



PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

COMPARACION DE PRECIOS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALMUERZO PARA EL PERSONAL INSTITUCIONAL DIRIGIDO A
MIPYMES

DGAPP-CCC-CP-2025-0004

Santo Domingo
República Dominicana
Septiembre 2025

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Objeto del procedimiento de selección

a) Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **Contratación de Servicios de Almuerzo para el Personal institucional dirigido a MIPYMES**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro **-clase- Rubro 90100000-Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)**. Por lo que los oferentes deberán tener la actividad comercial.

b) Procedimientos de selección

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso es una Comparación de precios, que consiste en amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Proveedores del Estado. Este proceso aplica para la contratación de bienes, servicios y obras menores.

c) Modalidad de la contratación

La contratación se realizará mediante contrato de servicio abierto o "a desmonte", por un **LOTE ÚNICO**, y todos los oferentes participantes deberán presentar su oferta por la suma única y total de **cinco millones seiscientos treinta mil cuatrocientos pesos dominicanos con 00/100, (RD\$ 5,630,400.00)**. el oferente que presente una oferta por una suma mayor o menor, se auto descalifica sin más trámite. El contrato se mantendrá vigente por cuatro (4) meses o hasta agotar el monto adjudicado, lo que ocurra primero.

1.2 Descripción del servicio

No.	Descripción	Especificaciones Técnicas
1.	"Contratación de Servicios de Almuerzo para el Personal institucional". <ul style="list-style-type: none">• Cantidad de personas: 188• Cantidad de platos diarios: 188• Días laborables: 23 Las cantidades serán distribuidas de la manera siguiente: Almuerzos para el personal de la DGAPP: 180 Almuerzos personal Despacho: 8	

1.2.1 Especificaciones generales del servicio:

El servicio contratado garantizará el suministro de almuerzos para los colaboradores de la DGAPP, cumpliendo con estándares de calidad, variedad, seguridad alimentaria y sostenibilidad ambiental.

• **Requisitos mínimos exigidos:**

- a) El servicio de almuerzo diario será para para 188 personas, sin embargo, este número podrá variar de acuerdo con los requerimientos y/o necesidades de la institución.
- b) El servicio se mantendrá vigente por cuatro meses o hasta agotar el monto adjudicado, lo que suceda primero.
- c) EL servicio debe ser ofrecido tipo buffet en las instalaciones del comedor institucional.
- d) Debe contar con las herramientas, personal capacitado y utensilios necesarios para el manejo de los alimentos; de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas.
- e) Transporte diario, con disposición de cambio de dirección de entrega.
- f) Los servicios serán a requerimiento por lo que el número indicado puede variar.
- g) Disponibilidad diaria (horario de entrega 11:30 – 11:45 am) - Las cantidades diarias de los 188 platos deberá ser servida en dos tandas: a) 12:00 pm y b) 1:00 pm - Entrega previa de menú semanal para aprobación de la DGAPP.
- h) El menú semanal debe estar abierto a cambios según solicitud: Utensilios de mesa, Cheffing dish, platos reusables, platos soperos para líquidos, cucharas, tenedores, cuchillos, utensilios de servir, bandejas, suministrarlos todos los días en los horarios de entrega indicados, todos limpios según los más altos estándares de higiene, Creatividad, variedad y calidad en el menú, manteniendo opciones tradicionales.

La **NO ENTREGA** de cualquiera de los documentos requeridos en la etapa de subsanación implica **LA NO CALIFICACION DE LA OFERTA** sin más trámite.

Las subsanaciones cuando sean requeridas deberán ser remitidas **EXCLUSIVAMENTE a los correos electrónicos:** compras@dgapp.gob.do cpimentel@dgapp.gob.do

1.3 Variedades del menú.

Ítems	Variedades del menú
1	<p>El menú deberá incluir las siguientes variedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 opciones de carbohidratos ▪ 2 opciones de proteínas ▪ 1 opción de legumbre ▪ 2 opciones de ensalada ▪ 1 opción complementaria (pastelones – frituras) <p>En el caso de los locrios (al menos 1 unidad adicional de proteína por persona). En el caso de que la proteína tenga hueso (al menos 3 unidades por persona). Todas las opciones de comida deben estar disponibles desde la primera ronda de entrega.</p> <p>Los oferentes deberán presentar un menú de cinco días que incluya las variedades solicitadas.</p> <p><u>Ningún oferente deberá incluir como proteína en su menú lo siguiente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Pollo: Ala, pata, costillar, molleja, cocote etc.</u> • <u>Cerdo: Cuerito, hocico, orejas, etc.</u> • <u>Res: Hígado, pipián, corazón etc.</u> • <u>Pescado: Cabeza, cola, etc.</u> • <u>Sardina, atún desmenuzado, atún en trozos, huevo, tayota.</u> <p><u>Las habichuelas, habas, guisantes etc. no podrán ser alterados para hacerlos rendir (mezclándolos con harina, etc.).</u></p>

	Cronograma de entrega:	
	Servicio	Hora Máxima de Entrega
	Entrega de almuerzo Buffet.	11:30 – 11:45 am
	Horario de almuerzo	12:00 pm y 1:00 pm

1.5 Presentación de Muestras para Degustación:

La presentación de las muestras deberá realizarse tipo buffet en **CHAFING DISH**, los peritos elegida por la **Comité de compras y Contrataciones**, evaluara y valorarán los alimentos degustados tomando en cuenta el criterio de evaluación establecido en los Términos y condiciones específicas. **LOS OFERENTES DEBERAN DISPONER DE TODOS LOS UTENSILIOS REQUERIDOS PARA LA PRESENTACION DE LAS MUESTRAS.**

Nota: El día y hora de la presentación de muestras les será notificado a los oferentes que resulten habilitados luego de evaluada las credenciales, ofertas técnicas y realizada la visita técnica.

