



**DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA  
E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL**

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

REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“Contratación de una empresa para suministrar los servicios de almuerzo para el personal que labora en La Sede Central y Las Regionales de la DIGEIG.”

Comparación de Precios  
DIGEIG-CCC-CP-2025-0009

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Octubre, 2025

CONTENIDO

<b>SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
1. Antecedentes.....	4
2. Objeto del procedimiento de selección.....	4
3. Especificaciones técnicas del servicio. ....	4
4. Presupuesto base o valor referencial .....	¡Error! Marcador no definido.
5. Lugar de ejecución del servicio.....	8
6. Tiempo de ejecución del servicio.....	8
7. Resultados esperados.....	¡Error! Marcador no definido.
8. Cronograma de actividades.....	9
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” ....	10
9.1 Ofertas presentadas en formato papel .....	10
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	11
10. Documentación a presentar .....	11
11. Contenido de la oferta técnica .....	12
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A” .....	12
11.1.1 Credenciales:.....	12
11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable] .....	13
11.1.3 Presentación de las muestras.....	14
11.2 Contenido de la Oferta Económica.....	15
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B” .....	16
12. Metodología de evaluación.....	17
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” .....	17
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal .....	17
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera .....	18
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica .....	19
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	23
12.3 Criterio de adjudicación.....	23
<b>SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN .....</b>	<b>23</b>
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” .....	23
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” .....	24
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación .....	24
4. Evaluación de muestras .....	¡Error! Marcador no definido.
5. Debida diligencia .....	25
6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B” .....	26
7. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta .....	27
8. Confidencialidad de la evaluación .....	27
9. Desempate de ofertas.....	28
10. Adjudicación.....	28
11. Garantías del fiel cumplimiento de contrato.....	28
12. Adjudicaciones posteriores.....	29
<b>SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO .....</b>	<b>29</b>
1. Plazo para la suscripción del contrato .....	29

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

2.	Validez y perfeccionamiento del contrato.....	30
3.	Gastos legales del contrato: .....	30
4.	Vigencia del contrato .....	30
5.	Supervisor o responsable del contrato .....	30
6.	Entregas a requerimiento.....	30
7.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo.....	¡Error! Marcador no definido.
8.	Suspensión del contrato.....	31
9.	Modificación de los contratos.....	31
10.	Equilibrio económico y financiero del contrato .....	31
11.	Condiciones de pago y retenciones .....	31
12.	Subcontratación .....	32
13.	Recepción de servicio.....	32
14.	Finalización del contrato.....	32
15.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias. ....	33
16.	Penalidades por retraso .....	33
17.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	33

### SECCIÓN IV: GENERALIDADES .....33

1.	Siglas y acrónimos .....	33
2.	Definiciones .....	34
3.	Objetivo y alcance del pliego .....	35
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	35
5.	Marco normativo aplicable.....	36
6.	Tratado internacional de libre comercio o cooperación ¡Error! Marcador no definido.	
7.	Interpretaciones .....	37
8.	Idioma .....	37
9.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones .....	38
10.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	38
11.	Derecho a participar .....	38
12.	Prácticas prohibidas.....	39
13.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia..	39
14.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas .....	40
15.	Contratación pública responsable .....	41
16.	Firma digital.....	41
17.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las .....	41
18.	Comité de seguimiento.....	¡Error! Marcador no definido.
19.	Gestión de riesgos.....	¡Error! Marcador no definido.
20.	Anexos documentos estandarizados .....	42

## SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Antecedentes

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) junto a su dirección de Recursos Humanos reconoce la implementación de continuar otorgando el beneficio del almuerzo institucional como acción de bajo riesgo y alto retorno, que alinea el bienestar del servidor con los objetivos estratégicos de la institución.

Estamos invirtiendo en un personal más saludable, más motivado y productivo. La provisión del almuerzo es una señal clara del compromiso de la Dirección General con la salud integral de su personal. Es una medida que impacta positivamente en la nutrición y el bienestar económico del servidor, especialmente en el contexto actual.

Esta iniciativa no debe verse simplemente como un gasto, sino como una inversión fundamental en el capital humano. Reconocemos el valor estratégico de continuar con la implementación del almuerzo institucional como un beneficio clave para todos nuestros servidores.

### 2. Objeto del procedimiento de selección

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en el proceso de Comparación de Precios para la **Contratación de una empresa para suministrar los servicios de almuerzo para el personal que labora en La Sede Central y Las Regionales de la DIGEIG, de Ref.DIGEIG-CCC-CP-2025-0009.**

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

### 3. Especificaciones técnicas del servicio.

Lote 1	
Contratación de una empresa para suministrar los servicios de almuerzo para el personal que labora en La Sede Central (14,410 raciones de alimentos)	
6 opciones de almuerzos pre-empacados por días: <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 opciones de arroz</li><li>• 2 opciones de proteínas</li><li>• 2 opciones de ensaladas</li><li>• 1 opción de granos.</li><li>• 1 opción de tubérculo</li><li>• 1 opción saludable</li></ul>	Los servicios serán a requerimiento, de forma pre-empacados, los cuales se coordinarán previamente para cubrir la demanda diaria de lo requerido por la institución. (Servicio diario)

