



**INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD  
(INDOCAL)**

**PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**CONTRATACION DE SERVICIOS DE COFFEE BREAK PARA DIFERENTES  
ACTIVIDADES DE ESTE INDOCAL  
DIRIGIDO A MIPYMES MUJER**

**COMPRA MENOR  
INDOCAL-DAF-CM-2025-0024**

Santo Domingo  
República Dominicana  
26 de Septiembre del 2025



INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
1. Objeto del procedimiento de selección.....	5
2. Especificaciones técnicas del servicio.....	5
3. Presupuesto base o valor referencial.....	6
4. Forma de Ofertar.....	6
5. Lugar de ejecución del servicio.....	6
6. Tiempo de ejecución del servicio.....	6
7. Cronograma de actividades.....	7
8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas "Sobre A" y "Sobre B" ...	7
8.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	7
NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social).....	8
FIRMA DEL (LA) REPRESENTANTE LEGAL.....	8
INDOCAL.....	8
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B).....	8
REFERENCIA: INDOCAL-DAF-CM-2025-00xx.....	8
8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	8
9. Documentación a presentar.....	9
10. Contenido de la oferta técnica.....	9
10.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A".....	9
1) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042).....	10
2) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).....	10
3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), lo cual será verificado en línea por la institución, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Dirección General de Impuestos Internos, puede adjuntarla para más rápida verificación.....	10
4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), lo cual será verificado en línea por la institución, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Dirección General de Impuestos Internos, puede adjuntarla para más rápida verificación.....	10
5) Permiso Sanitario al día, expedido por la Unidad de Control de Riesgos de Alimentos y Bebidas de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del	



INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD

Ministerio de Salud Pública. (a nombre del oferente). .....	10
6) Certificación de calidad por el Instituto Nacional para la Calidad (INDOCAL).....	10
7) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 90100000-Restaurantes y Catering (Servicio de Comidas y Bebidas)	10
8) Formulario de experiencia profesional(SNCC.F.048) .....	10
9) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). .....	10
12) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. ....	10
13) Formulario debido diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040) .....	10
14) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de la persona autorizada para firmar contratos, o en caso de ser extranjero copia del pasaporte.....	11
16) Certificación de acreditación MIPYMES vigente, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio (MICM). Si aplica.....	11
17) Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06	11
11. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: .....	11
a) Precio de la oferta .....	12
b) Plazo mantenimiento de oferta .....	12
10.1.3 Documentos de la oferta económica "Sobre B" .....	12
10.1.4 Presentación de la degustación:.....	13
12. Metodología de evaluación.....	14
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	14
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica ....	16
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica .....	17
13. Criterio de adjudicación .....	18
1. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B".....	18
2. Plazo para la suscripción de la orden de servicios.....	19
3. Validez y perfeccionamiento de orden de servicios .....	19
4. Vigencia de orden de servicios .....	19
5. Supervisor o responsable de la orden de servicio.....	20



**INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD**

6.	Condiciones de pago y retenciones.....	20
7.	Recepción de los servicios .....	20
	Finalización de orden de servicio.....	20
	Incumplimiento de orden de compra y sus consecuencias. ....	20
	<b>SECCIÓN IV: GENERALIDADES .....</b>	<b>21</b>
	Marco normativo aplicable.....	21
	Disponibilidad y acceso a los términos de referencia.....	21
	Anexos documentos estandarizados.....	22
12.	Vías de Contactos: .....	22

**SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO**

**1. Objeto del procedimiento de selección**

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la “Contratación de Servicios de Coffee Break para Diferentes Actividades de este INDOCAL dirigido A Mipymes Mujer”, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha adquisición ha sido clasificada bajo las actividades comerciales 90100000-Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas).

**2. Especificaciones técnicas del servicio.**

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación.

LOTE UNICO			
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	<p><b>REFRIGERIO FRIO Y CALIENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• REFRIGERIO AM./P.M</li> <li>• ESTACION LIQUIDA</li> </ul> <p>Las Especificaciones Técnicas (Anexo No.01), describen todas las cantidades y opciones de los alimentos, garantizar la frescura, calidad e higiene de los productos.</p> <p><u>Utilería y transporte</u></p> <p>1) Utensilios y utilerías</p> <p>El transporte debe ir incluido en la oferta del ítem. Tipo de servicio: Buffet y empacado de acuerdo al requerimiento con previa coordinación con el departamento de protocolo.</p>	Unidad	1

**Utilería y transporte**

**1) Utensilios y utilerías**

El transporte debe ir incluido en la oferta del ítem.  
 Tipo de servicio: Buffet y empacado de acuerdo al requerimiento con previa coordinación con el departamento de protocolo.



## INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD

### 3. Presupuesto base o valor referencial

El valor referencial para este servicio asciende a **setecientos cincuenta mil con 00/100 pesos dominicanos, RD\$ 750,000.00** incluidos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio a adquirir.

El oferente interesado en participar deberá presentar el monto total estimado para este proceso que asciende a setecientos cincuenta mil con 00/100 pesos dominicanos, RD\$ 750,000.00 incluidos los impuestos de ley, el oferente que presente un monto inferior al monto presupuestado será automáticamente descalificado.

### 4. Forma de Ofertar

Los proponentes deberán ofertar **por LOTE UNICO**, tomando en consideración el oferente que presente la mayor cantidad de ítems que cumplan con las especificaciones solicitadas para fines de adjudicación.

### 5. Lugar de ejecución del servicio

El lugar de entrega del bien a adquirir es: **la Sede Central del Instituto Dominicano para la calidad (INDOCAL) en la C/Olof Palme esq. Núñez de Cáceres San Gerónimo, Santo Domingo.**

### 6. Tiempo de ejecución del servicio

El INDOCAL: solicitará los productos/bocadillos **a demanda**, y se calculará el monto ofertado por actividad, teniendo de esta manera el monto total del servicio a pagar, el cual se irá reduciendo de la cantidad total requerida, en la manera en que se cumpla el servicio y contra factura. No podrá despachar en función a solicitudes que excedan el total contratado, ni presentar precios diferentes a los que fueron determinados en el presente procedimiento. Queda bajo su responsabilidad cualquier entrega fuera del monto contratado. Los servicios deben ser ejecutados en un plazo de no mayor a **veinticuatro (24) horas** contados a partir a la notificación de la orden de compra o contrato.



## INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD

### 7. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
PUBLICACIÓN/ LLAMADO A PARTICIPAR	Martes 30/9/2025 12:00
PERIODO DE REALIZAR CONSULTAS POR PARTE DE LOS INTERESADOS	Miércoles 1/10/2025 05:00
PLAZO PARA EMITIR RESPUESTAS	Jueves 2/10/2025 02:30
RECEPCIÓN DE OFERTAS	Viernes 3/10/2025 12:00
APERTURA DE OFERTAS	Viernes 3/10/2025 12:05
ADJUDICACIÓN	Martes 14/10/2025 04:00
NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN	Martes 21/10/2025 04:00

### 8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas "Sobre A" y "Sobre B"

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la Unidad operativa de compras y contrataciones ubicado en la Sede Central del Instituto Dominicano para la calidad (INDOCAL) en la C/Olof Palme esq. Núñez de Cáceres San Gerónimo, Santo Domingo, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

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

#### 8.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) 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".



## INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD

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 (1) fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como "COPIA" y en ella deberá constar la firma original del (la)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 (la) oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) 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**  
**INDOCAL**  
**IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)**  
**REFERENCIA: INDOCAL-DAF-CM-2025-0024**

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

### 8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como "Sobre 1" y otro contenido de la oferta económica "Sobre 2".

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

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



## INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD

por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

### **9. Documentación a presentar**

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

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

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

### **10. 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.

#### **10.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"**

##### **11.1.1 Credenciales:**

##### **A) DOCUMENTACIÓN LEGAL:**



**INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD**

- 1) **Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)**
- 2) **Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)**
- 3) **Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), lo cual será verificado en línea por la institución, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Dirección General de Impuestos Internos, puede adjuntarla para más rápida verificación**
- 4) **Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), lo cual será verificado en línea por la institución, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Dirección General de Impuestos Internos, puede adjuntarla para más rápida verificación**
- 5) **Permiso Sanitario al día, expedido por la Unidad de Control de Riesgos de Alimentos y Bebidas de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud Pública. (a nombre del oferente).**
- 6) **Certificación de calidad por el Instituto Nacional para la Calidad (INDOCAL)**
- 7) **Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 90100000-Restaurantes y Catering (Servicio de Comidas y Bebidas)**
- 8) **Formulario de experiencia profesional (SNCC.F.048)**
- 9) **Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).**
- 10) **Copia de los Estatutos sociales debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (cuando aplique).**
- 11) **Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea con fecha de emisión no mayor a dos años, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente**
- 12) **Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.**
- 13) **Formulario debido diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040)**



## INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD

- 14) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de la persona autorizada para firmar contratos, o en caso de ser extranjero copia del pasaporte.
- 15) Poder de Representación (cuando aplique).
- 16) Certificación de acreditación MIPYMES vigente, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio (MICM). Si aplica.
- 17) Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06

### 11. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

- 1) Ficha Técnica o Brochure en español: donde consten los servicios ofertados.
- 2) Certificación tiempo de entrega.
- 3) Resumen descriptivo de las facilidades y equipos disponibles para ejecutar el servicio de elaboración de los alimentos, con soporte de evidencia fotográfica de las instalaciones donde se almacenan, clasifican y preparan los alimentos.
- 4) Mínimo tres (3) certificaciones de clientes que hayan recibido servicios similares prestados y recibidos satisfactoriamente (Indicando calidad y presentación de los alimentos, puntualidad de entrega y tiempo del servicio prestado).
- 5) Formulario Experiencia como Contratista/Proveedor en este tipo de servicios (SNCC.D.049) (Mínimo experiencia de 5 años).
- 6) Carta de autorización para entrar y supervisar en sus instalaciones de forma sorpresa durante el plazo de evaluación del proceso, la misma debe estar sellada y firmada.
- 7) Certificación de garantía de la calidad de los insumos a utilizar en la elaboración de los alimentos, los cuales deberán estar libres de contaminaciones y químicos lesivos a la salud, expedida por el oferente.
- 8) Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056)
- 9) Menú caliente y frío.



## INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD

### 11.1.2 Contenido de la Oferta Económica

#### a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

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

#### b) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes por 30 días.

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

### 10.1.3 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), presentado en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la oferta, junto con una (1) fotocopias simples 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.
- 2) Carta de Mantenimiento de Oferta: En cumplimiento con lo requerido en el numeral 10.2 Contenido de la Oferta Económica para tales fines debe presentar una comunicación de



## INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD

compromiso.

3) Presentar listados detallados de los Precios por unidad, de acuerdo a las especificaciones técnicas en el anexo No.01

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

### 10.1.4 Presentación de la degustación:

La degustación se hará acompañar del formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056), debidamente completado y firmado por el(la) Representante Legal de la empresa o el (la) titular de ser persona física, en un (1) original y con tres (3) fotocopias simples de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por el(los) perito(s), designado(s) por el Comité de Compras y Contratantes al efecto, la copia o una de estas será del(la) Oferente/Proponente.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el formulario de entrega de muestra se corresponden con las muestras a recibir, se asentará una marca de cotejo en cada renglón revisado por INDOCAL quien firmará y sellará como "RECIBIDO" el original y sus copias.

10.1.4.1 **Obligación de Degustación:** Todos los oferentes deberán presentar una degustación de los productos de picadera incluidos en su propuesta técnica.

10.1.4.2 **Contenido de la Degustación:** La degustación debe incluir al menos cinco (5) muestras representativas de los productos ofertados debidamente identificados. Las muestras deben presentarse en condiciones adecuadas de temperatura, empaque, higiene y presentación.

10.1.4.3 **Lugar y Plazo de Entrega:** La degustación deberá entregarse en: la Sede Central del Instituto Dominicano para la calidad (INDOCAL) en la C/Olof Palme esq. Núñez de Cáceres San Gerónimo, Santo Domingo.

### Observaciones:

- El oferente asumirá todos los costos relacionados con la preparación, empaque y entrega de la degustación.



## INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD

- El no cumplimiento de esta cláusula será motivo de descalificación automática de la propuesta técnica.

### 12. Metodología de evaluación

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

Para la evaluación de Documentación Legal, Documentación Financiera y Documentación Técnica, la decisión será el resultado de la mayoría simple de la calificación asignada por cada perito a cada criterio de evaluación cumple/no cumple.

