos (tipo camión, camioneta, furgoneta o similar) emitidos a nombre del Oferente disponibles a la fecha para la prestación de servicios de catering o, en su defecto, de los contratos de alquiler suscritos y vigentes en tal sentido, en cuyo caso deberá incluir (i) copia de los certificados de propiedad (matrículas) -a nombre del arrendador- de los referidos vehículos, y (ii) copia de la cédula de identidad o certificado de registro mercantil del arrendador, de forma que se evidencie que el contrato de arrendamiento fue suscrito por quien detenta la calidad para ello. (No subsanable) | |
| | Carta de compromiso aceptando las condiciones de ejecución y entrega establecidas en este Pliego de Condiciones Específicas, debidamente firmada y sellada por la persona autorizada a firmar (No subsanable) | |
| | Declaración en la cual el Oferente/Proponente manifieste que se encuentra en capacidad de realizar, como mínimo, tres (3) eventos de manera simultánea con la capacidad y características que se indican en la ficha técnica, de igual manera indique que tiene la capacidad de transportar los bienes y equipos necesarios para el catering en las localidades que el MAPRE les indique (No subsanable) | |
| | Copia fotostática de la certificación vigente en Buenas Prácticas de Higiene (BPH) en Cocinas (NORDOM 646), emitida por INDOCAL (No subsanable) | |
| | Copia fotostática de la certificación o permiso sanitario vigente emitido por el Ministerio de Salud Pública. En caso de renovación, deberá presentar el comprobante de solicitud de renovación con fecha anterior a la fecha de presentación de la oferta, con el número de expediente asignado por el Ministerio de Salud Pública para poder validar el estatus de la misma, así como el acuse de la solicitud de renovación. (No subsanable) | |

| Propuesta técnica | | |
|--------------------|---|----------------------|
| Criterio a evaluar | Documento a evaluar | Cumple/ No Cumple |
| | El oferente deberá presentar los reportes de fumigación correspondientes a los últimos tres meses, que índice: que proveedor de dicho servicio, método de aplicación para control de plagas, la frecuencia y los productos aplicados aprobados por la industria alimentaria. (No Subsanable) | |
| | Diez fotografías de las instalaciones del oferente que serán utilizadas para la preparación de alimentos, con el fin de verificar que los mismos están debidamente almacenados y señalizados para prevenir la contaminación cruzada (No subsanable) | |
| | Diez fotografías de las instalaciones del oferente, que incluyan áreas internas (cocina, interiores de frigoríficos, almacenes, despensas, gabinetes), externas (baños para damas y caballeros, comedores), así como los cambros y carros disponibles para su uso (No subsanable) | |
| | Copia fotostática de la certificación NORDOM 581 sobre Higiene de los Alimentos (Principios Generales de Higiene de los Alimentos. (No Subsanable) | |
| | Planilla de personal fijo (formulario DGT-3), emitida por el Ministerio de Trabajo a través del Sistema Integrado de Registro Laboral, que evidencie que el oferente cuenta, como mínimo, con 10 empleados (No subsanable) | |
| | Registro del personal de plantilla del oferente (formulario SNCC.F.037) (No subsanable) | |
| | Experiencia profesional del personal principal (formulario SNCC.D.048), con el fin de acreditar al menos dos (2) años de experiencia mínima (No subsanable) | |

Siempre que no sea subsanable de conformidad con el artículo 121 del Reglamento 416-23, el incumplimiento de cualquiera de los requerimientos relativos a la Oferta Técnica implica la descalificación de la Oferta y -sin perjuicio de cualquier disposición contraria contenida en este Pliego de Condiciones, la cual prevalecerá- la declaratoria de No cumple.

12.1.4 Inspección técnica. Aspectos a evaluar en las visitas técnicas de validación de cocinas

Para garantizar la calidad del servicio se realizará una inspección técnica en las instalaciones del Oferente para comprobar que cumple con los requerimientos del presente Pliego de Condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**, de acuerdo al artículo 81 del Reglamento de aplicación núm. 416-23. En esta, todos los aspectos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