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 de pastas</li> <li>• 1 comida rápida</li> </ul>	
Cenas Pre-empacadas	Los servicios serán a requerimiento, de forma pre-empacados, los cuales se coordinarán previamente para cubrir la demanda diaria de lo requerido por la institución. (Servicio eventual)
Desayunos Pre-empacados	Los servicios serán a requerimiento, de forma pre-empacados, los cuales se coordinarán previamente para cubrir la demanda diaria de lo requerido por la institución. (Servicio eventual)
Picaderas para reuniones y/o actividades específicas.	Los servicios serán a requerimiento, de forma pre-empacados, los cuales se coordinarán previamente para cubrir la demanda diaria de lo requerido por la institución. (Servicio eventual)
Producto de reposterías	Serán a solicitud una vez al mes.

Lote 2

Contratación de una empresa para suministrar los servicios de almuerzo para el personal que labora en La Regional Este de la DIGEIG (510 raciones de alimentos)

6 opciones de almuerzos pre-empacados por días: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 opciones de arroz</li> <li>• 2 opciones de proteínas</li> <li>• 2 opciones de ensaladas</li> <li>• 1 opción de granos.</li> <li>• 1 opción de tubérculo</li> <li>• 1 opción saludable</li> <li>• 1 de pastas</li> <li>• 1 comida rápida</li> </ul>	Los servicios serán a requerimiento, de forma pre-empacados, los cuales se coordinarán previamente para cubrir la demanda diaria de lo requerido por la institución. (Servicio diario)
Picaderas para reuniones y/o actividades específicas.	Los servicios serán a requerimiento, de forma pre-empacados, los cuales se coordinarán previamente para cubrir la demanda diaria de lo requerido por la institución. (Servicio eventual)
Producto de reposterías	Serán a solicitud una vez al mes.

Lote 3

Contratación de una empresa para suministrar los servicios de almuerzo para el personal que labora en La Regional Norte de la DIGEIG (510 raciones de alimentos)

6 opciones de almuerzos pre-empacados por días: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 opciones de arroz</li> <li>• 2 opciones de proteínas</li> <li>• 2 opciones de ensaladas</li> <li>• 1 opción de granos.</li> <li>• 1 opción de tubérculo</li> <li>• 1 opción saludable</li> <li>• 1 de pastas</li> <li>• 1 comida rápida</li> </ul>	Los servicios serán a requerimiento, de forma pre-empacados, los cuales se coordinarán previamente para cubrir la demanda diaria de lo requerido por la institución. (Servicio diario)
Picaderas para reuniones y/o actividades específicas.	Los servicios serán a requerimiento, de forma pre-empacados, los cuales se coordinarán previamente

	para cubrir la demanda diaria de lo requerido por la institución. (Servicio eventual)
Producto de reposterías	Serán a solicitud una vez al mes.

**Generalidades de la Ficha Técnica**

1) Los servicios deben ser presentados en excelentes condiciones de empaque y temperatura, garantizando así el cumplimiento de la calidad en el servicio y el aislamiento requerido.

2) Los servicios de alimentación total aproximados a solicitar para la sede central son 14,410.00 durante toda la ejecución del contrato (6 meses).

3) El consumo diario será a requerimiento de la institución, con una cantidad proyectada de 115 servicios diarios para la Sede Central de lunes a viernes por aproximadamente 147 días.

4) Los servicios de alimentación para el personal de la Regional Este y Norte, a razón de **115** almuerzos correspondiente al mes de octubre 2025, **95** almuerzo correspondientes al mes de noviembre 2025, **110** almuerzos correspondientes al mes de diciembre 2025, **95** almuerzos correspondientes al mes de enero 2026 y **95** almuerzos correspondientes al mes de febrero 2026.

5) La entrega será a domicilio en nuestras instalaciones ubicadas:

- **Sede Central:** Avenida México esquina Leopoldo Navarro, Edificio de Oficina Gubernamental, Juan Pablo Duarte, piso 12 Gascue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana.
- **Regional Norte:** Santiago de los Caballeros, calle del sol No. 59 Edificio Gobernación Santiago.
- **Regional Este:** DIGEIG Oficina Regional Este Calle Hector P. Quezada, esquina Calle "A" # 134 Suite #8 y # 9 La Romana, Rep. Dom.

5) Deben remitir a las Sedes la programación semanal de los menús de almuerzo, para ser revisada y aprobada al menos con una semana de anticipación. Cuando se trate de cenas y desayunos, estos deberán ser solicitados al menos con 24 horas de anticipación.

6) Sólo serán facturados los servicios de almuerzos que sean entregados y recibidos mediante conduce.

*SAC*

7) Disponibilidad de crédito a 45 días, después de recibir las facturas a través de los mecanismos institucionales.