1.6 Condiciones de las Instalaciones del Oferente

A) Las instalaciones de los oferentes participantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Higiene en la cocina, despensa y/o almacén
- Orden en las estaciones de preparación y empaçado.
- Manejo adecuado de desechos.
- Uso de los utensilios de cocina para la preparación de los alimentos, guantes, gorro protector, mascarillas y delantal para el manejo de los alimentos.
- Condición general de limpieza de las instalaciones.
- Baños en buenas condiciones de higiene y fuera del perímetro de la preparación de los alimentos.
- Los vehículos utilizados para la distribución de los productos están en buen estado de funcionamiento, limpios y ordenados.
- Sistema de purificación de agua.

B) Inspecciones a las instalaciones del oferente

La Dirección General de Alianza Público Privada; realizará inspecciones en las instalaciones de los oferentes sin previo aviso, en sus horarios laborables donde se tomará en consideración los aspectos indicados en el **punto 1.6 literal (A)** más arriba señalado, bajo el criterio de **CUMPLE/NO CUMPLE.**

El establecimiento debe contar con un sistema de agua osmosis de purificación de agua para la limpieza de los alimentos y para la higiene (Anexar análisis de reporte microbiológicos y bacteriológicos del agua. los medios de almacenamiento (Tinacos, cisterna, tanques entre otros) deben estar limpios y en buen estado.

NOTA: El formulario de capacidad instalada deberá ser completado, en el cual el oferente deberá establecer la capacidad de la cocina, dicho formulario deber estar incluido en la oferta técnica firmado y sellado.

Si existiese discrepancia entre el formulario presentado por el oferente y la evaluación realizada por los peritos técnicos, la entidad contratante solicitará la aclaración al oferente, si la entidad contratante confirmase que el oferente incurrió en falsedad en la información suministrada, **su oferta será descalificada sin más trámite.**

1.7 Recepción de Propuestas

Las ofertas podrán ser presentadas de manera física o virtual a través del Portal Transaccional de compras y contrataciones.

- De realizar la presentación de forma virtual, deben asegurarse de cargar todos los documentos solicitados por el Portal Transaccional de Compras Dominicanas: <https://www.comprasdominicana.gob.do>, tomando en cuenta los documentos que son **(No subsanables)**.
- Los proveedores interesados en presentar propuestas de manera física deberán de depositar un (1) original y una (1) fotocopia de toda la documentación solicitada, debidamente firmadas y selladas y una memoria **USB** (opcional).

Los sobres deberán estar identificados conforme se describe a continuación:

- **Dirección General de Alianza Público Privada.**
- **Departamento de Compras y Contrataciones**
- **Nombre del Oferente/ Proponente.**
- **Dirección:** Av. Jiménez Moya # 667, sector la Julia, Santo Domingo, Distrito Nacional.
- **Teléfono Oficina:** 809-682-7000 Ext. 7074-7076
- **Presentación:** Oferta Técnica y Oferta Económica (Sobre A y B)
- **Referencia del Procedimiento:** **DGAPP-CCC-CP-2025-0004**

1.8 Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para **Contratación de Servicios de Almuerzo para el Personal institucional dirigido a MIPYMES**, asciende **cinco millones seiscientos treinta mil cuatrocientos pesos dominicanos con 00/100, (RD\$ 5,630,400.00)**., incluidos los impuestos de Ley, transporte 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.

1.9 Lugar de ejecución del servicio

- El lugar para la ejecución del servicio es en las instalaciones de la **Dirección General de Alianza Público Privada** ubicada en la **Av. Jiménez Moya # 667, sector la Julia, Santo Domingo, Distrito Nacional.**

1.10 Tiempo de ejecución del servicio

El servicio se ejecutará por un periodo de cuatro (4) meses o hasta que se agote el monto adjudicado, lo que acontezca primero.

1.11 Cronograma de actividades

Cronograma	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	19 del septiembre del 2025
Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	25 de septiembre del 2025 01:00 p.m.
Plazo máximo para expedir emisión de circulares, enmiendas y/o adendas.	26 de septiembre del 2025 06:00 p.m.
Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica).	30 de septiembre del 2025 01:00 p.m.

Apertura de credenciales ofertas técnicas	30 de septiembre del 2025 01:30 p.m.
Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	02 de octubre del 2025 10:00 a.m.
Informe preliminar de evaluación de credenciales y ofertas técnicas.	02 de octubre del 2025 01:00 p.m.
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable.	02 de octubre del 2025 02:00 p.m.
Período de ponderación y evaluación de subsanaciones.	06 de octubre del 2025 02:00 p.m.
Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica.	10 de octubre del 2025 de 03:00 p.m.
Apertura de oferta económica.	13 de octubre del 2025 de 10:30 a.m.
Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	13 de octubre del 2025 de 02:00 p.m.
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (Si Aplica)	13 de octubre del 2025 de 03:00 p.m.
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones.	15 de octubre del 2025 de 03:00 p.m.
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (Si aplica) .	16 de octubre del 2025 de 03:00 p.m.
Acto de Adjudicación	20 de octubre del 2025 de 12:00 p.m.
Notificación de adjudicación.	20 de octubre del 2025 de 03:00 p.m.
Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	24 de octubre del 2025 de 02:00 p.m.
Suscripción del(los) contrato(s)	17 de noviembre del 2025 de 02:00 p.m.
Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP.	17 de noviembre del 2025 de 03:00 p.m.