| Inspección técnica | | |
|---|--|------------------|
| Aspectos a Identificar | Evidencia | Cumple/No Cumple |
| Ausencia de plagas y evidencia de un plan de control implementado | <ul style="list-style-type: none"> Registros de fumigaciones periódicas de los últimos tres (3) meses. Ausencia de rastros de plagas (excrementos, insectos, roedores). | |
| Plan de limpieza documentado | <ul style="list-style-type: none"> Registros de limpieza periódica firmados por el personal responsable. | |
| Área de empaque climatizada y separada del área de preparación de alimentos. | <ul style="list-style-type: none"> Inspección física de la distribución de áreas. Registro de temperatura del área de empaque. Señalización adecuada de cada área. | |
| Personal uniformado e identificado adecuadamente | <ul style="list-style-type: none"> Uso de uniforme con el logo del Oferente. Carnet o distintivo de identificación del personal. | |
| Rutas de evacuación debidamente señalizadas | <ul style="list-style-type: none"> Señalización visible y acorde a normativas de seguridad. Plano de evacuación ubicado en zonas estratégicas. | |
| Prevención de contaminación cruzada mediante la correcta clasificación y almacenamiento de alimentos en frigoríficos y despensas. | <ul style="list-style-type: none"> Inspección de refrigeradores y despensas con etiquetado adecuado. Registros de temperaturas en frigoríficos. Separación de alimentos crudos y cocidos. | |

| | | |
|---|--|--|
| Superficies de trabajo y almacenamiento libres de grasa. | <ul style="list-style-type: none"> • Inspección visual de mesas, estantes y equipos de cocina. | |
| Pisos y techos en buen estado, sin grietas que comprometan la higiene. | <ul style="list-style-type: none"> • Inspección visual de infraestructura. | |
| No productos destapados o almacenados directamente en el suelo. | <ul style="list-style-type: none"> • Inspección visual del almacenamiento de productos. • Uso de estanterías elevadas. | |
| Implementación de medidas de seguridad para la protección del personal. | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de equipo de protección personal (EPP). | |
| Utensilios y equipos correctamente ubicados y organizados. | <ul style="list-style-type: none"> • Inspección visual de orden y disposición de herramientas de trabajo. | |
| Estaciones de higiene accesibles para el personal. | <ul style="list-style-type: none"> • Inspección de lavamanos con agua, jabón y toallas desechables. • Señalización de las estaciones de higiene. | |
| Sistema de drenaje adecuado dentro de las instalaciones, mediante tuberías. | <ul style="list-style-type: none"> • Registros de mantenimiento del sistema de drenaje. | |
| Botiquín de primeros auxilios disponible. | <ul style="list-style-type: none"> • Inspección visual de botiquín con insumos básicos. | |
| Extintores en condiciones óptimas. | <ul style="list-style-type: none"> • Inspección visual de extintores con señalización visible. | |
| Baños higienizados y en óptimas condiciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Inspección visual de limpieza y estado de baños. • Registro de limpieza periódica firmados por el personal responsable. | |

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE**, en virtud de si el documento fue presentado o no de conformidad con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones.

La forma de evaluación será la siguiente:

| Propuesta económica | | |
|---|---|--------------------|
| Criterio a evaluar | Documento a evaluar | Cumple / No Cumple |
| Presupuesto debidamente detallado | Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) (No Subsanable) | |
| Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$) | Plantilla de Precios para servicios de catering (No Subsanable) | |
| | Cotización Evento Tipo para servicios de catering (No Subsanable) | |
| Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a póliza de seguro por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada | Garantía de seriedad de la oferta presentada (Subsanable) | |

La Institución contratante requerirá a todo Oferente que presente una Oferta Anormalmente Baja explicaciones e informaciones que justifiquen la misma. Se descartará toda Oferta Anormalmente Baja cuando la Institución contratante determine que la misma (i) no responde a criterios objetivos y (ii) no recoge todos los costes asociados a la Cotización Evento Tipo, incluyendo los relativos a cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

13. Criterio de adjudicación

El CCC adjudicará cada lote de la Licitación a los oferentes cuyas propuestas cumplan con los criterios establecidos en el presente Pliego de Condiciones. Para ello, se considerarán aquellos que: (i) acrediten el cumplimiento de todos los requisitos legales, financieros y técnicos exigidos y (ii) presenten la oferta de **menor precio** en la Cotización Evento Tipo solicitada en el numeral 3 del artículo 11.2.1 del presente Pliego de Condiciones para el Lote en el que participa.

Sin embargo, un mismo oferente podrá resultar adjudicatario de ambos lotes en caso de que su propuesta cumpla con la totalidad de los requisitos legales, financieros y técnicos establecidos en el Pliego de Condiciones y presente el **menor precio** en la Cotización Evento Tipo de ambos lotes.

