



**REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**



**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS
SERVICIOS CONEXOS**

DCC-714-2026

**“CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE ALMUERZOS Y CENAS POR OCHO (8)
MESES PARA LOS COLABORADORES
DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES.”**

Dirigido a MiPymes

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
PASAPORTES-CCC-LPN-2026-0002**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 2026

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
1. Antecedentes.....	4
2. Objeto del procedimiento de selección.....	4
3. Especificaciones técnicas del servicio.	4
4. Presupuesto base o valor referencial	10
5. Lugar de ejecución del servicio.....	10
6. Tiempo de ejecución del servicio.....	11
7. Resultados esperados.....	11
8. Cronograma de actividades.....	11
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	13
9.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	14
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	15
10. Documentación a presentar	15
11. Contenido de la oferta técnica	15
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	16
11.1.1 Credenciales:.....	16
11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable]	17
11.1.3 Presentación de las muestras	19
11.2 Contenido de la Oferta Económica	20
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	21
12. Metodología de evaluación.....	22
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	22
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	22
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.....	23
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	25
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	27
12.3 Criterio de adjudicación	27
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	28
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	28
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	29
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	29
4. Evaluación de muestras	30
5. Debida diligencia	30
6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	31
7. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	32
8. Confidencialidad de la evaluación	32
9. Desempate de ofertas.....	33
10. Adjudicación.....	33
11. Garantías del fiel cumplimiento de contrato	33
12. Adjudicaciones posteriores.....	34
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	34

1.	Plazo para la suscripción del contrato	35
2.	Validez y perfeccionamiento del contrato	35
3.	Gastos legales del contrato:	35
4.	Vigencia del contrato	35
5.	Supervisor o responsable del contrato	35
6.	Entregas a requerimiento.....	35
7.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	36
8.	Suspensión del contrato	36
9.	Modificación de los contratos	36
10.	Equilibrio económico y financiero del contrato	36
11.	Condiciones de pago y retenciones	37
12.	Subcontratación	37
13.	Recepción de servicio.....	38
14.	Finalización del contrato.....	38
15.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.	39
16.	Penalidades por retraso	39
17.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	39
SECCIÓN IV: GENERALIDADES		39
1.	Siglas y acrónimos	39
2.	Definiciones	40
3.	Objetivo y alcance del pliego	41
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	41
5.	Marco normativo aplicable	42
6.	Tratado internacional de libre comercio o cooperación ¡Error! Marcador no definido.	
7.	Interpretaciones	43
8.	Idioma	43
9.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	44
10.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	44
11.	Derecho a participar	45
12.	Prácticas prohibidas.....	45
13.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia..	46
14.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	47
15.	Contratación pública responsable	47
16.	Firma digital.....	47
17.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las	48
18.	Comité de seguimiento	¡Error! Marcador no definido.
19.	Gestión de riesgos.....	¡Error! Marcador no definido.
20.	Anexos documentos estandarizados	49

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

La Dirección General de Pasaportes otorga el almuerzo diariamente cubriendo en un 100% a los empleados de la institución que hagan uso de dicho beneficio dentro de las oficinas metropolitanas.

La Dirección General de Pasaportes en su Plan Operativo Anual (POA) del 2026 tiene como actividad programada suministrar almuerzo y cena a todo el personal de esta Dirección para apoyar la jornada de horarios extendidos que realizan las distintas áreas y también para cumplir con el manual de políticas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, el cual contempla el subsidio alimenticio.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **contratación de servicio de almuerzo y cena para el personal de la Dirección General de Pasaportes**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **90101802 Servicios de comidas a domicilio** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **90100000 Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)** este proceso es dirigido a MIPYMES.

3. Especificaciones técnicas del servicio.

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

Para garantizar la salud de la colectividad de los empleados de la institución que ingerirán los alimentos, el proveedor debe contar con:

• INSTALACIONES DEL PROVEEDOR Y OTROS REQUISITOS

1-Debe contar con una estructura de cocina amplia, higienizada, delimitada, organizada y señalizada, con departamentos de elaboración de alimentos separados para evitar contaminación cruzada. El entorno exterior donde esté ubicada las instalaciones del proveedor debe estar higiénico, los empleados deben estar debidamente uniformados con sus batas, gorros, bósales y guantes. Las instalaciones del suplidor deben contar con cortinas de aire en todas las puertas de salida y entrada, así como escrines en todas las ventanas. **(Documentar con Fotografías)**

2-Las puertas de entradas de mercancía, la entrada de visitantes, la salida de productos terminados o cocinados, y la salida de desechos deben ser entradas y salidas diferentes para evitar contaminación cruzada, en ningún momento de productos crudos debes cruzarse con los productos cocinados, ni con los desechos o la basura. **(Documentar con Fotografías)**

03-Debe contar con los debidos cuartos fríos en buenas condiciones de congelación y de conservación de alimentos, para carnes, pescados, vegetales, embutidos, etc. Tener la capacidad suficiente para la cadena de frio para los productos a cocinar. **(Documentar con Fotografías)**

04-Los equipos de cocina deben ser de acero inoxidable, y las paredes revestidas de losetas higiénicas, pisos no porosos que no permitan el manchado del sucio y las grasas. **(Documentar con Fotografías)**