Nota: El día y hora de la presentación de muestras les será notificado a los oferentes que resulten habilitados luego de evaluada las ofertas documentales y realizada la visita técnica.

1.12 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 oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la **Dirección General de Alianza Público Privada** en la **Av. Jiménez Moya, #667, sector la Julia Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana**, 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 peritos designados.

a) Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la **oferta técnica** que se denominará **"Sobre A"** y otro contentivo de la **oferta económica** que se denominará **"Sobre B"**.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (01) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar la firma original del oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, el original deberá firmarse en todas las páginas por el oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el “Sobre A” como el “Sobre B” deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Dirección General de Alianza Público Privada.
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: DGAPP-CCC-CP- 2025-0004

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

NOTA: Será desestimada automáticamente, toda oferta económica que se encuentre incluida dentro del sobre de oferta técnica sobre “A”.

b) Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los 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 1” y otro contenido de la oferta económica “Sobre 2”.

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

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

1.13 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 oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. **Todos los documentos entregados** en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del oferente o de su representante legal**, apoderado o mandatario designado 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.

NOTA: La entidad contratante no se hará responsable de informaciones y/o notificaciones no recibidas porque información de correos electrónicos o números telefónicos suministrados de manera incorrecta por los oferentes incorrecta.

a) Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

Las ofertas técnicas sobre "A" presentadas en físico deberán incluir dentro del sobre una memoria USB, conteniendo las documentaciones presentadas en archivos individuales (opcional).

1.14 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

A) Documentación del proceso. (Subsanables)

1. Formulario F.34 de presentación de oferta.
2. Formulario F.042 Información Sobre el oferente.
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. El Oferente/Proponente debe estar registrado en el rubro objeto del presente proceso (**Rubro 90100000-Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)**). En caso de que el oferente al momento de la presentación de su oferta no cuente con la actividad objeto del presente proceso, deberá presentar la solicitud de inscripción del rubro correspondiente o incluirlo dentro de los plazos establecidos para los fines.
4. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
5. Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
6. Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
7. 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.
8. Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado.
9. 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.
10. Cédula de identidad y electoral del representante legal.
11. Formulario de la debida diligencia y conflicto de interés **SNCCP-PROV-F-040**.

B) Documentación financiera:

- 1) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades formularios (IR2) y en el caso de personas físicas formularios (IR1) presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos.
- 2) Estados Financieros de los últimos dos (02) años de ejercicio contable consecutivo certificado por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).

C) Oferta Técnica.

1. Oferta técnica (**conforme a las especificaciones técnicas suministradas, firmada y sellada en cada una de sus páginas, por el representante legal de la Sociedad. En la Oferta Técnica debe indicarse la descripción detallada del servicio ofertado, incluyendo: Imágenes reales de la cocina, imagen del exterior del establecimiento donde se visualice el letrero, imágenes del medio de transporte, unidad de medida y cantidades (que deberán ser igual a la en la ficha técnica)**, Podrá ser anexada cualquier otra información que el oferente entienda pertinente la cual formará parte de la Oferta Técnica. **(No Subsanable)**).
2. Plan de Suministro, donde se especifique el número de personas y organización en que se distribuirán. **(Describir la logística desde que se preparan los servicios hasta su entrega)**. **(No Subsanable)**.
3. Mínimo dos contratos, órdenes de compra, cartas de recibido conforme o facturas de clientes del **(sector público o privado)** a los que haya suministrado el servicio solicitado objeto del presente proceso. **(Subsanable)**.
4. Certificación Vigente de Cumplimiento de la **Norma NORDOM 646**, emitida por el Instituto Dominicano para la Calidad **(INDOCAL)**. En caso de consorcio, se requiere para todos los consorciados. **(Subsanable)**.
5. Formulario de capacidad instalada acompañado de los siguientes anexos, **(No subsanable)**:
6. Análisis de reporte microbiológicos y bacteriológicos del agua con no mas de tres meses de antigüedad. **Subsanable**.
7. **CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN en curso de higiene y manipulación de alimentos del supervisor o jefe de cocina emitida por una institución reconocida**. **(Subsanable)**.
8. Registro Sanitario Expedido por el Ministerio de Salud Pública. **(Subsanable)**.
9. Propuesta del menú mensual del plato del día. **(Subsanable)**.
10. Programa de control de plagas **(No subsanable)**.
11. Constancia de propiedad o contrato de arrendamiento de local donde opera el establecimiento. **(Subsanable)**.
12. Listado de la flotilla vehicular de distribución de los alimentos preparados, acompañada de documentación que pruebe que son propietarios o alquilados, descripción de vehículos de motor (fotografía, copia de matrícula y seguro al día) disponible para el transporte de los servicios. Dicho vehículo debe ser cerrado. **(Subsanable)**.
13. Documentaciones que demuestren experiencia de mínimo ocho (8) años en la ejecución de servicios de la naturaleza del presente proceso. **(No subsanable)**.
14. Lista de clientes del oferente que incluya nombre y teléfono de contacto. **(Subsanable)**.
15. Carta de referencia bancaria. **(Subsanable)**.
16. Formulario F.056 de presentación de muestras. **NO SUBSANABLE. Este formulario será presentado el día de la degustación.**
17. Carta de no objeción de visita Técnica con la siguiente información: El oferente deberá establecer que no se opone a la visita de los peritos y que autoriza que los mismos puedan tomar fotos y videos del establecimiento, así mismo deberá colocar la dirección de la cocina, teléfono, correo y nombre del representante **(Subsanable)**.

NOTA: El oferente deberá tener disponibilidad de entrega a nivel nacional, los días y horas requeridos por la entidad contratante.