8) Los pre-empacados, se debe asegurar que el empaque esté acorde al alimento a entregar (con divisiones, térmicos, de cartón para alimentos, entre otros, de acuerdo con el tipo de alimento).

9) Las cenas y desayunos y cualquier servicio adicional serán a requerimiento y con aprobación de la dirección de Recursos Humanos y solo si la institución lo entiendan necesaria y el mínimo requerido serán a partir de 5 raciones y los mismos podrán ser requeridos tipo bufet.

10) Las picadera serán a requerimientos, las cuales serán de acuerdo con las solicitudes que reciba la dirección de Recursos Humanos, luego de analizarlas se solicitaran y se entregaran de forma Pre-empacadas, y se facturara de acuerdo con las condiciones de pago establecida por la institución.

11) Todos los servicios almuerzos, cenas y desayunos deben tener el mismo costo. El contenido debe ajustarse al monto presentado en la oferta económica.

12) Para el transporte deben utilizar vehículos y equipamientos acordes a los alimentos a entregar, que permitan conservar en óptimas condiciones el producto y preservar sus características (temperatura, aspecto, higiene, etc.).

13) Serán realizadas evaluaciones periódicas al suplidor con el fin de comprobar la calidad de los alimentos, utilizando los mismos criterios de evaluación de este proceso y que se indican en las especificaciones técnicas. La DIGEIG realizará visitas sin previo aviso al Adjudicatario para comprobar que el oferente cuente con instalaciones físicas apropiadas y que todo el proceso se ajuste a lo dispuesto por este pliego de condiciones durante la ejecución del contrato.

14) Durante toda la ejecución del contrato el adjudicatario deberá someterse a tantas evaluaciones como sean requeridas por la DIGEIG.

15) La hora de recepción o entrega de estos servicios para almuerzos será entre 11:am a 11:30am. Así mismo para desayunos a las 7:50am y para cenas a las 4:00pm.

**Nota:** la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental no tomará en cuenta para fines de evaluación ningún criterio o especificaciones técnicas que no estén previamente descritos dentro de los requerimientos establecidos en este pliego de condiciones.

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

TIPO DE ALMUERZO REQUERIDO	
MENU	OPCIONES
Guarnición	Tres tipos diarios de guarniciones: <b>Arroces diarios:</b> Debe haber dos (2) tipos: una (1) opción fija de arroz blanco y otra opción de arroz. <b>Víveres o tubérculos diarios:</b> Debe haber una (1) opción diferente cada día de la semana. Puré o trozos a solicitud. <b>Caldos:</b> estos serán los lunes
Granos	Ofrecer una opción diaria de granos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Variedades de habichuelas</li> <li>• Guandules</li> <li>• Garbanzos</li> <li>• Lentejas</li> <li>• Arvejas</li> </ul>
Proteínas	Dos (2) tipos diarios de proteínas fuertes. Debe haber una (1) opción fija de pollo y otra opción pudiendo ser res, cerdo, chivo, guinea, pavo, pescados, mariscos, caldos y otros en cualquier tipo de presentación. Tomar en consideración que las opciones deben presentarse bajos en grasa.
Ensaladas	Dos (2) tipos de ensaladas diarias. Debe haber una (1) opción fija de ensalada verde.
Complementos	Dos (2) tipos diarios de complementos: <b>Frituras:</b> arepitas, yuca frita, batata, plátano maduro, pan, entre otros.
Opciones de almuerzos Saludables.	Dos tipos de ensalada Variadas Wraps, burritos o fajitas: jamón, pollo, res, entre otros.
Opciones rápidas	Sándwich, Hamburguesa, quesadillas, yaroa entre otros
Opción de Pastas	Pastas, pastelones, Canelones, lasañas o similares diarios.
Opciones de postres (Último día laborable de la semana)	Porciones de brownie, pie de limón, cupcakes, shots de chinola, empanaditas dulces, entre otros. (1 unidad por persona)
Bebidas	Jugos naturales 12oz de naranja, fruit punch, limón, chinola, etc. (dentro de la opción de almuerzo rápida y las picaderas).

4. Lugar de ejecución del servicio

Los lugares para las ejecuciones de los servicios serán: Sede Central, Regional Norte y Regional Este.

5. Tiempo de ejecución del servicio

El servicio se ejecutará dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los Pliegos y en los cronogramas de trabajo presentados por el proveedor aprobados por la institución contratante. Que será de 6 meses o el consumo total del monto asignado para la contratación.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el oferente deberá expresar en su propuesta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