La adjudicación se realizará por lote, por lo que los oferentes deberán presentar ofertas que abarquen la totalidad del lote en el que participa para fines de calificación.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

14. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento "*Contratación de servicios*

de catering para actividades gubernamentales en todo el territorio nacional, vinculadas a la Presidencia y Vicepresidencia de la República, el Ministerio Administrativo de la Presidencia, así como sus dependencias y entidades adscritas" con el número de Referencia **MAPRE-CCC-LPN-2025-0003** la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

Primera etapa. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas, y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

Segunda etapa. La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el día 8 de abril del 2025 a las 3:00 P.M., de conformidad con el cronograma de actividades.

Las ofertas electrónicas recibidas por el SECP, en el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

Salvo que se trate de una Consulta, ningún Oferente, sus representantes, directivos, asesores, empleados o agentes deberán comunicarse con representantes de la institución contratante, sobre todo con intención de influir o condicionar el proceso de evaluación de ofertas o adjudicación del presente procedimiento. En caso contrario, la Oferta de dicho Oferente podrá ser desestimada. Toda comunicación deberá ser cursada a través de canales oficiales.

15. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas se realizará en acto público en presencia del CCC y la UOCC y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas, tanto técnicas como económicas recibidas, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

Concluido el acto de apertura, el(la) notario actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. El(la) notario actuante deberá imprimir, 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.

El(la) notario actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

16. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral **12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**.

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC, y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los(as) peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC, y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos(as) los(as) oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC aprobará, si procede, el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, sus ofertas económicas permanecerán sin abrir en el SECP, encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCC, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP.

17. Debida diligencia

El **Ministerio Administrativo de la Presidencia**, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, el **Ministerio Administrativo de la Presidencia**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;

- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la institución contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

18. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC, oferentes habilitados y el(la) Notario Público para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en 12.3 del presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe de evaluación de ofertas*, informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el

que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del(la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

19. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos dos casos:

- 1) Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;
- 2) Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

Verificada una de estas situaciones, los(as) peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC, que el (la) oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

20. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

21. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el CCC y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

22. Adjudicación

El CCC, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del pliego de condiciones específicas.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 210 del Reglamento núm. 416-23.

23. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor del Ministerio Administrativo de la Presidencia

(MAPRE) para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles una garantía de tipo póliza de seguro por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo un (1) año, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

24. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante *“Carta de Solicitud de Disponibilidad”*, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **cinco (5) días hábiles** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en el numeral 23 del presente Pliego de Condiciones, para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCC declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

25. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre el **Ministerio Administrativo de la Presidencia** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, es decir el día 6 de junio del 2025, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

26. Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional del **Ministerio Administrativo de la Presidencia**, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

27. Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante.

28. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será de doce (12) meses, contados a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

29. Supervisor o responsable del contrato

El **Ministerio Administrativo de la Presidencia** ha designado como supervisor o responsable de la ejecución del contrato a la señora Aurora Sagredo, Directora de Eventos de MAPRE.

30. Entregas a requerimiento

El **Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE)** solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en un plazo de **doce (12) meses**. Por tanto, este servicio no se requerirá en su totalidad de forma inmediata, sino con base en las necesidades y fraccionamiento que no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

31. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

Si el adjudicatario(a) posee certificación como MIPYME, tendrá derecho a un anticipo equivalente al veinte por ciento (20%) del monto adjudicado. Este anticipo -únicamente a las MIPYMES- será entregado en un plazo máximo de sesenta (60) días a partir de la firma del contrato, previa presentación de una garantía de buen uso de anticipo, mediante una póliza de seguro, que cubra la totalidad del monto adelantado.

Dicha garantía será devuelta una vez que el proveedor acredite el cumplimiento total de las obligaciones contractuales. El monto a reembolsar no podrá superar el valor del anticipo otorgado.

32. Suspensión del contrato

El **Ministerio Administrativo de la Presidencia** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

33. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato, sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

34. Equilibrio económico y financiero del contrato

El **Ministerio Administrativo de la Presidencia** adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como al **Ministerio Administrativo de la Presidencia** a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

35. Condiciones de pago y retenciones

El(los) adjudicatario(s) del lote correspondiente deberá(n) presentar, con antelación a la prestación de los servicios de catering, una cotización detallada para cada evento en el que se requiera su participación. Dicha cotización estará sujeta a la revisión y aprobación de la institución contratante.

Una vez aprobada y aceptada la propuesta, la institución contratante emitirá la correspondiente Orden de Compra, la cual deberá formalizarse antes de la ejecución de los servicios de catering. Se especifica que ninguna cotización o solicitud será considerada válida ni ejecutable si la institución contratante no emite la Orden de Compra correspondiente.