Los documentos deben ser presentados en el mismo orden que se establece en el numeral 1.14 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

D) Oferta Económica

Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)** o **Cotización** debidamente sellado y firmado, incluir descripción del servicio requerido y aceptación de las condiciones de pago. **(No subsanable)**. **acogerse según lo establecido en el artículo 129 del Reglamento de aplicación núm. 416-23.**

Aspectos NO SUBSANABLES de la oferta económica.

- 1- La no presentación del formulario y/o cotización.
- 2- Cuanto se comete un error aritmético en las cantidades parciales.
- 3- Cuando la oferta económica se encuentre incluida dentro del sobre de ofertas técnicas "Sobre A"
- 4- Si existe diferencia entre lo escrito en letras y el monto colocado en números.

E) Garantía mantenimiento y Seriedad de la Oferta.

Correspondiente por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato, inclusive. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros para a operar en la República Dominicana.

F) Plantilla de precio por persona (No subsanable)

El formulario (PPP-001) deberá estar incluido en el sobre "B" anexo al **formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, el oferente debe completar la plantilla colocando únicamente el precio de cada ítem, cuyo precio será un TOPE con impuestos y transporte incluidos, el monto establecido es solo un precio referencial.

El precio por persona reflejado en el pliego de condiciones es solo un monto referencial los oferentes deberán colocar en la referida plantilla el precio ofertado por plato x persona.

La plantilla estará adjunta al Sistema Electrónico de Contrataciones Publicas en formato editable a los fines de que los oferentes puedan descargarla.

Ítem No.	Descripción y precio por plato x persona	Unidad de medida ¹	Cantidad ²	Precio Tope Unitario estimado con impuestos incluidos
1	Servicio de almuerzo para personal institucional	Unidad	1	RD\$ 270.00
2	Servicio de almuerzo para personal del Despacho.	Unidad	1	RD\$ 550.00

G) Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los consorciados: 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; Designación del representante o gerente único del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los 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 tratara del mismo objeto de la contratación.

"NO SE CONSIDERA ERROR U OMISIÓN SUBSANABLE CUALQUIER CORRECCIÓN QUE ALTERE LA SUSTANCIA DE UNA OFERTA PARA QUE SE LA MEJORE".

1.15 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 de almuerzo 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 suministrados.

b) Plantilla de precio por persona (PPP-001)

En la cual se reflejará el precio por plato por persona con impuestos incluidos, El precio reflejado en el pliego de condiciones es solo un monto referencial los oferentes deberán colocar en la referida plantilla el precio ofertado por plato x persona.

c) Moneda de la oferta

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

d) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes desde el 30 de septiembre del 2025 hasta 08 de diciembre del 2025.

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

e) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a la DGAPP ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) Una póliza de fianza emitida por una compañía de seguros, autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la Republica Dominicana, por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de la **Dirección General de Alianza Público Privada;**
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;

Con una vigencia desde el 30 de septiembre del 2025 hasta 08 de diciembre del 2025.

f) 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.

1.16 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

1) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, o cotización presentada en un (1) original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página. **No subsanable.**

Las ofertas económicas presentadas en físico deberán incluir dentro del sobre una memoria USB, conteniendo las documentaciones presentadas en archivos individuales (opcional).

Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 1.15 literal “E” del presente pliego de condiciones. **[subsanable].**

Plantilla de precio por persona (PPP-001), en la cual se reflejará el precio por plato por persona con impuestos incluidos. **(No subsanable).**

La oferta económica sobre “B” solo será subsanable en los casos establecidos en el artículo 129 párrafo I y II, si la oferta económica sobre “B” se encuentra dentro del sobre de oferta técnica sobre “A” el oferente será descalificado si más tramite.

1.17 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.

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

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en **“Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego de condiciones, de manera que los 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:

La evaluación se realizará según lo señalado en el artículo 81 numeral 3 del reglamento de aplicación 416-23, el cual establece que la Metodología combinada consiste en la aplicación del método cumple/no cumple y puntaje. La evaluación se realizará en dos etapas las cuales se detallarán a continuación:

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.

1.19 La parte técnica será evaluada en dos etapas.

1. **Primera etapa:** En la que se verificará la parte documental, en esta los oferentes deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad. **“CUMPLE/ NO CUMPLE.**
- A) **Evaluación legal (credenciales).....CUMPLE/ NO CUMPLE.** Que las credenciales presentadas por el oferente, de conformidad con el numeral 1.14 del presente Pliego de condiciones específicas demuestren que está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país. Para ser admitida, debe cumplir con todos los documentos solicitados.
- B) **Evaluación Financiera.....CUMPLE/NO CUMPLE.** Que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales y de la seguridad social. Para ser admitida, debe cumplir con todos los documentos solicitados.
- C) **Evaluación Técnica..... CUMPLE/NO CUMPLE.** Que el servicio ofertado **CUMPLA** con los requerimientos técnicos establecidos por la Entidad Contratante en el presente Termino de condiciones específicas. Para ser admitida, debe cumplir con todos los documentos solicitados.

D) Criterios a evaluar documentación legal

Documentación del proceso (Subsanables)	Cumple/No cumple
1. Formulario F.034 de presentación de oferta.	
2. Formulario F.042 Información Sobre el oferente.	
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. El Oferente/Proponente debe estar registrado en el rubro objeto del presente proceso (Rubro 90100000-Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)). En caso de que el oferente al momento de la presentación de su oferta no cuente con la actividad objeto del presente proceso, deberá presentar la solicitud de inscripción del rubro correspondiente o incluirlo dentro de los plazos establecidos para los fines. (Subsanable).	
4. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
5. Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
6. Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
7. 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.	
8. 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.	