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

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

6. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	Viernes 21 de octubre 2025 a las 3:00 pm
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Hasta el jueves 23 de octubre 2025 a las 06:00 pm.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF	Hasta el martes 28 de octubre 2025 a las 09:00 am
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	<b>Jueves 30 de octubre 2025 a las 10:00 am</b>
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A"	Jueves 30 de octubre 2025 a las 10:01 am
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Martes 4 de noviembre 2025 a las 12:00 pm
7. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Miércoles 5 de noviembre 2025 a partir de las 11:00 am
8. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	Miércoles 5 de noviembre 2025 a partir de las 12:00 pm
9. Visita técnica a las instalaciones de los oferentes	Jueves 6 a 10 noviembre 2025, a partir de las 9:00 am
10. Degustación	Martes 11 de noviembre 2025 a las 11:30 am.
11. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	Miércoles 12 noviembre 2025, hasta las 2:00 pm
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	<b>Martes 18 noviembre 2025 a las 10:00 am.</b>
13. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	Jueves 20 de noviembre 2025 hasta las 2:00 pm.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
14. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 reglamento núm. 416-23) <b>(Si Aplica)</b>	Viernes 21 noviembre a las 12:00 pm
15. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Martes 25 de noviembre del 2025, a las 12:00 pm
16. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23)	Miércoles 26 noviembre a las 12:00 pm
17. Adjudicación	Viernes 28 noviembre 2025 a las 12:00 pm
18. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	Viernes 28 noviembre 2025 a las 02:00 pm
19. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Miércoles 03 diciembre 2025,
20. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación
21. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento)	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

### 7. 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 **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)**, ubicada en la **Av. México esq. Leopoldo Navarro, Edificio Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, piso 12, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana**. Hasta el jueves 30 de octubre hasta las 10:00 am.

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).

#### 7.1 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".

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

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 fotocopia** 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:

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Referencia: DIGEIG-CCC-CP-2025-0009

Dirección: Ave México esq. Leopoldo Navarro, Edificio Juan Pablo

Duarte, piso 12, Santo Domingo, Distrito Nacional

Teléfono: (809) 685-7135 ext. 2002, 2009

Correo: [altagracia.peralta@digeig.gob.do](mailto:altagracia.peralta@digeig.gob.do) /[moises.taveras@digeig.gob.do](mailto:moises.taveras@digeig.gob.do)

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

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

## 8. Documentación a presentar<sup>1</sup>

. 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.

<sup>1</sup> No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

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.


## 9. 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.

### 9.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

#### 11.1.1 Credenciales:

##### a) Documentación Legal:

- 
- 1) Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034) (SUBSANABLE)**.
  - 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente **(SNCC.F.042) (SUBSANABLE)**.
  - 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **(SUBSANABLE)**.
  - 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **(SUBSANABLE)**.
  - 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 9100000, referida en el numeral 2, sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **(SUBSANABLE)**.
  - 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). **(SUBSANABLE)**.
  - 7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **(SUBSANABLE)**.
  - 8) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **(SUBSANABLE)**.
  - 9) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **(SUBSANABLE)**.

- 10) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado<sup>2</sup> debidamente firmado y sellado. **(SUBSANABLE)**.
- 11) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. **(SUBSANABLE)**.
- 12) Formulario de Experiencia como Contratista. **(SNCC.D.049)** Debe anexar al menos dos (2) certificaciones o cartas de referencias en empresas e instituciones donde haya realizados servicios similares que avalen estas informaciones. **(SUBSANABLE)**.
- 13) Poder especial de representación en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado, si procede **(SUBSANABLE)**.
- 14) Copia de Cédula de Identidad y Electoral del representante legal de la empresa. **(SUBSANABLE)**.

b) **Documentación financiera<sup>3</sup>:**

- 1) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2)
- 2) Estado(s) Financiero(s) de los último(s) Dos (2) períodos de ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s), certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: **índice de solvencia, índice de liquidez corriente, índice de endeudamiento, etc.]**

11.1.2 Documentación técnica: **[NO SUBSANABLE]**

1. Ficha Técnica Servicios de Alimentación para colaboradores de la Dirección General de Presupuesto conforme a las especificaciones técnicas suministradas. **(NO SUBSANABLE)**
2. Plan de implementación de limpieza e higiene de la empresa. **(SUBSANABLE)**
3. Flujograma y/o políticas internas del proceso de elaboración de los alimentos (recepción, almacenamiento, preparación, empaque, transporte y entrega). **(SUBSANABLE)**
4. Descripción de la capacidad instalada (infraestructura, equipos y utensilios). **(SUBSANABLE)**

<sup>2</sup> Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento "compromiso ético de proveedores(as) del Estado", que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

<sup>3</sup> Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la DGCP.

5. Certificación de calidad vigente emitida por el Instituto de Calidad (INDOCAL).  
(SUBSANABLE)

6. Licencia o Permiso Sanitario requerido para operar del Ministerio de Salud Pública vigente. (SUBSANABLE)

7. Carta donde el oferente autoriza a la institución a realizar visita de inspección para ser evaluados en el presente proceso. (SUBSANABLE)

8. Certificaciones de Control de Plagas vigentes emitidas por el Ministerio de Agricultura y el Ministerio de Salud Pública de la prestadora de servicios de fumigación a su empresa.  
(SUBSANABLE)

9. Certificación emitida por la prestadora de Servicios de Fumigación en donde hagan constar que manejan un control efectivo de plagas, junto con las últimas dos (2) facturas del servicio recibido. (SUBSANABLE)

*CAC*  
**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(as) consorciados(as): El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

### 9.1.3 Presentación de las muestras o degustación.

La degustación deberá ser organizada para cinco (5) personas en el Comedor de esta Institución, en la fecha y hora pautadas en el cronograma de actividades.