#### *12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal*

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

CRITERIO A EVALUAR: ELEGIBILIDAD	
DOCUMENTO A EVALUAR	CUMPLE/ NO CUMPLE
1) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
2) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), lo cual será verificado en línea por la institución, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Dirección General de Impuestos Internos, puede adjuntarla para más rápida verificación	



INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD

4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), lo cual será verificado en línea por la institución, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Dirección General de Impuestos Internos, puede adjuntarla para más rápida verificación	
5) Permiso Sanitario al día, expedido por la Unidad de Control de Riesgos de Alimentos y Bebidas de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud Pública. (a nombre del oferente).	
6) Certificación de calidad por el Instituto Nacional para la Calidad (INDOCAL	
7) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 90100000-Restaurantes y Catering (Servicio de Comidas y Bebidas)	
8) Formulario de experiencia profesional(SNCC.F.048)	
9) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
10) Copia de los Estatutos sociales debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (cuando aplique).	
11) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea con fecha de emisión no mayor a dos años, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente	
12) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
13) Formulario debido diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040)	
14) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de la persona autorizada para firmar contratos, o en caso de ser extranjero copia del pasaporte.	
15) Poder de Representación (cuando aplique).	
16) Certificación de acreditación MIPYMES vigente, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio (MICM). Si aplica.	
17) Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06	



## INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD

### 12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

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

PROPUESTA TÉCNICA	
DOCUMENTO A EVALUAR	CUMPLE/ NO CUMPLE
1) Ficha Técnica o Brochure en español: donde consten los servicios ofertados.	
2) Certificación tiempo de entrega.	
3) Resumen descriptivo de las facilidades y equipos disponibles para ejecutar el servicio de elaboración de los alimentos, con soporte de evidencia fotográfica de las instalaciones donde se almacenan, clasifican y preparan los alimentos	
4) Mínimo tres (3) certificaciones de clientes que hayan recibido servicios similares prestados y recibidos satisfactoriamente (Indicando calidad y presentación de los alimentos, puntualidad de entrega y tiempo del servicio prestado).	
5) Formulario Experiencia como Contratista/Proveedor en este tipo de servicios (SNCC.D.049) (Mínimo experiencia de 5 años).	
6) Carta de autorización para entrar y supervisar en sus instalaciones de forma sorpresa durante el plazo de evaluación del proceso, la misma debe estar sellada y firmada.	
7) Certificación de garantía de la calidad de los insumos a utilizar en la elaboración de los alimentos, los cuales deberán estar libres de contaminaciones y químicos lesivos a la salud, expedida por el oferente.	
8) Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056)	
9) Menú caliente y frío.	



**INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD**

**12.1.3 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
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	cumple/ no cumple]
Carta de Mantenimiento de Oferta: En cumplimiento con lo requerido en el numeral 10.2 Contenido de la Oferta Económica para tales fines debe presentar una comunicación de compromiso.	Carta de mantenimiento de Oferta	cumple/ no cumple
Presentar listados detallados de los precios por unidad, de acuerdo a las especificaciones técnicas en el anexo No.01	Listados detallados de los Precios	cumple/ no cumple

Una vez realizada la visita a las instalaciones y la degustación, el personal evaluador, de manera individual y confidencial, evaluarán la calidad del servicio bajo la modalidad de "mayor puntuación obtenida", basándose en el siguiente formulario:

CRITERIOS	PUNTUACIÓN	DETALLES A EVALUAR
DEGUSTACIÓN	50 pts.	1.Presentación (10 puntos) 2.Sabor (grasa y condimentos) (10 puntos) 3.Color (5 puntos) 4.Olor (5 puntos) 5.Textura y Consistencia (5 puntos) 6.Nivel de cocción (5 puntos) 7. Cantidad por Porción (10 puntos)



## INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD

PROPUESTA ECONOMICA	30 pts.	PLANTILLA
INSTALACIONES	20 pts.	1. Abastecimiento de agua potable en el establecimiento y uso de filtros de agua. (5 puntos). 2. Local limpio y desinfectado (entorno y perímetro) (10 puntos). 3. Uso de mascarillas, gorros y guantes en la manipulación de alimentos. (5 puntos)
<b>TOTAL 100 PUNTOS</b>		

### 13. Criterio de adjudicación

Artículo 83. Criterios de adjudicación. El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente deberá ser establecido de manera inequívoca en el pliego de condiciones y será el numeral 3.

La Adjudicación será decidida a favor de un (01) solo Oferente/Proponente cuya propuesta alcance el mayor puntaje en la oferta técnica (mínimo de ochenta y cinco (85) puntos a nivel general y un mínimo de cuarenta (40) puntos en el renglón de degustación.

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

## SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

### 1. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento "Contratación de servicios de catering para diferentes actividades de este INDOCAL con el número de Referencia INDOCAL-DAF-CM-2025-0024 la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en una etapa:

**Etapa única.** la presentación, recepción y apertura de las ofertas técnicas y las ofertas económicas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP según el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.



## INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD

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 conducto de recepción de oferta entregada.

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

### SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

#### **2.1. Plazo para la suscripción de la orden de servicios**

El contrato entre INDOCAL y el(la) adjudicatario(a) 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 de orden de servicios**

La orden de compra se considerará perfeccionada una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de INDOCAL, 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.

#### **4.3. Vigencia de orden de servicios**

La vigencia de la orden de servicios será por doce (12) meses o hasta agotar el monto de la misma, a partir de la fecha de la certificación del contrato y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.



## INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD

### 5. Supervisor o responsable de la orden de servicio

INDOCAL ha designado como supervisor o responsable de la orden de servicios al: **Meryclenys Feliz, Analista Administrativa.**

### 6. Condiciones de pago y retenciones

Las facturas deberán ser emitidas con la entrega de cada/servicio (recurrente) y/o hasta agotar el monto de la orden, al presentar su propuesta el oferente debe otorgar un crédito a 30 días. Las mismas deben de ser remitidas en físico firmadas y selladas a la Sede Principal de este Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), RNC No. 430128317, con NCF Gubernamental, anexo los Impuestos al día DGII y TSS, junto a la copia de Orden de Compras del bien o servicio.

Para el pago del 20% de anticipo, el proveedor debe suministrar a este Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL) la solicitud con NCF Gubernamental, garantía de buen uso de anticipo y los impuestos al día.

### 7. Recepción de los servicios

Concluida la entrega de los bienes, el personal designado por la institución como responsable de la orden de compra procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los bienes adquiridos cumplieron o no con lo pactado.

Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo no mayor de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de notificada entrega de los bienes. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

### Finalización de orden de servicio

La orden de compra 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.

### Incumplimiento de orden de compra y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de quince (15) días calendarios.



## INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD

- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento de orden de compra por parte del(la) 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 siguientes 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.

### SECCIÓN IV: GENERALIDADES

#### Marco normativo aplicable

En este procedimiento de selección, la orden de compra 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, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La Adjudicación y;
- 9) 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.

Disponibilidad y acceso a los términos de referencia



## INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD

Los términos de referencia, 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](http://www.portaltransaccional.gob.do), como en la página web de la institución [www.indocal.gob.do](http://www.indocal.gob.do) a partir de la fecha de su convocatoria.

### Anexos documentos estandarizados

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

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

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
- 3) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 4) Formulario Experiencia como Contratista/Proveedor (SNCC.D.049)
- 5) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.
- 6) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 7) Formulario debido diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040)

### 12. Vías de Contactos:

Para cualquier consulta o aclaración los datos de contacto son los siguientes:

#### **Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL)**

Contactos: Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.

Teléfonos: 809-686-2205 Ext. 268, 270, 269 y 407.

Email: [compras@indocal.gob.do](mailto:compras@indocal.gob.do), [msanchez@indocal.gob.do](mailto:msanchez@indocal.gob.do), [mdiaz@indocal.gob.do](mailto:mdiaz@indocal.gob.do),  
[pmejia@indocal.gob.do](mailto:pmejia@indocal.gob.do), [bdiaz@indocal.gob.do](mailto:bdiaz@indocal.gob.do)

-----Fin del Documento-----

## PLANTILLA DE REFERENCIA

Descripción	Cantidad	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final
Croquetas de Pollo	1			
Quipes	1			
Pastelitos de Pollo	1			
Pastelitos de Queso	1			
Pastelitos de Ricotta y Espinaca	1			
Empanaditas de vegetales	1			
Bolitas de queso	1			
bolitas de yuca	1			
Mini burritos	1			
Mini pizzitas	1			
Mini tacos	1			
Mini sandwich de Jamon y Queso	1			
Mini sandwich de crema de pollo	1			
Mini sandwich de Queso Crema con	1			
Mini pinchos de Pollo	1			
Mini Pinchos de Res	1			
Mini Pinchos Capresse	1			
Rollitos de Jamon y Queso	1			
Mini wraps Jamon y Queso	1			
Mini wraps de Pollo	1			
Mini croissant	1			
Pan Buffet	1			
Coctel de Frutas	1			
Jugo natural botella 6oz	1			
Jugo natural botella 8oz	1			
Jugo natural botella 12oz	1			
Jugo natural botella 1/2 galon	1			
Jugo natural botella 1 galon	1			
Chocolate Caliente 1 galon	1			
Te Caliente 1 galon	1			