Documentación del proceso (Subsanables)	Cumple/No cumple
9. Cedula de identidad y electoral del representante legal	
10. Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado.	
11. Formulario de la debida diligencia y conflicto de interés SNCCP-PROV-F-040 .	

E) Criterios a evaluar documentación financiera

Documentación financiera (Subsanables)	Cumple/ No cumple
1. Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades formularios (IR2) y en el caso de personas físicas formularios (IR1) presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos.	
2. Estados Financieros de los último dos (02) años ejercicio contable consecutivo certificado por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	
3. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).	
4. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	

1.21 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en “**documentación técnica**” para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología: Utilizando la metodología de evaluación de **Cumple/No cumple**.

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos referidos “**documentación técnica**” se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Nota: La ubicación de la cocina del oferente deberá estar ubicada en el (**Distrito Nacional, debido a la ubicación geográfica de nuestras instalaciones, no se admitirán ofertas de cocinas que no estén dentro del perímetro establecido. No subsanable.**

1.22 Criterio de evaluación documentación técnica

Documentación Técnica	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1- Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas, firmada y sellada en cada una de sus páginas, por el representante legal de la Sociedad. En la Oferta Técnica debe indicarse la descripción detallada del servicio ofertado, incluyendo: Imágenes reales de la cocina, imagen del exterior del establecimiento donde se visualice el letrero, imágenes del medio de transporte, unidad de medida y cantidades (que deberán ser igual a la en la ficha técnica)), Podrá ser anexada cualquier otra información que el	

Documentación Técnica	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
oferente entienda pertinente la cual formará parte de la Oferta Técnica. (No Subsanable) .	
2- Plan de Suministro, donde se especifique, el número de personas y organización en que se distribuirán. (Describir la logística desde que se preparan los servicios hasta su entrega). No subsanable	
3- Mínimo dos contratos, órdenes de compra, cartas de recibido conforme o facturas de clientes del (sector público o privado) a los que haya suministrado el servicio solicitado objeto del presente proceso. (Subsanable) .	
4- Certificación Vigente de Cumplimiento de la Norma NORDOM 646, emitida por el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL). En caso de consorcio, se requiere para todos los consorciados. (Subsanable) .	
5- Análisis de reporte microbiológicos y bacteriológicos del agua con no más de tres meses de antigüedad. Subsanable .	
6- Formulario de capacidad instalada acompañado de los siguientes anexos, no subsanable : <ul style="list-style-type: none"> • <u>CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN en curso de higiene y manipulación de alimentos del supervisor o jefe de cocina emitida por una institución reconocida.</u> 	
7- Registro Sanitario Expedido por el Ministerio de Salud Pública. Subsanable .	
8- Propuesta del menú mensual del plato del día. Subsanable .	
9- Programa de control de plagas (No subsanable) .	
10- Constancia de propiedad o contrato de arrendamiento de local donde opera el establecimiento. (Subsanable) .	
11- Listado de la flotilla vehicular de distribución de los alimentos preparados, acompañada de documentación que pruebe que son propietarios o alquilados, descripción de vehículos de motor (fotografía, copia de matrícula y seguro al día) disponible para el transporte de los servicios. Dicho vehículo debe ser cerrado. (Subsanable) .	
12- Documentaciones que demuestren experiencia de mínimo ocho (8) años en la ejecución de servicios de la naturaleza del presente proceso. (Subsanable) .	
13- Lista de clientes del oferente que incluya nombre y teléfono de contacto. (Subsanable) .	
14- Carta de referencia bancaria. (Subsanable) .	
15- Formulario F.056 de presentación de muestras. (No Subsanable) . Este formulario será presentado el día de la degustación.	
16- Carta de no objeción de visita Técnica con la siguiente información: El oferente deberá establecer que no se opone a la visita de los peritos y que autoriza que los mismos puedan tomar fotos y videos del establecimiento, así mismo deberá colocar la dirección de la cocina, teléfono, correo y nombre del representante (Subsanable) .	

Segunda etapa. Evaluación visita técnica.

Segunda Etapa: Conformada por la evaluación de las instalaciones del oferente a través de visitas y una degustación. En este caso, los oferentes que hayan cumplido con todo lo requerido en la evaluación documental y visita técnica,

serán habilitados para realizar la presentación de los alimentos mediante una **DEGUSTACIÓN**, en la cual serán valorados los alimentos tomando en cuenta el nivel de **cocción, salado, dulce, textura, presentación y aroma**.

A) Visita Técnica a la cocina CUMPLE / NO CUMPLE Al momento de la visita se requiere que el personal se encuentre manipulando alimentos y que cuente con todas las indumentarias necesarias para tales fines, de manera que se garantice la inocuidad de los alimentos.

- El/los peritos designados al efecto de la evaluación de las propuestas realizarán una supervisión a las instalaciones físicas de los oferentes para constatar las condiciones de higiene, calidad y ubicación geográfica. Las visitas serán realizadas sin previo aviso en las cuales se tomarán imágenes de las instalaciones y se levantarán informes de lo visualizado.
- Los oferentes participantes deberán tener ubicadas sus instalaciones dentro del perímetro del **(Distrito Nacional, debido a la ubicación geográfica de nuestra sede central, no se admitirán ofertas de cocinas que no estén dentro de lo establecido, requisito de carácter, NO SUBSANABLE**.

El oferente deberá cumplir con todos los aspectos a evaluar dentro de la visita técnica, como son las buenas prácticas de las instalaciones del oferente, higiene, organización, manejo adecuado de desechos, requerimientos que serán comprobados durante el peritaje de la visita técnica. El no cumplimiento de estos criterios **DESCALIFICA** al oferente para pasar **A LA DEGUSTACIÓN** y posterior apertura de la oferta económica).