Finalmente, tras la prestación del servicio, el(los) adjudicatario(s) deberá(n) presentar la factura correspondiente a cada evento en el que haya(n) suministrado los servicios contratados.

Los pagos se harán en un período no mayor de 30 a 60 días, contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato la factura del servicio ofrecido, hasta agotar el monto adjudicado.

No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

36. Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar los servicios que subcontractaría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

37. Recepción de servicio

Concluida la prestación del servicio, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo cinco (5) días hábiles, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con el servicio y la corrección no fue posible antes del período en que la institución lo requería, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la prestación del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

38. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23.

39. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por más de **un (1) día hábil**;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista será pasible de las sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

40. Penalidades por retraso

El MAPRE podrá identificar cuales penalidades serán aplicadas en caso de incumplimiento del contrato, conforme al artículo 230 numeral 3) del Reglamento núm. 416-23, a saber:

- 1) Advertencia escrita.
- 2) Ejecución de las garantías.
- 3) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la institución contratante.

41. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

42. Siglas y acrónimos

| | |
|-------|---|
| CAP | Certificado de Apropiación Presupuestaria |
| CCPC | Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer |
| CCC | Comité de Compras y Contrataciones |
| DAF | Dirección Administrativa Financiera |
| DGCP | Dirección General de Contrataciones Públicas |
| PACC | Plan Anual de Compras y Contrataciones |
| MAE | Máxima Autoridad Ejecutiva |
| SECP | Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas |
| SNCP | Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas |
| SIGEF | Sistema de Información de la Gestión Financiera |
| UOCC | Unidad Operativa de Compras y Contrataciones |
| MAPRE | Ministerio Administrativo de la Presidencia |

43. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

- 1) Acta de Adjudicación:** Acto administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación del Contrato.
- 2) Acuerdo de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente por medio del cual se obliga a guardar la confidencialidad de cierta información recibida en el marco de la Licitación, según aplique.
- 3) Adjudicatario:** Oferente al que, habiendo resultado ganador de la Licitación, se le adjudica el Contrato.

4) Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite, de oficio o para dar respuesta a Consultas, en relación con el contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes.

5) Ciclo de vida: Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

6) 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.

7) Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas: Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.

8) Conflictos de Interés: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

9) Consorcio: Unión temporal de empresas que, sin constituir una nueva persona jurídica, se organiza y puede participar en la Licitación.

10) Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente conforme el procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones o por la UOCC, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con este Pliego de Condiciones.

11) Contratista: Adjudicatario que suscribe el Contrato. Denominado, indistintamente, "Proveedor".

12) Contrato: Contrato -resultante de la Licitación- suscrito o a ser suscrito por el Adjudicatario y la Institución contratante para dar cumplimiento al objeto de la Licitación.

13) Convocatoria: Acto por el cual se convoca a los Interesados a participar en la Licitación, dando formal apertura al proceso y plazos de lugar.

14) Correo Electrónico Oficial: Cuenta de correo electrónico que la Institución contratante utilizará para fines de remisión y recepción de comunicaciones electrónicas relativas a la Licitación, el cual deberá ser el único al que los Oferentes remitan válidamente sus comunicaciones electrónicas, salvo que la Institución contratante informe -por escrito- alguna otra cosa.

15) Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en este Pliego de Condiciones, para ser evaluados y calificados por los Peritos bajo la modalidad correspondiente de conformidad con este Pliego de Condiciones.

16) Cronograma: Calendario que contiene las fechas y plazos que rigen cada una de las actividades correspondientes a la Licitación, el cual deberá ser estrictamente observado y cumplido por los Interesados y/o Oferentes.

17) Debida Diligencia: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

18) Empresa vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

19) Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapa al control de la parte correspondiente, imprevisible e inevitable, como son, a manera enunciativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

20) Garantía de Fiel Cumplimiento: Garantía constituida por el Adjudicatario (i) para garantizar el cumplimiento de las obligaciones puestas a su cargo por virtud del Contrato, (ii) en la forma descrita en este Pliego de Condiciones, (iii) en beneficio de la Institución contratante, (iv) que se hará ejecutoria a requerimiento de la Institución contratante en los casos contemplados en el Contrato y sus Anexos.

21) Garantía de Seriedad: Garantía presentada por todo Oferente (i) en forma de fianza emitida por una entidad aseguradora de reconocida solvencia moral/económica y presencia en el mercado, (ii) en beneficio de la Institución contratante, (iii) la cual se hará ejecutoria a requerimiento de la Institución contratante en los casos contemplados en este Pliego de Condiciones.