05-Las instalaciones del gas deben estar separadas de las instalaciones eléctricas y debe contar con tanque de gas industrial de uso diario y tanque de gas secundario de suministro para emergencias de abastecimiento para evitar cualquier imprevisto no se detenga el proceso de elaboración y de entrega de los alimentos a los atletas. **(Documentar con Fotografías)**

06-Las oficinas administrativas deben estar separadas de las áreas de producción y elaboración de alimentos, así mismo los baños y vestidores de la empleomanía de cocina estén debidamente separados del área de producción. **(Documentar con Fotografías)**

07-El área de basura debe estar aislada del área de elaboración de alimentos, todas las áreas deben estar delimitadas y separadas con el acceso de comidas procesadas, acceso de comidas crudas, a acceso de visitantes, salida de basura. **(Documentar con Fotografías)**

08- El parqueo para montaje de los alimentos en los vehículos de transportación debe estar dentro de las instalaciones del proveedor, no afuera en la calle (acceso directo negocio vehículo). **(Documentar con Fotografías)**

09-Para asegurar que los alimentos lleguen a donde serán servidos, el proveedor debe contar con la cantidad suficiente de neveras o cajones portátiles insulated (por ejemplo, tipo cambro u otra marca del mercado) para mantener la higiene y la temperatura adecuada en la transportación de los alimentos procesados. **(Documentar con Fotografías)**

10-Plantas eléctricas, el PROVEEDOR deberá tener plantas eléctricas con la capacidad suficiente para cubrir el suministro de energía de los cuartos fríos y todos los equipos

para que la producción de alimentos no se vea afectada por posibles cortes energéticos.
(Documentar con Fotografías)

11-El proveedor debe contar con formularios (presentar) de registro de controles de temperatura de cuartos de fríos, almacén, controles de calidad y limpieza. Formularios de temperatura de alimentos cocinados, formularios de higienización de vegetales, formularios de dosis de control de yodo o productos utilizados para desinfectar vegetales.

12-El proveedor deberá presentar curriculum vitae del chef ejecutivo a cargo de la producción con tiempo de experiencia no menor a 10 años en servicios similares a los solicitados por la institución.

13-Los vehículos para transportar los alimentos deben ser propios del proveedor y deben estar debidamente rotulados, cerrados e higienizados con compartimento para alimentos calientes y refrigerado para ensaladas y alimentos fríos. **(FOTOS Y MATRICULAS A NOMBRE DEL PROVEEDOR DE SU FLOTA VEHICULAR, ASI COMO LOS SEGUROS DE LOS VEHICULOS AL DIA).**

14-El gerente o la persona principal de la empresa del proveedor debe tener experiencia comprobable en cuanto a buenas prácticas en el manejo y manipulación de alimentos, experiencia en manejo o dirección de proyectos similares de expendio de alimentos en cuanto a cantidad y exigencias, demostrar en documentaciones que lo avalen.

15-Presentar curriculum vitae y certificaciones del supervisor de los servicios a prestar.

16-El proveedor deberá contar con un personal capacitado para el expendio, correcta manipulación de los alimentos a ser servidos a los empleados de la institución.

17-Presentar reporte de la TSS de la **cantidad** de los empleados de la empresa.

18-El proveedor deberá contar con un seguro de responsabilidad civil.

19-Todo el personal deberá estar debidamente uniformado e identificado (anexar fotos de sus uniformes a utilizar).

20-Experiencia de más de 10 años en este mismo tipo de servicios, elaborando grandes cantidades de alimentos para colectividades, el proveedor deberá presentar contratos que demuestren haber dado servicios similares a los exigidos por la institución en cantidad similar de raciones, logística solicitada y tiempo de servicio.

21-Presentar título de propiedad o contrato de alquiler vigente del local donde opera la cocina del proveedor.

22-Presentar certificados del personal contratado por el proveedor que elabora los alimentos sobre correctas normas e higiene en elaboración de alimentos.

23-Local con Área mínima (cocina, operaciones, almacenaje, etc.) de 500 m2.

NOTAS:

- **Esta Dirección General de Pasaportes visitará y evaluará las instalaciones de los Oferentes, con la finalidad de poder verificar que los oferentes cumplan con todo lo requerido.**
- **Esta Dirección General de Pasaportes se reserva el derecho o no de contratar a un perito especializado en artes culinarias, para la evaluación de todo lo concerniente a la preparación del servicio solicitado en este Pliego.**
- **Durante la fase de evaluación técnica, se procederá a la valoración de la degustación, la cual se realizará con previo aviso y coordinación, luego de 24 horas de haber cerrado, recibido y realizado la apertura de las ofertas técnicas y económicas.**

Los Oferentes deberán considerar al momento de elaborar sus propuestas los alcances indicados a continuación:

- a) Distribución de los Almuerzos en las Sedes indicadas en el cuadro del presente punto de este Pliego de Condiciones, en las cantidades que se detallan para cada una.
- b) Los Almuerzos deberán ser distribuidos de lunes a viernes, en horario de once (11:00a.m.) de la mañana a dos (02:00 p.m.) de la tarde.
- c) Los almuerzos deberán servirse en platos de desechables, a los empleados, suministrando cubertería para los mismos, este punto estará sujeto a las necesidades requeridas por la institución.
- d) Los almuerzos deberán ser suministrados por un personal de la empresa contratada, el cual esté equipado con todos los insumos necesarios para brindar este servicio (guantes, delantal, mascarilla, gorros y cubertería).
- e) A excepción de la sede central los almuerzos deberán ser suministrados en platos pre-empacados debidamente higienizados, cada variedad deberá ser envasados en platos individuales.
- f) Todos los instrumentos utilizados para la preparación, empacados, traslado y entrega de los almuerzos, deberán estar debidamente higienizados y esterilizados.
- g) Las instalaciones en donde se preparan los alimentos deberán contar con áreas especializadas para estos fines, limpias y ventiladas, además de contar con los siguientes equipos e instrumentos como mínimo, para brindar los servicios objeto de este proceso:
 - i. Cuarto de Refrigeración de los alimentos (carnes, pescados, vegetales, etc.).
 - ii. Utensilios de cocina en perfecto estado e inoxidables.
 - iii. Registro de control de plagas.

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

- iv. Sistema de energética de emergencia, con la finalidad de que en caso de un corte de energía eléctrica los alimentos no sufran cambio en la temperatura.
- h) El personal utilizado para distribuir los almuerzos deberá estar correctamente entrenado y vestido apropiadamente para brindar los servicios objeto del presente proceso de contratación. (FOTOS DE LOS UNIFORMES)
- i) Deberá presentar un menú al finalizar cada semana, el cual incluirá los platos disponibles para la semana próxima. Tomando en cuenta que cada día deben tener las opciones de:
 - Dos arroces, por ejemplo: arroz blanco y moro de guandules.
 - Tres combinaciones de carnes y sus métodos de preparación, por ejemplo: pechuga de pollo a la plancha, res guisada y cerdo al horno.
 - Una pasta que podría ser en ensalada.
 - Un grano, ejemplo habichuela roja o garbanzos guisados.
 - Dos ensaladas, ejemplo, verde, hervida o de pasta.
 - Un alimento bajo en grasa y carbohidratos, ejemplo, coles y tubérculos como yautía, ñame y guineítos.
 - 1 día de caldo (Preferiblemente lunes) y diario opciones bajo en carbohidratos y grasas.
 - Una opción por semana de pescados.
 - Acompañamientos de plátano maduro frito o al caldero, batatas fritas, yuquitas fritas mínimo dos veces por semana.

Para las cenas deben ser pre-empacadas:

- Tres opciones por día tipo.
 - 1 opción de club social (sándwich jamón y queso, mantequilla, aderezos, salsa de tomate, mayonesa, papas o plátanos fritos, jugos variados de 330 ml aprox.
 - 1 opción de tubérculos (papas en pure, yautía, batata, yuca u otra) con dos guarniciones siempre por cada servicio (salami frito, huevo hervido, huevo frito, queso frito, jamón, sardinas y otros) y jugos variados de 330 ml aprox.
 - 1 opción de Mangú de plátano, guineos verdes, auyama u otros similares con dos guarniciones siempre por cada servicio (salami frito, huevo hervido, huevo frito, queso frito, jamón, sardinas u otros) y jugos variados de 330 ml aprox.
- j) Deberá presentar un menú variado durante la semana, y en el caso de que incluya pescado o marisco, debe tener un sistema de almacenamiento de los mismos.
- k) Deberá disponer de un Supervisor, que vele por las atenciones que ha de brindarse al personal de esta institución, durante el servicio de los almuerzos.
- l) Disponibilidad de servicio los días no laborables, en caso de que sea necesario.
- m) Deberá presentar la logística utilizada para que el personal pueda programar los almuerzos a ser distribuidos.
- n) Capacidad Instalada de un mínimo de (600) raciones diarias. En caso de que presente experiencia con contratos en ejecución, deberá demostrar que cuenta con

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

la capacidad para suministrar las raciones especificadas en este párrafo, adicional a las que actualmente brinda a otras instituciones.

- o) El oferente es el responsable de instalar y suplir las vitrinas de comida caliente exhibidoras en acero inoxidable eléctricas, bandejas y demás utensilios (cucharones, pinzas, espátulas, entre otros), u otro medio de conservar los alimentos calientes para el proceso de distribución de los alimentos hasta la duración del contrato. (mostrar fotos y especificaciones técnicas de las vitrinas)
- p) El proveedor deberá realizar un levantamiento en la Sede Central, presentar su plan de entrega y logística del servicio solicitado.