B) Aspectos para evaluar en la visita técnica. NO SUBSANABLE.

No.	Visita técnica a los establecimientos donde se evaluarán los siguientes aspectos:
1	➤ Higiene en la despensa y/o almacén alimentos en empaques cerrados
2	➤ Higiene de la cocina (pisos y paredes limpias, sin filtraciones, ni grietas, estufas y enseres de cocina limpios, mesa para preparación de alimentos totalmente higiénica).
3	➤ Orden en las estaciones de preparación y empaçado.
4	➤ Manejo adecuado de desechos.
5	➤ Neveras, freezer, cuartos fríos higiénicos limpios y en buenas condiciones, sin parrillas oxidadas.
6	➤ Refrigeración adecuada de los alimentos (Embutidos, carnes y vegetales refrigerados de manera individual)
7	➤ Uso de los utensilios de cocina para la preparación de los alimentos en óptimas condiciones.
8	➤ Uso de guantes, gorro protector, mascarillas y delantal para el manejo de los alimentos
9	➤ Condición general de limpieza de las instalaciones.
10	➤ Baños en buenas condiciones de higiene.
11	➤ Baños fuera del perímetro de la preparación de los alimentos.
12	➤ Los vehículos utilizados para la distribución de los productos están en buen estado de funcionamiento, limpios y ordenados.
13	➤ Ubicación geográfica dentro del Distrito Nacional.
14	➤ Sistema de purificación de agua.

C) Criterios de evaluación por puntaje:

- **Degustación** Aquellos oferentes que resulten habilitados en la evaluación técnica (**evaluación documental**) y hayan cumplido con todos los criterios exigidos los cuales se evaluarán en la visita técnica; deberán presentar la degustación de acuerdo a los alimentos requeridos, en **CHAFING DISH**, cuya muestra será evaluada por los peritos designados por el **Comité de Compras y Contrataciones**, quienes realizarán la degustación y valorarán los alimentos presentados tomando en cuenta el criterio de evaluación por puntaje, el puntaje mínimo para calificar para la apertura de la oferta económica es de 28 puntos, siendo 30 puntos el puntaje máximo.

D) Niveles para evaluar:

- Cocción
- Aroma
- Sabor
- Textura.
- Presentación.

Nota: La puntuación a obtener por cada renglón será de 1 a 6 puntos. El oferente deberá alcanzar una puntuación mínima de 3 puntos en cada renglón para calificar.

Aquellos oferentes que no alcancen la puntuación mínima por renglón se **DESCALIFICA** automáticamente en la etapa de degustación de alimentos, por tanto, no será **HABILITADO** para pasar a la apertura de la oferta **ECONÓMICA SOBRE "B"**.

Los alimentos presentados por los oferentes para la degustación, así como también los entregados para consumo por quien resulte adjudicatario, deberán ser entregados de manera adecuada y en óptimas condiciones, por esto deben garantizar que los alimentos estén a la temperatura adecuada y óptimos para el consumo, según el tipo de que se trate, debidamente presentados en **CHAFING DISH presentación tipo buffet** (La presentación es parte esencial al momento presentar los alimentos).

➤ **Cuadro de evaluación segunda etapa**

No.	Visita técnica a los establecimientos donde se evaluarán los siguientes aspectos:	Cumple	No cumple
1	➤ Higiene en la despensa y/o almacén alimentos en empaques cerrados.		
2	➤ Higiene de la cocina (pisos y paredes limpias, sin filtraciones, ni grietas, estufas y enseres de cocina limpios, mesa para preparación de alimentos totalmente higiénica).		
3	➤ Orden en las estaciones de preparación y empaçado.		
4	➤ Manejo adecuado de desechos.		
5	Neveras, freezer, cuartos fríos higiénicos limpios y en buenas condiciones, sin parrillas oxidadas.		
6	Refrigeración adecuada de los alimentos (Embutidos, carnes y vegetales refrigerados de manera individual).		
7	➤ Uso de los utensilios de cocina para la preparación de los alimentos en óptimas condiciones.		
8	➤ Uso de guantes, gorro protector, mascarillas y delantal para el manejo de los alimentos.		
9	➤ Condición general de limpieza de las instalaciones.		
10	➤ Baños en buenas condiciones de higiene.		
11	➤ Baños fuera del perímetro de la preparación de los alimentos.		

12	➤ Los vehículos utilizados para la distribución de los productos están en buen estado de funcionamiento, limpios y ordenados.		
----	---	--	--

➤ **Tabla de evaluación para degustación**

Degustación: Aquellos oferentes que resulten habilitados en la evaluación técnica y hayan cumplido con todos los criterios exigidos en la visita técnica; quedaran habilitados presentar la degustación de acuerdo a los alimentos requeridos, en presentación **CHAFING DISH**, la cual será evaluada por los peritos designados por el **Comité de Compras y Contrataciones**, quienes realizarán la degustación y valorarán los alimentos presentados tomando en cuenta el criterio de evaluación por puntaje, el puntaje mínimo para calificar para la apertura de la oferta económica es de 28 puntos, siendo 30 puntos el puntaje máximo.

D) Niveles para evaluar:

- Cocción
- Aroma
- Sabor
- Textura.
- Presentación.

Niveles organolépticos para evaluar Puntuación del 1 al 6			
Sub-criterios	Puntaje Esperado	Puntaje Obtenido	Observaciones
1. Cocción	6		
2. Aroma	6		
3. Sabor	6		
4. Textura.	6		
5. Presentación.	6		
Resultados	30 Puntos		

1.23 Alimentos para presentar en la degustación:

Los oferentes que resulten habilitados luego de la visita técnica deberán presentar muestras para degustación de los alimentos detallados a continuación, acompañado del Formulario de presentación de muestras (**SNCC.F.056**), el día y hora para la degustación que será especificado en la notificación de habilitación.