El día de la degustación, el proveedor entregará el menú en el formulario de Presentación de Muestras, SNCC.F.056 debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y dos (2) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

1. El original se adjuntará al expediente correspondiente.
2. La primera copia, será conservada por los peritos designados.
3. La segunda copia será del Oferente/Proponente.

El participante será responsable de realizar el montaje de su presentación, previa coordinación con la comisión de peritos.

a) **MENÚ A PRESENTAR EN LA DEGUSTACION**

Almuerzo	
<b>Guarnición:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arroz Blanco</li> <li>• Otra variedad de arroz de su preferencia</li> <li>• Puré de yuca</li> </ul>	<b>Ensalada</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensalada verde</li> <li>• Otra variedad de ensalada</li> </ul>
<b>Granos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habichuelas rojas</li> </ul>	<b>Complementos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lasaña</li> </ul>
<b>Proteínas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pollo Horneado</li> </ul> Carne de res Guisada	<b>Presentación rápida:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yaroa de plátano maduro</li> <li>• Otra variedad rápida.</li> </ul>
<b>Presentación light</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quinoa con pechuga de pollo.</li> <li>• Otra variedad light.</li> </ul>	<b>Postre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brownie</li> <li>• Pie de limón</li> </ul>

9.2 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) **Moneda de la oferta**

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

c) **Plazo mantenimiento de oferta**

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de la oferta económica

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas.

Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de la oferta oportunamente constituida.

d) **Garantía de seriedad de la oferta**

Con la finalidad de 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 **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental** 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) **Tipo de Garantía:** Póliza<sup>4</sup> o Garantía Bancaria 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 **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental**
  - 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
  - 5) Con una vigencia de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de la oferta económica.
- e) **Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta**

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

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

**9.2.1 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** debidamente completada, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes.
2. **Garantía de seriedad de la oferta:** correspondiente al uno por ciento (1%) del monto de su oferta económica. El tipo de garantía será una Fianza y deberá ser presentada en pesos dominicanos. La vigencia de la garantía deberá ser igual a un plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de la

<sup>4</sup> La póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.


oferta económica. La presentación de esta garantía en el sobre de oferta económico es de cumplimiento **OBLIGATORIO** y la omisión en la presentación o cuando la misma fuera insuficiente, o haya sido presentada en otro formato al indicado, significará la desestimación de la oferta sin más trámite, en concordancia con el Artículo 114 del Reglamento 542-12 de la Ley de Compras y Contrataciones.

## 10. 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.

### 10.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A"<sup>5</sup>

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 11.1 sobre "Documentos de la oferta técnica "Sobre A" de este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:



Oferta técnica "Sobre A"	Metodología <sup>6</sup>
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.

#### 10.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá

<sup>5</sup> De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.

<sup>6</sup> La documentación legal y la documentación financiera solo pueden ser evaluada bajo el criterio Cumple/No cumple, por ser credenciales habilitantes para poder ser oferente y ejecutar satisfactoriamente el contrato (artículo 82 Reglamento núm. 416-23).

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

carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección 11.1.1 sobre "a) Documentación legal" siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
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 [INSERTAR a la que corresponda], referida en el numeral [INSERTAR el numeral] sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
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.	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
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.	
Formulario de Experiencia como Contratista. (SNCC.D.049) Debe anexar al menos dos (2) certificaciones o cartas de referencias en empresas e instituciones donde haya realizados servicios similares que avalen estas informaciones.	
Poder especial de representación en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado, si procede	
Copia de Cédula de Identidad y Electoral del representante legal de la empresa	

10.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

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

Ejemplo de alguno índices

a) Índice de solvencia = activo total / pasivo total

**Límite establecido: Mayor 1.20**

*Mayor o igual que > 1.20 (Cumple)*

*Menor que < 1.20 (No cumple)*

b) Índice de liquidez corriente = activo corriente / pasivo corriente

**Límite establecido: Mayor 0.9**

*Mayor o igual que > 0.9 (Cumple)*

*Menor que < 0.9 (No cumple)*

c) Índice de endeudamiento = pasivo total/ patrimonio neto

**Límite establecido: Menor 1.50**

*Menor o igual que > 1.50 (Cumple)*

*Mayor que < 1.50 (No cumple)*

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

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en 11.1.2 "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: **Cumple/No cumple de acuerdo al artículo 81 del Reglamento 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

#### Metodología "Cumple/ No cumple"

En la metodología de evaluación CUMPLE/NO CUMPLE, todos los documentos referidos 11.1.2 "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 segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta Técnica	Ficha Técnica Servicios de Alimentación para colaboradores de la Dirección General de Presupuesto conforme a las especificaciones técnicas suministradas.	
	Plan de implementación de limpieza e higiene de la empresa	
	Flujograma y/o políticas internas del proceso de elaboración de los alimentos (recepción, almacenamiento, preparación, empaque, transporte y entrega).	