• **DETALLE DE CANTIDADES POR LOCALIDAD**

OFICINAS	CANTIDAD PLATOS MENSUAL	MESES	TOTAL - MESES
EDIFICIO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS	11,020	8	88,160
SEDE CENTRAL	7,000	8	56,000
SAMBIL	1,000	8	8,000
MEGACENTRO	2,240	8	17,920
PARQUE DEL ESTE	300	8	2,400
LOCAL DE LA COSTA RICA	300	8	2,400
OCCIDENTAL MALL	200	8	1,600
SANTO DOMINGO NORTE	200	8	1,600
FINES DE SEMANAS	300	8	2,400
CENA	2,000	8	16,000

TOTAL GENERAL DE PLATOS ----- 196,480

4. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para **CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE ALMUERZOS Y CENAS POR OCHO MESES PARA LOS COLABORADORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES** asciende a **RD\$ 59,999,097.60 (Cincuenta y nueve millones novecientos noventa y nueve mil noventa y siete pesos con 60/100)** incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5. Lugar de ejecución del servicio

El lugar para la ejecución del servicio es:

OFICINA	DIRECCIÓN
Sede Central	Avenida Jhon F. Kennedy esq. Dr. Defillo, Los Prados, Santo Domingo.
Centro de los Héroes	Av. George Washington # 1, Esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, Distrito Nacional.
Sambil	Av. John F. Kennedy Esq. Paseo de los Aviadores, Centro Comercial Sambil, 1er nivel.
Megacentro	Av. San Vicente de Paul Esq. Carretera Mella, Centro Comercial Megacentro, 2do nivel.
Parque del Este	Parada de la Cultura, Marginal Las Américas, 11604 Parque del Este, Santo Domingo Este.
Local de la Costa Rica	C/ Costa Rica #177 Esq. Calle 13, Santo Domingo Este. (Antiguo Defensor del Pueblo)
Occidental Mall	Prolongación 27 de Febrero, Santo Domingo Oeste.
Fines De Semanas y días feriados	A las oficinas indicadas
Santo Domingo Norte (Colinas Centro)	Av. Jacobo Magluta
Cena	A las oficinas indicadas

¹ Ver definición numeral 6 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

6. 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, durante ocho (8) meses iniciando en **diciembre del 2026**.

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.

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.

7. Resultados esperados

Los productos, resultados, entregables, informes y logro de objetivos que debe entregar el oferente/proponente que resulte adjudicatario son los siguientes: los alimentos en las condiciones y cantidades descritas en el numeral 3.

8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	29 de septiembre del 2026 a las 10:50 a.m.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as).	Hasta 20 de octubre del 2026 a las 03:50 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF	Hasta 30 de octubre del 2026 a las 01:20 p.m.
4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica)	Hasta 12 de noviembre del 2026 a las 10:50 a.m.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A” y homologación-evaluación de muestras, si procede. Validar.	A las 10:55 a.m. del día 12 de noviembre del 2026

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
6. Verificación, Validación y Evaluación de Ofertas Técnicas	13 de noviembre del 2026 a las 10:00 a.m.
7. Presentación de la Degustación	Los días 13 y 16 de noviembre del 2026 (Según coordinación previa)
8. Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica	16 de noviembre del 2026 a las 10:00 a.m.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículo 106 Reglamento núm. 52-26)	Hasta las 10:10 a.m. del día 16 de noviembre del 2026
10. Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	Hasta las 10:10 a.m. del día 17 de noviembre del 2026
11. Notificación de Informe Definitivo y Habilitación para apertura Oferta Económica, Sobre B"	17 de noviembre del 2026 a las 12:00 m.
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	17 de noviembre del 2026 a las 03:00 p.m.
13. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	Hasta 17 de noviembre del 2026 a las 03:30 p.m.
14. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículo 122 reglamento núm. 52-26).	17 de noviembre del 2026 a las 03:40 p.m.
15. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículo 122 reglamento núm. 52-26).	Hasta 19 de noviembre del 2026 a las 03:40 p.m.
16. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 204 Reglamento núm. 52-26).	Hasta 20 de noviembre del 2026 a las 03:40 p.m.
17. Adjudicación	23 de noviembre del 2026 a las 10:40 a.m.
18. Notificación de adjudicación	23 de noviembre del 2026 a las 02:40 p.m..
19. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Hasta las 03:40 p.m. del día 25 de noviembre del 2026
20. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	27 de noviembre del 2026 a las 03:40 p.m.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
21. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP	30 de noviembre del 2026 a las 03:40 p.m.

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

De conformidad con el artículo 105 de la Ley 47-25 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la AV. John F. Kennedy esq. Dr. Defilló, Los Prados, D.N. En la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES

Referencia: **PASAPORTES-CCC-LPN-2026-0002**

Dirección: Av. John F. Kennedy esq. Dr. Defilló, Los Prados, D.N

Correos

Electrónicos:

compras@pasaportes.gob.do

Mirkea.barclay@pasaportes.gob.do

Este Sobre contendrá en su interior el “Sobre A” Propuesta Técnica y el “Sobre B” Propuesta Económica.

De manera opcional pueden suministrar dentro de los sobres un **USB/CD** u otro dispositivo de almacenamiento con las ofertas a presentar escaneadas en un solo archivo PDF.

NOTA: La Documentación requerida deberá estar ordenada conforme al detalle en la ficha técnica, y con separadores de hojas, con lo cual se pueda identificar cada documento, por ej.: Si el separador dice TSS, luego de este deberá ir colocada la certificación de TSS.

No recibimos propuestas por correo electrónico ni otro medio que no sean los descritos en el párrafo anterior.

9.1 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”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con **una (1)** fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar la firma original del (la) oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

No se considerarán válidas las Ofertas Técnicas de aquellos oferentes que no hayan hecho presentación del almuerzo establecido en el formulario de muestras correspondiente.