NOTA: Los alimentos presentados en la degustación no pueden ser distintos a los establecidos en el cuadro presentado a continuación:

Menú para la presentación de muestras

Tipo	Variedades a presentar
	<p>Proteínas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pollo Guisado • Costilla de Cerdo al horno • Pescado • Res en Salsa de hogos <p>Acompañantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moro de Guandules • Arroz con maíz y puerro. <p>Ensaladas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mixta (Lechuga, tomate, pepino) • Vegetales al vapor • Ensalada de granos <p>Platos horneados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastelón de plátano maduro • Lasaña tradicional <p>Plato Especiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habichuela • Salcocho

1.24 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **Cumple/No Cumple**.

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Plantilla de precio por persona (PPP-001)	Plantilla de precios	
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá estar vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato, inclusive. desde el 30 de septiembre del 2025 hasta 08 de diciembre del 2025. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros para a operar en la República Dominicana.	Garantía de seriedad de la oferta presentada	

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	

1.25 Criterio de adjudicación

Los Peritos emitirán su informe sobre los resultados de la evaluación de las propuestas técnicas, visita técnica, presentación de muestras y propuesta económica, conforme a los criterios técnicos y económicos de las ofertas presentadas, a los fines de emitir su informe con las recomendaciones correspondientes.

La adjudicación se realizará por **LOTE ÚNICO**, en la cual resultará adjudicado el oferente que ya cumplido con todas las especificaciones técnicas requeridas entre aquellas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones en la etapa I y etapa II, y que obtenga la **mayor puntuación** luego de realizada la degustación. **Resultará adjudicatario el oferente que haya obtenido la mayor puntuación en la degustación.**

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser evaluada y se procederá a la adjudicación, siempre y cuando haya cumplido con lo exigido en la presente Especificaciones Técnicas, y se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

Luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación de las ofertas técnicas, económicas y de recomendación de adjudicación, se emite el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación que ordena al Departamento de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

2.1 Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23, este procedimiento **Comparación de Precios** para la **Contratación de Servicios de Almuerzos para el Personal institucional**, con el número de Referencia **DGAPP-CCC-CP-2025-0004**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en tres 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. Evaluación visita técnica y/o degustación.

Tercera 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 30 de septiembre del 2025 hasta las 10:00 a.m.**

Cuando se trate de 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.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar un registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

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

2.2 Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en acto público en presencia del CCC y del Notario Público actuante y de los 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.

Concluido el acto de apertura, el Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

a) Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los 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 **Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**.

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC, y notificado por la UOCC al 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 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 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 o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

Concluido el plazo para las subsanaciones, los 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, y se procederá a notificar a los oferentes que resulten habilitados para la visita técnica.

Luego de realizada la evaluación de la visita técnica los peritos emitirán un informe definitivo de evaluación de visita técnica con su ponderación, nivel de cumplimiento de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de

condiciones ante el cual resultarán habilitados para la **DEGUSTACION** los oferentes que cumplan con todos los criterios exigidos en la visita técnica.

El CCC, aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de visitas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la **DEGUSTACION**. Los peritos emitirán un informe definitivo de evaluación de degustación en el cual solo resultarán habilitados para la apertura de ofertas económicas, aquellos oferentes que hayan obtenido la puntuación establecida para calificar para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los oferentes cuya puntuación no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, no serán **HABILITADOS** para la apertura del sobre "B" oferta económica y les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir, si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCC o la DAF, según corresponda, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

2.3 Debida diligencia

La Dirección General de Alianza Público Privada 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, **La Dirección General de Alianza Público Privada**, 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.
- 12) Verificar los poderes, para corroborar la persona que actúa en nombre de la empresa y comprobar que está autorizado para hacerlo.
- 13) Monitoreo en todo el proceso de la contratación.

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 entidad 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.

2.4 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 y oferentes habilitados y el Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descriptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en **Metodología y criterios de evaluación de oferta económica** 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 económicas** 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 en el cual obtendrá el primer lugar el oferente que haya obtenido la mayor puntuación en la degustación de las muestras presentadas, el reporte de lugares ocupado permitía a la entidad contratante conocer la suplencia, ante un eventual incumplimiento del adjudicatario, o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

a) 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 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 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.

2.5 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.

2.6 Desempate de ofertas

Si ninguna de las ofertas cumple con alguno de los criterios de preferencia para el desempate, 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.

2.7 Adjudicación

El CCC, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los 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 o de la DAF 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 los 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.

2.8 Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el o los adjudicatarios deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de **la Dirección General de Alianza Público Privada** 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 presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles una garantía de tipo Póliza de Fianza 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 y solo le será exigida la fianza de seguro.

La vigencia de la garantía será de mínimo **doce (12) meses**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato, en caso de que termine la vigencia del contrato, pero no haya concluido su ejecución el oferente deberá renovar la garantía a los fines de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones.

Si el o los adjudicatarios 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.

2.9 Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, 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 diez (10) días para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en el numeral de **Garantía de fiel cumplimiento de contrato** 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

3.1 Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre la **Dirección General de Alianza Público Privada** y el adjudicatario deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

3.2 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 de **Dirección General de Alianza Público Privada**, 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.

3.3 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.

3.4 Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será de doce (12) meses o hasta agotar el monto adjudicado lo que suceda primero, este plazo inicia a partir de la certificación por la Contraloría General de República y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

3.5 Supervisor o responsable del contrato

La **Dirección General de Alianza Público Privada** ha designado como supervisor o responsable del contrato a: Unidad Administrativa.