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	Descripción de la capacidad instalada (infraestructura, equipos y utensilios)	
	Certificación de calidad vigente emitida por el Instituto de Calidad (INDOCAL).	
	Licencia o Permiso Sanitario requerido para operar del Ministerio de Salud Pública vigente.	
	Carta donde el oferente autoriza a la institución a realizar visita de inspección para ser evaluados en el presente proceso	
	Certificaciones de Control de Plagas vigentes emitidas por el Ministerio de Agricultura y el Ministerio de Salud Pública de la prestadora de servicios de fumigación a su empresa	
	Certificación emitida por la prestadora de Servicios de Fumigación en donde hagan constar que manejan un control efectivo de plagas, junto con las últimas dos (2) facturas del servicio recibido	

### Metodología para evaluación de las degustaciones y visitas técnicas

Luego de finalizada la fase de evaluación y validación de las credenciales/documentos aportados, bajo la modalidad de cumple y no cumple, pasada la etapa de subsanaciones, y aceptada como "CONFORME", el Oferente podrá pasar a la siguiente etapa de Visita Técnica y Degustación.

Los criterios visualizados en la Visita Técnica (Anexo 1) y la Degustación (11.1) se efectuarán mediante la modalidad de puntaje. El total de puntaje para esta segunda etapa de evaluación (Sobre A) será de 70 puntos para la Visita Técnica y 30 puntos para la Degustación, para un total de 100 puntos.

#### a. Degustación

La degustación deberá ser organizada para cinco (5) personas en el Comedor de esta Institución, en la fecha y hora pautadas en el cronograma de actividades.

El día de la degustación, el proveedor entregará el menú en el formulario de Presentación de Muestras, SNCC.F.056 debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y dos (2) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

1. El original se adjuntará al expediente correspondiente.
2. La primera copia, será conservada por los peritos designados.
3. La segunda copia será del Oferente/Proponente.

El participante será responsable de realizar el montaje de su presentación, previa coordinación con la comisión de peritos.

e) MENÚ A PRESENTAR EN LA DEGUSTACION

Almuerzo	
<b>Guarnición:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arroz Blanco</li> <li>• Otra variedad de arroz de su preferencia</li> <li>• Puré de yuca</li> </ul>	<b>Ensalada</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensalada verde</li> <li>• Otra variedad de ensalada</li> </ul>
<b>Granos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habichuelas rojas</li> </ul>	<b>Complementos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lasaña</li> </ul>
<b>Proteínas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pollo Horneado</li> <li>• Carne de res Guisada</li> </ul>	<b>Presentación light</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quinoa con pechuga de pollo.</li> </ul> Otra variedad light.
<b>Presentación light</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quinoa con pechuga de pollo.</li> <li>• Otra variedad light.</li> </ul>	<b>Postre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brownie</li> <li>• Pie de limón</li> </ul>

i) Metodología para evaluación de las degustaciones:

Se evaluarán cuatro (4) aspectos importantes, los cuales tendrán una puntuación de seis (6) y cero (0) puntos cada uno, siendo treinta (30) la puntuación máxima.

ESCALA DE PUNTUACIÓN PARA DEGUSTACIÓN	
6 puntos	Cumple
0 punto	No cumple

El oferente sólo podrá participar en la Degustación, en la hora y el día establecidos en el Cronograma de este Pliego de Condiciones, y la no presentación a la misma se considera de naturaleza no subsanable, con lo cual sería automáticamente descalificado.

Solo participarán en la degustación los oferentes que se presenten puntualmente a la hora y fecha indicadas en el Cronograma de este Pliego de Condiciones.

En esta etapa, los peritos evaluarán cada servicio los criterios siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PUNTUACIÓN
1	Presentación completa del menú para la degustación, solicitado en la ficha técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple 100% con la presentación = 6 puntos</li> <li>• Cumple 50% o más con la presentación = 3 puntos</li> <li>• Cumple menos de 50% con la presentación = 0 puntos</li> </ul>

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

2	Presentación de una porción adecuada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple satisfactoriamente con la porción = 6 puntos</li> <li>No Cumple con la porción = 0 puntos</li> </ul>
3	Temperatura adecuada de los alimentos al servir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple 100% con la presentación = 6 puntos</li> <li>No Cumple con la presentación = 0 puntos</li> </ul>
4	Presentación y/o Manipulación de los alimentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Criterio Visual</u> Cumple 100% con la presentación = 4 puntos, No Cumple con la presentación = 0 puntos</li> <li><u>Criterio Olfativo</u> Cumple 100% con la presentación = 4 puntos, No Cumple con la presentación = 0 puntos</li> <li><u>Criterio Gustativo</u> Cumple 100% con la presentación = 4 puntos, No Cumple con la presentación = 0 puntos</li> </ul>

Tabla de evaluación visita técnica (70 puntos)