22) Interesado: Aquel que tiene interés de participar en la Licitación.

23) Ley 340-06: Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, núm. 340-06, de fecha 18 de agosto de 2006, y sus modificaciones.

24) Ley 107-13: Ley sobre Derechos de las Personas en su Relación con la Administración y de Procedimiento Administrativo, núm. 107-13, de fecha 6 de agosto de 2013.

25) Licitación: La presente Licitación para la contratación de servicios de cáterin para múltiples actividades de gobierno a ser realizadas en todo el territorio nacional relacionadas con el Ministerio Administrativo de la Presidencia, los Consejos de Gobierno, la Presidencia de la República, Vicepresidencia de la República y otras entidades gubernamentales, referencia MAPRE-CCC-LPN-2025-0003.

26) MAPRE: Ministerio Administrativo de la Presidencia de la República Dominicana.

27) Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Institución contratante o quien tenga la autorización para suscribir el Contrato.

28) MIPYMES: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

29) Normativa Aplicable: Normas jurídicas dominicanas que rigen (i) la Licitación, en especial la Ley 340-06 y su Reglamento de Aplicación, (ii) el objeto del Contrato y la contratación, (iii) las condiciones laborales, medioambientales y de otras índoles aplicables al Contrato y a la contratación y (iv) las relaciones de los órganos gubernamentales.

30) Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita dirigida al Adjudicatario y a los demás participantes informando sobre los resultados finales de la Licitación, dentro de un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la emisión del Acta de Adjudicación.

31) Oferente: Aquel Interesado que presentó Oferta para participar en la Licitación. También denominado, indistintamente, “Proponente”.

32) Oferente Habilitado: Oferente (i) cuya Oferta Técnica Cumple y (ii) que obtiene el puntaje mínimo requerido en la fase de evaluación técnica de la Licitación y que, por ende, pasa a la fase de evaluación económica.

33) Oferta: Propuesta presentada por un Oferente, conformada por la Oferta Técnica y por la Oferta Económica, entre otros documentos, de conformidad con este Pliego de Condiciones y otros documentos que puedan aplicar.

34) Oferta Económica: Propuesta económica presentada por un Oferente, de conformidad con este Pliego de Condiciones y otros documentos que puedan aplicar, que constituye la plicitación en firme del Oferente respecto del precio al que oferta los servicios objeto de la Licitación.

35) Oferta Técnica: Propuesta técnica presentada por un Oferente, de conformidad con este Pliego de Condiciones y otros documentos que puedan aplicar, respecto de las Credenciales y de las condiciones generales y de los elementos funcionales correspondientes a los servicios objeto de la Licitación.

36) Órgano Rector o DGCP: Dirección General de Contrataciones Públicas de la República Dominicana.

37) Peritos: Profesionales con pericia en aspectos de compras y contrataciones o expertos en la materia objeto de la Licitación que colaborarán asesorando, analizando y evaluando las Ofertas y elaborando los informes que contengan los resultados y que sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones. Los Peritos podrán ser: (i) contratados a tal efecto, (ii) empleados de MAPRE o (iii) empleados de otra entidad pública.

38) Pliego de Condiciones o Pliego de Condiciones Específicas: Este documento, el cual contiene las condiciones que rigen la Licitación.

39) Prácticas Coercitivas: Dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, un Interesado u Oferente, para influenciar o incidir inapropiadamente la actuación de una parte.

40) Prácticas Colusorias: Acuerdo entre dos o más partes diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo influenciar inapropiadamente la actuación de un Interesado u Oferente.

41) Prácticas Corruptas: Ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u otorgar una ventaja indebida respecto de la Licitación o del Contrato.

42) Prácticas Fraudulentas: Acto u omisión ilegítimos, incluyendo tergiversación de los hechos, con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución del Contrato en perjuicio del Adjudicatario.

43) Prácticas Obstructivas: Destrucción, falsificación, alteración, ocultamiento y cualquier acto similar por parte de un Oferente -en forma deliberada- de pruebas (incluyendo testimoniales) o documentos respecto de su participación en la Licitación, relacionado o no con la intención de impedir u obstaculizar una investigación de la Institución contratante referente a acusaciones sobre Prácticas Corruptas, Fraudulentas, Coercitivas, o Colusorias; y/o amenazar, acosar o intimidar a un Interesado, Oferente o

tercero con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a alguna investigación en el sentido anteriormente referido.