El “Sobre A” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

SOBRE A
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.
DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES
Referencia: **PASAPORTES-CCC-LPN-2026-0002**
Dirección: Av. John F. Kennedy esq. Dr. Defilló, Los Prados, D.N
Correos Electrónicos: compras@pasaportes.gob.do
Mirkia.barclay@pasaportes.gob.do

El “Sobre B” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

SOBRE B
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.
DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES
Referencia: **PASAPORTES-CCC-LPN-2026-0002**
Dirección: Av. John F. Kennedy esq. Dr. Defilló, Los Prados, D.N
Correos Electrónicos: compras@pasaportes.gob.do
Mirkia.barclay@pasaportes.gob.do

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

9.2 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.

10. Documentación a presentar²

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación³ será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

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

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

11. 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

² No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

³ Se debe indicar cuales documentos solicitados no serán subsanables. Conforme al principio *de competencia*, establecido en la Ley núm. 47-25, todo documento relativo a credenciales de los oferentes (ejemplo, documentación legal, financiera, experiencia) será subsanable, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad, para no afectar el principio de igualdad de trato entre los oferentes.

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.

11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**)
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**).
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**).
- 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 **90100000 Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)**, referida en el numeral 2. Objeto del procedimiento de selección sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 6) Copia del **Registro Mercantil** expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 7) Copia de los **Estatutos sociales** vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 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.
- 9) **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.
- 10) Formulario de **Compromiso ético de proveedores** (as) del Estado⁴ debidamente firmado y sellado.
- 11) **Declaración jurada simple** (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.
- 12) **Certificación MiPymes**.

Documentación financiera⁵:

⁴ 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.

⁵ Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la DGCP.

1. **Estados Financieros** de los últimos dos (02) años fiscales firmados por un auditor CPA, acompañados por los Formularios IR-2 presentados a la DGII. **(Estados deberán pasar los índices de pruebas de solvencia económica)**
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
4. Poseer líneas de crédito bancarias solventes de respaldo, por un monto de al menos 14 MILLONES (aproximadamente 2 meses de facturación de este proceso) para asegurar el correcto financiamiento de este servicio.

11.1.2 Documentación técnica:

1. **Oferta Técnica** (En esta deberá indicar el plan de trabajo llevado a cabo por el mismo para la elaboración de los alimentos, además de los equipos y herramientas con que cuenta en sus instalaciones, con la finalidad de poder constar que el mismo cumple con los criterios establecidos en este Pliego de Condiciones. **NOTA:** Esta Dirección General de Pasaportes se reserva el derecho de visitar las instalaciones de los Oferentes, con la finalidad de poder verificar las instalaciones, equipamientos e instrumentos descritos por los mismos en sus Ofertas Técnicas. **No subsanable**)
2. Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**).
3. **El día de la degustación presentar Tres (3) Platos de muestra, de acuerdo al menú que pretenden prestar en esta institución.**
4. Tres (03) certificaciones de experiencia en la elaboración y suministro de almuerzos empresariales.
5. Copia de la Licencia o Permiso sanitario correspondiente.
6. Copia de la Certificación al día del Instituto Dominicano para la Calidad (**INDOCAL**) **de que cumple con las normas de calidad NORDOM 646.**
7. **Certificación de la calidad del agua** que utiliza el proveedor por un laboratorio reconocido y especializado con toma de muestras de agua (Actualizado).
8. Certificación de Higiene y Calidad en el manejo de los Alimentos.
9. Formulario de Equipos del Oferente (**SNCCF036**). Nota: indicar los equipos utilizados para el transporte de los alimentos, incluyendo copia de las matrículas de los mismos.
10. Formulario sobre el personal del oferente (**SNCC.F.037**). (en este debe hacer constar los conductores para los vehículos asignados en el transporte de los alimentos y el personal que realizará la distribución de los alimentos dentro de las instalaciones de esta institución). Para el personal de cocina se debe suministrar análisis mínimo coprológico, tuberculosos, sífilis, Hepatitis), no mayor a 3 meses de realizadas.
11. Presentar un menú semanal de tres semanas.
12. Certificación de los gerentes en manipulación de alimentos.
13. presentar certificaciones de auditores externos reconocidos de empresa especialista en, correcta manipulación, higiene y elaboración de alimentos.

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

14. presentar certificación de permiso de salud pública al día.
15. Presentar certificación de operación por el departamento De Los Bomberos del Distrito Nacional sobre correctas instalaciones para evitar contratiempos de incendios o accidentes en LAS INSTALACIONES DEL PROVEEDOR.
16. Presentar para este tipo de servicios los análisis de sangre de los empleados que manipulan los alimentos de un laboratorio reconocido del país (vigencia no mayor a 3 meses de realizados).
17. Presentar **tarjetas o registro válido de vacunación** de los empleados que manipulan los alimentos.
18. Presentar certificación de empleados sobre correctas normas de higiene y manipulación de alimentos.
19. Presentar certificación de manejo de riesgos y controles críticos en alimentos **(HACCP)**, por una empresa reconocida en auditorías de higiene y manipulación.
20. Presentar análisis cotidianos, microbiológicos de un laboratorio reconocido de muestras de alimentos elaborados por el proveedor, tales como coli, coliformes totales, recuento total de aerobios mesófilos, staphylococcus aureus, salmonella, las muestras pueden ser por ejemplo del arroz, la carne y ensalada (estudios con vigencia no mayor de 2 meses).
21. El proveedor deberá tener un filtro para la elaboración de los alimentos con la capacidad adecuada para lograr un agua apta para consumo humano.
22. Análisis microbiológico de los alimentos y del agua con la que se preparan no mayor a 2 meses
23. Plan de entrega que contenga la logística de distribución del servicio en la Sede Principal. **NO SUBSANABLE**
24. Certificación de cumplimiento del Reglamento 522-06 de Seguridad y Salud en el trabajo.

Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

a) De la Persona jurídica:

- 1) Experiencia como proveedor (SNCC.D.049) con el fin de acreditar **La experiencia laboral en trabajos similares.**
- 2) Certificaciones de experiencia de la compañía. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo a formulario (SNCC.D.049))

b) Experiencia del personal propuesto:

1. Currículo del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**) mínimo 3 certificaciones que acrediten las competencias profesionales, cinco (5) años de experiencia mínima.
2. Personal de Plantilla del Oferente (**SNCC.F.037**)
3. Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**): cinco (5) años de experiencia mínima
4. Certificaciones de experiencia del personal principal. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo al formulario (**SNCC.D.048**))

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.

Nota: Los oferentes tienen como opción incluir en el sobre presentado, la oferta correspondiente al mismo en un solo archivo PDF, en CD, USB o cualquier otro medio digital.

La Documentación requerida deberá estar ordenada conforme a como lo detallamos en el pliego, y con separadores de hojas, con lo cual se pueda identificar cada documento, por ej.: Si el separador dice TSS, luego de este deberá ir colocada la certificación de TSS.

11.1.3 Presentación de las muestras

Los(as) Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras/Degustación en la fecha, el día, hora y lugar establecidos en el presente pliego de condiciones.

La muestra se hará acompañar del formulario de entrega de muestra (**SNCC.F.056**), debidamente completado y firmado por el(la) Representante Legal de la empresa o el (la) titular de ser persona física, en un (1) original y con **dos copias (2)** fotocopias simples de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por el(los) perito(s), designado(s) por el Comité de Compras y Contratantes al efecto, la copia o una de estas será del(la) Oferente/Proponente. Las muestras presentadas deben estar identificadas con el nombre de la empresa.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el formulario de entrega de muestra se corresponden con las muestras a recibir, se asentará una marca

de cotejo en cada renglón revisado por **la persona designada**, quien **firmará** y sellará como **“RECIBIDO”** el original y sus copias.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del (la) persona designada para la recepción de las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

11.2 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

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

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

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas hasta el mismo día del plazo de la suscripción del contrato, desde el día 12 de noviembre del 2026 (recepción de ofertas) hasta el día 27 de noviembre del 2026. (suscripción del contrato).

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 Pasaportes ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) **Tipo de Garantía: Póliza⁶**, por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de la **Dirección General de Pasaportes**;
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia desde **el 12 de noviembre del 2025 hasta 27 de diciembre del 2025**.

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

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

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

11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (**SNCC.F.033**), presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, junto con una copia (1) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página
- 2) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 11.2, literal C del presente pliego de condiciones. [NO subsanable]⁷.

⁶ La póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.

⁷ Conforme el Reglamento núm. 52-26, cuando la garantía de seriedad de la oferta resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica y cuando contengan errores materiales o el tipo de moneda sea distinta a la solicitada será subsanable.

12. Metodología de evaluación

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

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

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

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

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

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección **11.1.1 Credenciales** 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).	

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 90100000 Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas) , referida en el numeral 2. Objeto del procedimiento de selección 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 ⁸ debidamente firmado y sellado.	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones la Ley núm. 47-25.	
Certificación MiPymes.	

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el **numeral 11.1.2 literal B** sobre “**documentación financiera**” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

a) Índice de solvencia = activo total / pasivo total

Límite establecido: Mayor 1.5

Mayor o igual que > 1.5 (Cumple)

⁸ 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.

Menor que < 1.5 (No cumple)

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

Límite establecido: Mayor 1.5

Mayor o igual que > 1.5 (Cumple)

Menor que < 1.5 (No cumple)

c) Índice de endeudamiento = pasivo total/ patrimonio neto

Límite establecido: Menor 1

Menor o igual que > 1 (Cumple)

Mayor que < 1 (No cumple)

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

1) En caso de que la oferta sea presentada por un consorcio o promesa de consorcio, se considerarán los estados financieros de la empresa líder del consorcio, la cual deberá tener una participación mínima del 50%.

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Índice de solvencia = activo total / pasivo total Límite establecido: Mayor 1.5 <i>Mayor o igual que > 1.5 (Cumple)</i> <i>Menor que < 1.5 (No cumple)</i>	Estados Financieros, de los último(s) 2 (dos) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) [2023-2022], certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	
Índice de liquidez corriente = activo corriente / pasivo corriente Límite establecido: Mayor 1.5 <i>Mayor o igual que > 1.5 (Cumple)</i> <i>Menor que < 1.5 (No cumple)</i>	Estados Financieros, de los último(s) 2 (dos) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) [2023-2022], certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	
Índice de endeudamiento = pasivo total/ patrimonio neto Límite establecido: Menor 1 <i>Menor o igual que > 1 (Cumple)</i> <i>Mayor que < 1 (No cumple)</i>	Estados Financieros, de los último(s) 2 (dos) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) [2023-2022], certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	
Línea de crédito	Certificaciones bancarias	

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **11.1.2 literal C “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: **Combinada**.