Ítem	Descripción	Puntos
1	Instalaciones localizadas en un radio de 10 kms. de la entidad contratante Condiciones físicas de la infraestructura de acuerdo con los servicios contratados:	5
2	El local del proveedor tiene materiales sólidos (blocks, concreto, cemento, cerámica, granito o similares), para las paredes, techo y piso. Iluminación, electricidad y ventilación. Aguas negras, residuales, trampas de grasa y sanitarias en uso.	5
3	Condiciones sanitarias higiénicas de las instalaciones.	5
4	Medio de transporte de los alimentos y equipos utilizados (vehículos cerrados, higiénicos, con cambros, etc.).	5
5	Áreas de almacenamiento y de producción, clasificadas e higiénicas (materiales inoxidables y materiales lavables).	5
6	Posee sistema contra incendios.	3
7	Generador de energía eléctrica de emergencia.	4
8	Conexión, uso y almacenamiento higiénico de agua potable (tomas y salidas).	5
9	Cumplimiento de plan o política de seguridad industrial y salud ocupacional. (señalización interna, botiquín, etc....)	3
10	Empleados vestidos con mandiles, delantales, mascarillas, guantes, gorros, entre otros aditamentos de higiene para la manipulación de alimentos.	5
11	Poseen cámaras frigoríficas y/o refrigeradores industriales para víveres y vegetales.	4
12	Poseen cámaras frigoríficas y/o refrigeradores industriales para carnes.	4
13	Poseen cámaras frigoríficas y/o refrigeradores industriales para pescados y mariscos.	4
14	Poseen frigoríficos y/o refrigeradores para lácteos y sus derivados, embutidos, postres y otros alimentos.	4
15	Poseen extractores de grasa industriales, higiénicos, en los lugares de producción de comida	4
16	Poseen equipamientos y utensilios para la producción de alimentos higiénicos. (Materiales inoxidables y materiales lavables)	5


Concluida la evaluación de credenciales/documentos, visita técnica y degustación, los peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas, a los fines de la recomendación final.

Solo pasarán a la etapa de Evaluación Económica los oferentes que hayan resultado habilitados en la etapa de Evaluación Técnica. Es decir, que: (i) la oferta técnica debe ser calificada como "CONFORME", y (ii) haber obtenido un puntaje mínimo de setenta (70) puntos en la sumatoria de los obtenidos en la visita técnica a las instalaciones y la degustación.

### 10.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

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

Ejemplo indicativo de tabla para evaluación económica "Cumple/No cumple"

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
 <p><b>Garantía de la Seriedad de la Oferta.</b> Correspondiente a Fianza o Garantía Bancaria por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de la oferta económica 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.</p>	<p><b>Garantía de seriedad de la oferta presentada</b></p>	
<p>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.</p>	<p><b>Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado</b></p>	

### 10.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, 2) Que presente el menor precio, de los bienes y servicio ofertados

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

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

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

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento de comparación de precios para la Contratación de una empresa para suministrar los servicios de almuerzo para el personal que labora en La Sede Central y Las Regionales de la DIGEIG con el número de Referencia DIGEIG-CCC-CP-2025-0009 la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

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

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el jueves 30 de octubre 2025 a las 10:00 am.

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.

### 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(la) Notario Público actuante y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

Concluido el acto de apertura, el(la) 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.

### 3. Evaluación de ofertas técnicas "Sobre A", aclaraciones y subsanación

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o "Sobre A" evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral 11.2.1. Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A".

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

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

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

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

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

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

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, 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.

#### 4. Debida diligencia

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), 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 Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 
- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
  - 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
  - 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
  - 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
  - 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
  - 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
  - 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
  - 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
  - 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
  - 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
  - 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la 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.

##### **5. 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

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

actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descifrar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP. [Si es un procedimiento de compra menor, el acto de apertura se llevará a cabo en presencia de la DAF, la UOCC y los oferentes interesados, no será obligatoria la presencia de notario.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral 11.2 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 y suplencia, ante un eventual incumplimiento del(la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

### 6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

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

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

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

### 7. 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.

#### 8. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que Presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de producción, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

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.

#### 9. Adjudicación<sup>7</sup>



El CCC o la DAF, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC 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(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del pliego de condiciones específicas.

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

#### 10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor la **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental** 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.

---

<sup>7</sup> Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **(cinco (5) días hábiles)** una garantía de tipo **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria 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 se exigirá la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo 8 meses, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

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

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

## 11. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante "*Carta de Solicitud de Disponibilidad*", al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados. que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de 2 días para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en el numeral 10 del pliego 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

### 1. Plazo para la suscripción del contrato<sup>8</sup>

El contrato entre la **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental** 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.

<sup>8</sup> Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

## 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 la **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental**, 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. 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

## 4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será hasta **6 meses o el consumo total del monto asignado para la contratación**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

## 5. Supervisor o responsable del contrato

La **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental** ha designado como miembros del equipo de responsables de la gestión del contrato, a las siguientes personas:

- 1) **Andrés Acevedo** quien se desempeña como **Analista de Recursos Humanos**, de La **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental**
- 2) **Regina Santos** quien se desempeña como secretaria ejecutiva de la Regional Norte
- 3) **Guarionex Virgilio Quezada Mendoza** quien se desempeña como Encargado de la Oficina Regional Este.