44) Proveedor: Adjudicatario que suscribe el Contrato. Denominado, indistintamente, "Contratista".

45) Reglamento de Aplicación: Decreto que establece el Reglamento de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, núm. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012.

46) Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente.

47) Reporte Definitivo de Lugares Ocupados: Reporte que contiene los resultados de la aplicación de los criterios de evaluación técnica y económica y el puntaje correspondiente a ambas evaluaciones, organizados de mayor a menor.

48) Reporte Preliminar de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los resultados de la aplicación de los criterios de evaluación económica, precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

49) RNC: Registro Nacional de Contribuyente de la DGII.

50) Sobre: Paquete que contiene las Credenciales del Oferente y, por separado, la Oferta Técnica y la Oferta Económica.

51) TSS: Tesorería de la Seguridad Social de la República Dominicana.

44. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, 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 procedimiento, "*Contratación de servicios de catering para actividades gubernamentales en todo el territorio nacional, vinculadas a la Presidencia y Vicepresidencia de la República, el Ministerio Administrativo de la Presidencia, así como sus dependencias y entidades adscritas*" convocado por **Ministerio Administrativo de la Presidencia** con el número de **Referencia: MAPRE-CCC-LPN-2025-0003**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

45. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación "*Contratación de servicios de catering para actividades gubernamentales en todo el territorio nacional, vinculadas a la Presidencia y Vicepresidencia de la República, el Ministerio Administrativo de la Presidencia, así como sus dependencias y entidades adscritas*", con el número de Referencia **MAPRE-CCC-LPN-2025-0003**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Aplicación 416-23.

El CCC, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas¹. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución **Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE)** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificado a los proponentes mediante circular del CCC a través del SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas al CCC como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

46. Marco normativo aplicable

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 27 de octubre del 2024.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La adjudicación;
- 9) El contrato y;
- 10) La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

47. Interpretaciones

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.

¹ Consultar instructivo emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección "Sobre Nosotros", apartado "Marco Legal", "Instructivos".

- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

48. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

49. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución www.mapre.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del(la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

50. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias, incluyendo las visitas técnicas y asistencias a reuniones fijadas por la institución, para preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.

Los oferentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde se realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La

institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida 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 su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

51. Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento, tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

No se permite la múltiple participación en el proceso. En consecuencia:

- 1) Una persona física no podrá participar simultáneamente como tal si la empresa en la que es socio también participa, y viceversa. Los participantes que se encuentren en esta situación deberán inscribirse únicamente en una de sus calidades, ya sea como persona física o como persona jurídica.
- 2) No podrán participar simultáneamente empresas que: (i) tengan la misma identidad de socios o accionistas o (b) coincidan en al menos uno de sus socios. En estos casos, los interesados deberán inscribirse únicamente a través de una de las empresas.
- 3) Una persona física que sea o haya sido socio o accionista de cualquier empresa dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de la convocatoria no podrá participar si dicha empresa también se encuentra inscrita en el proceso. En estos casos, deberá optar por inscribirse únicamente en una de sus calidades: persona física o jurídica.
- 4) Las empresas que compartan socios en común no podrán participar simultáneamente en el proceso, por lo que deberán hacerlo a través de una sola de ellas.
- 5) Las empresas que formen parte de un consorcio no podrán participar de manera individual.
- 6) En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal

de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

51 Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 50 del presente Pliego de Condiciones sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas², comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **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 sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

52. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, darán lugar a:

- a) La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta, ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b) El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión, ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c) La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d) La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

- a) Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b) Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c) **La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
- d) El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e) La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.

² Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

- f) Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g) Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco de las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

53. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

54. Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, el Ministerio Administrativo de la Presidencia exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas de prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable el **Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE)** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación, el **Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE)** podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

55. Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 19 de la Ley núm. 340-06, párrafo II del artículo 13 del Reglamento núm. 416-23, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas

Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

56. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación*” disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el(la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de diez (10) días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondientes, así como de la adjudicación.

57. Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen.

57.1 Referencias y Anexos:

- 1) Código de Ética del Ministerio Administrativo de la Presidencia
- 2) Constancia de entendimiento y compromiso del Código de Ética del Ministerio Administrativo de la Presidencia
- 3) Compromiso ético para proveedores del Estado de la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP)

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- 4) Compromiso ético de las instituciones contratantes
- 5) Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)
- 6) Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)
- 7) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056),
- 8) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- 9) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)
- 10) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 11) Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato (SNCC.D.038), si procede
- 12) Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.C.024)
- 13) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037)