Metodología “Cumple/ No cumple”

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos referidos **numeral 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.

Para garantizar el cumplimiento adecuado de los requisitos establecidos en la presente ficha técnica, dicho proceso será evaluado bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE y Evaluación de los peritos**, atendiendo a los documentos requeridos en la ficha técnica.

En caso de no cumplir uno de los criterios incluidos en la modalidad **CUMPLE / NO CUMPLE**, la oferta no podrá ser **CALIFICADA**, por lo cual será automáticamente **DESCALIFICADA**.

Los siguientes criterios serán evaluados con base en la modalidad de “**CUMPLE/NO CUMPLE**”:

Criterio a evaluar	Cumple	No Cumple
Presentación de todos los documentos solicitados en el Pliego de condiciones.		
Validez de forma y fondo de los documentos presentados y subsanaciones en los casos que sea necesario.		
Autenticidad de los documentos presentados.		
Cumplimiento de los Requisitos del oferente/proponente.		
Cumplimiento de las especificaciones requeridas para la oferta técnica en la descripción de los bienes a adquirir.		
Criterio de evaluación financiera: Liquidez, índice de endeudamiento, Solvencia de la empresa y línea de crédito		

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

Los siguientes criterios serán evaluados con base en la modalidad de “PUNTUACIÓN”, atendiendo a las muestras presentadas.

Presentación..... 20 puntos.

Este punto será evaluado atendiendo a la presentación del almuerzo. Frescura (productos frescos 5 puntos, añejados, maltratados 0 puntos). Calidad (carne, granos y demás de primera 5 puntos, carne, granos y demás de segunda o líneas económicas bajas como productos al granel 1 punto). Estilo (montaje con elementos bien modelado 5 puntos, montaje básico sin elementos 3 puntos, montaje deficiente 1) y variedad (6 variedades completas 5 puntos, 5-4 variedades completas 3 puntos menos de 4 variedades completas 1 punto).

Sabor..... 10 puntos.

En este punto se tomará en cuenta la identificación de los sabores que integran el almuerzo 5 puntos, salinidad 5 puntos. Los peritos comensales darán su valoración.

Cocción..... 10 puntos.

Esta se evaluará tomando en cuenta la textura 2.5 puntos, el nivel de cocción de los alimentos 2.5 puntos y 5 puntos equilibrio de aceites de los platos incluidos en su menú.

Referencia comercial..... 20 puntos

Esta se evaluará tomando en cuenta las referencias emitidas por los establecimientos a los que hayan brindado servicios y acreditaciones (gremios) nacionales e internacionales. 3 referencias sin acreditaciones 5 puntos, 6 referencias con al menos una certificación Nacional 15 puntos, 6 referencias con al menos una certificación Nacional e internacional 18 puntos y 8 o más con al menos una certificación Nacional e internacional 20 puntos, todas similares a la demanda solicitada.

Especialización..... 20 puntos

Gerente con formación (maestría/especialidad 20 puntos, licenciatura 10 puntos, técnicos 5 puntos).

Planta física..... 20 puntos

Esta se evaluará tomando en cuenta la distribución de espacios (5 puntos mayor de 500 m², 250-299 m² 2.5 puntos), higiene (10 puntos áreas limpias, programa de limpieza y fumigación al día; 5 puntos áreas limpias programa de limpieza incompleto y fumigación al día; 0 puntos descalificación áreas con falta de limpieza, falta o incumplimiento de programa de limpieza o fumigación ausente o con productos o compañías sin los permisos para los fines) y equipos e instrumentos de preparación de los alimentos 5 puntos. Nota: deben cumplir los requerimientos mínimos de equipos e infraestructuras estas deben estar en condiciones óptimas y sin desperfectos.

Las ofertas deben acumular un mínimo de **90 puntos** para ser calificadas como **Conforme** y pasar a la apertura de la oferta económica “Sobre B”.

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La Dirección Administrativa-Financiera evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a las presentes Especificaciones técnicas y que hayan sido evaluadas como **CONFORME**, la evaluación será realizada bajo el criterio de calidad-económico ofertado.

Ofertas con un 15% por debajo del valor sugerido del mercado indagado por la institución en tres reconocidos restaurantes que oferten servicio empresarial similar de la ficha técnica y que no estén ofertando en el proceso, la institución lo considerará antieconómica por verificarse que no cumplirá con los estándares.

Puntuación de la oferta económica:

Menor precio= 20 puntos. (Se tomará en consideración que la oferta de menor precio no sea una oferta considerada temeraria por tener un precio anormalmente bajo.)

2da oferta menor= 18 puntos.

3era oferta menor=16 puntos

4ta oferta menor= 14 puntos

5ta oferta menor= 12 puntos

6ta y ofertas siguientes quedan descartadas en caso de que se presentase

12.3 Criterio de adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

El sistema utilizado como criterio de adjudicación será el de **Mayor Puntaje**, en la cual se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económico.