3.6 Entregas a requerimiento

La **Dirección General de Alianza Público Privada** solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en las etapas establecidas por la entidad contratante, las cuales serán notificadas al oferente que resulte adjudicatario. Por tanto, este servicio no se requerirá en su totalidad de forma inmediata, sino con base en las etapas establecidas por la **Dirección General de Alianza Público Privada**, fraccionamiento que no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

3.7 Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que se podrá otorgar al adjudicatario como parte de las condiciones de pago, previstas en el presente proceso, que asciende a diez (10) % de anticipo descrito en el este pliego para los proveedores que no son Mipyme y a un 20% si se trata de un oferente certificado como MIPYME, se hará en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el proveedor demuestre a que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

3.8 Suspensión del contrato

La **Dirección General de Alianza Público Privada** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al 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.

3.9 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.

3.10 Equilibrio económico y financiero del contrato

La **Dirección General de Alianza Público Privada** 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 a la **Dirección General de Alianza Público Privada** 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.

3.11 Fuentes de Recursos.

La **Dirección General de Alianza Público Privada** de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento Núm. 46-23 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2025, que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente comparación de precio. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

3.12 Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante luego de la firma del Contrato y posterior certificación ante la Contraloría General de la República, y contra presentación de una Póliza de Seguro, procederá a realizar los pagos en un plazo de cuarenta y cinco a sesenta 45 a 60 días contados a partir de la presentación de la factura y recibido conforme de los servicios ejecutados

Para el caso de las MIPYMES, el primer pago correspondiente al Anticipo, el cual no podrá sobrepasar del 20%, de acuerdo al artículo 168 Reglamento 416-23 del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de cuarenta y cinco a sesenta 45 a 60 días a partir de la firma del Contrato y posterior certificación ante la Contraloría General de la República, y contra presentación de una Póliza de Seguro que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYMES, por concepto de avance recibirán el **veinte por ciento (20%)**.

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del servicio contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de cuarenta y cinco a sesenta 45 a 60 días contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas del servicio ofrecido. No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

A) Las facturas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Número de Comprobante Fiscal Gubernamental.
- Estar expedida a nombre de la **Dirección General de Alianza Público Privada** y contener toda la información con relación a los bienes entregados.
- Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$.
- Firmada y Sellada por la Empresa adjudicataria.
- Hacer referencia al número de contrato u orden de compras que tiene como base contractual.
- Presentación de un CONDUCE, el cual debe estar numerado, firmado y sellado por la empresa que lo emite.
- La factura deberá contener la misma información contemplada en la orden de compras.

El pago estará sujeto a que la **Dirección General de Alianza Público Privada**, considere los servicios entregados conforme a las especificaciones técnicas.

3.13 Subcontratación

El 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 oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar los servicios que subcontrataría 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 contratista será solidariamente responsable de

todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus empleados o trabajadores.

3.14 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 el pliego de condiciones, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo diez (10) 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 tres (3) 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.

3.15 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.

a) 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 **cinco (05) días hábiles**;
- 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.
- d) la no presentación de los informes correspondiente, en los tiempos establecido.

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser 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.

b) Penalidades por retraso

DGAPP podrá aplicar las siguientes sanciones, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 230 del Reglamento de Aplicación 416-23;

Advertencia escrita

Ejecución de garantías
Rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad para el DGAPP.

3.16 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 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

Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropriación 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

4.1 Definiciones

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

1) 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.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) 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.

6) Gestión de Riesgos: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

7) Informe pericial: Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

8) Oferente/proponente habilitado: Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

9) Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

10) Servicios: La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

11) Supervisor o responsable: Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir o supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en éste y en el pliego de condiciones.

12) Términos de referencia (TDRS): son las condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida y cumplir con el servicio solicitado.

4.2 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 Almuerzo para el Personal institucional dirigido a MIPYMES** con el número de Referencia: **DGAPP-CCC-CP-2025-0004**, 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 oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

4.3 Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la **Contratación de Servicios de Almuerzo para el Personal institucional dirigido a MIPYMES**, Referencia: **DGAPP-CCC-CP-2025-0004**, 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 Públicas. 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 la **Dirección General de Alianza Público Privada** 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 oferentes serán dirigidas al CCC como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

4.4 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 13 de junio de 2015.
- 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.

4.5 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.

- 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.

4.6 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 interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el 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 oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

4.7 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 www.dgapp.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del 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.

4.8 Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del 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 oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo, 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 oferentes y la institución contratante.

Si el 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.

4.9 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, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: Persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

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.

4.10 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 11 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas, 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.

4.11 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.
- 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 del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (Si aplica), y, dando cumplimiento a 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.

4.12 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 o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC o a la DAF, dependiendo la modalidad de contratación, 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.

4.13 Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la **Dirección General de Alianza Público Privada** 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 La **Dirección General de Alianza Público Privada** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación de La **Dirección General de Alianza Público Privada** podrá declarar la resolución del contrato y el 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.

4.14 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.

4.15 Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

Los interesados 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 interesados 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/quias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-sncpp/>.

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 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 interesados 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 oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondientes, así como de la adjudicación.

4.16 Anexos documentos estandarizados

El 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 peritos designados.

Se aclara que, en el evento de que un 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.

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.C.024)
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Formulario F.042 Información Sobre el oferente.
- 6) Formulario F.056 de presentación de muestras.
- 7) Plantilla de precio por persona (PPP-001).
- 8) Formulario de la debida diligencia y conflicto de interés **SNCCP-PROV-F-040**.