## 6. Entregas a requerimiento

La **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental** solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en consumo diario será a requerimiento de la institución, con una cantidad proyectada de 115 servicios diarios de lunes a viernes por aproximadamente 147 días para la sede central. Por tanto, este servicio no se requerirá en su totalidad de forma inmediata, sino con base en las, fraccionamiento que no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

Todos los viernes se establecerán las cantidades y las conformaciones de los servicios de la semana posterior

El adjudicatario(a) entregará/prestará un informe del consumo generado mensualmente. Agotado este proceso y presentada la factura por parte del proveedor se procederá a tramitar el pago correspondiente a esta etapa.

#### 7. Suspensión del contrato

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

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

#### 8. 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.

#### 9. Equilibrio económico y financiero del contrato

**Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental** 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 Ética e Integridad Gubernamental** 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.

#### 10. Condiciones de pago y retenciones

La suma será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del servicio contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de **20 de 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.

### 11. Subcontratación

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

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar los servicios que 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(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

### 12. Recepción de servicio

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

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo 2 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<sup>9</sup>, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo<sup>10</sup> no superior a 3 días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

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

### 13. Finalización del contrato

<sup>9</sup> Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23.

<sup>10</sup> El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de **correcciones y servicio**.

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.

#### 14. 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 (10) de días]
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

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

#### 15. Penalidades por retraso

1. Advertencia escrita.
2. Ejecución de las garantías de seriedad de la oferta y fiel cumplimiento de contrato.
3. Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
4. Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

#### 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(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

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

### SECCIÓN IV: GENERALIDADES

#### 1. 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

## 2. Definiciones

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

1) **Ciclo de vida**<sup>11</sup>: 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**<sup>12</sup>: Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.

3) **Conflictos de Interés**<sup>13</sup>: 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**<sup>14</sup>: 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**<sup>15</sup>: 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.

<sup>11</sup> Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

<sup>12</sup> Artículo 1 del Decreto 426-21.

<sup>13</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>14</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>15</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

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**<sup>16</sup>: 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**<sup>17</sup>: 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.

### 3. 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, de comparación de Precio para la Contratación de una empresa para suministrar los servicios de almuerzo para el personal que labora en La Sede Central y Las Regionales de la DIGEIG convocado por Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental con el número de Referencia: DIGEIG-CCC-CP-2025-0009, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

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

### 4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación de una empresa para suministrar los servicios de almuerzo para el personal que labora en La Sede Central y Las Regionales de la DIGEIG de Referencia: DIGEIG-CCC-CP-2025-0009, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe

<sup>16</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>17</sup> Artículo 4, Numeral 7 del Decreto Núm. 416-23.

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<sup>18</sup>. 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 **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificado a los proponentes mediante circular del CCC a través del SECP.

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

#### 5. 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;

<sup>18</sup> Consultar instructivo emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección "Sobre Nosotros", apartado "Marco Legal", "Instructivos".

- 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.

## 6. 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.

## 7. Idioma

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

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

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

## 8. 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](http://www.portaltransaccional.gob.do), como en la página web de la institución [www.digeig.gob.do](http://www.digeig.gob.do) a partir de la fecha de su convocatoria.

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

## 9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

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

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

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

Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

## 10. 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.

### 11. 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<sup>19</sup>, 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.

### 12. 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

<sup>19</sup> Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

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.

### **13. 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.

#### 14. Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental** 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 Ética e Integridad Gubernamental otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. regularizado la actuación la Dirección General de Vencido el plazo sin que se haya Ética e Integridad Gubernamental podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

#### 15. 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.


#### 16. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

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

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

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

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

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

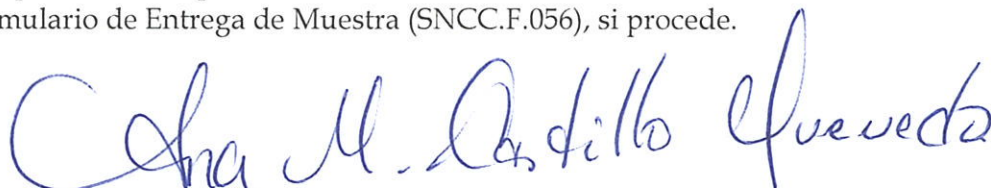
**El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de diez (10) días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas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

### 17. 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 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 de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.



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

**CREACIÓN:**

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
5.3.2024	Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos	Lic. Carlos Pimentel Florenzan
<b>Referencia:</b>		

**CONTROL DE CAMBIOS:**

Las secciones "Creación" y "control de cambios" son de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.

*No hay nada escrito después de esta línea*



Dirección General de Contrataciones Públicas  
 Carlos Ernesto Pimentel - Director General (05/03/2024 09:10 AST)  
 Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:  
<https://buzon.firmagob.gob.do/Inbox/app/dgcp/v/52430404-2e13-4531-8de2-37a7852082ab>