El oferente adjudicado será:

Valor oferta técnica (OT) 60%

Valor oferta económica (OE) 40

%

La adjudicación será a la oferta mayor de la suma del porcentaje de las multiplicaciones.

ADJUDICACION= 0.6 (OT)+0.4 (OE) al mayor de los resultados.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con el artículo 144 del Reglamento 52-26 este procedimiento de Licitación Pública para la **CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE ALMUERZOS Y CENAS POR OCHO MESES PARA LOS COLABORADORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**, con el número de Referencia **PASAPORTES-CCC-LPN-2026-0002**, a recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

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

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **las 10:50 a.m. del día 12 de noviembre del 2026**.

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

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

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(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.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas, tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte papel, como electrónicamente vía la plataforma SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

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

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda, y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento núm. 52-26 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 II del artículo 112 de la Ley núm. 47-25 y artículo 106 del Reglamento núm. 52-26 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. Evaluación de muestras

Durante la fase de evaluación técnica, se procederá a la valoración de la degustación, **la cual se realizará con previo aviso y coordinación, luego de 24 horas de haber cerrado, recibido y realizado la apertura de las ofertas técnicas y económicas**, de acuerdo con las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “PUNTUACIÓN”.

Los(as) peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los bienes ofertados, bajo el criterio de CONFORME/ NO CONFORME. En el caso de no cumplimiento, el informe indicará las razones de forma individualizada.

Los(as) peritos emitirán su informe al CCC, sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y las degustaciones evaluadas, a los fines de la recomendación final sobre los(as) oferentes que deberán ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas “Sobre B”.

5. Debida diligencia

La Dirección General de Pasaportes, 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 Pasaportes**, 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 38 de la Ley Núm. 47-25
- 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.

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

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el (la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o

soporte papel y para descryptar 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 12.2** 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 122 del Reglamento núm. 52-26 vinculada a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego.

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.

7. 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.

8. 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 notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 119 y 125 del Reglamento núm. 56-26.

9. 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.

10. Adjudicación⁹

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 deberán 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 206 del Reglamento núm. 52-26.

11. 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 de la **DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES** para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **cinco (5) días hábiles** una garantía de tipo **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el equivalente al cuatro**

⁹ Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

por ciento (4 %) del monto de la adjudicación. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. 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 **1 año**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

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

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

12. 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 **48 horas** 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 **11. Garantía de fiel cumplimiento del contrato** para suscribir el contrato.

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

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

Nota: Esta sección tiene como objetivo informar sobre las distintas condiciones y disposiciones que se harán constar en el contrato a suscribir con el Oferente/Proponente adjudicado.

1. Plazo para la suscripción del contrato¹⁰

El contrato entre **La Dirección General de Pasaportes** y el adjudicatario deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 134 de la ley núm. 47-25.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

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

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional de **DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**, 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 **de un año**, 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 pasaportes** ha designado como supervisor o responsable del contrato a: **La Licdo. Cristian Martínez, Director Jurídico.**

6. Entregas a requerimiento

La **Dirección General de Pasaportes** solicitará que el objeto de la contratación se cumpla diariamente por un periodo de **ocho (8) meses**. Por tanto, este servicio no se requerirá en su totalidad de forma inmediata, sino con base en las **indicaciones previas establecidas en este**

pliego de condiciones, fraccionamiento que no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

El adjudicatario(a) entregará/ prestará el servicio a partir de la suscripción del contrato, en coordinación con el área requirente.

7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al (la) adjudicatario (a) como parte de las condiciones de pago, asciende a un 30% si se trata de un oferente certificado como MIPYME, se hará en un plazo no mayor de **30 días** a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo **garantía seleccionada Póliza de Seguro o Garantía Bancaria** que cubra la totalidad del Avance Inicial.

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

8. Suspensión del contrato

La **Dirección General de Pasaportes** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al contratista, por las causas que establece **el artículo 153 de la Ley núm. 47-25 y el artículo 197 del Reglamento 52-26**.

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.

9. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 149 de la Ley núm. 47-25, y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

10. Equilibrio económico y financiero del contrato

DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES, 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 PASAPORTES**, 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 150 de la Ley núm. 47-25**.

11. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo¹¹, el cual será **de un 30%** del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de **treinta (30) días calendarios** días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del servicio contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de **noventa (90) días calendario** 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.

12. 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 **artículo 152 de la Ley núm. 47-25**.

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).

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

¹¹ El monto del anticipo no puede ser más del 30%, Reglamento 52-26

13. 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 **treinta (30)** 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 hábiles¹², al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo¹³ no superior a **dos (02) 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.

14. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo:

a) Cumplimiento del objeto; b) por mutuo acuerdo entre las partes o; c) por las causas de resolución previstas en el artículo 197 del Reglamento núm. 52-26.

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 157 de la Ley No. 47-25, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

¹³ El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y servicio.

15. 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 **15 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 proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 157 del Reglamento de Aplicación, y además el contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

16. Penalidades por retraso

Las penalidades que serán aplicadas en caso de incumplimiento del contrato serán las descritas en el artículo 145 y siguientes de la Ley núm. 47-25.

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

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 227 de la Ley núm. 47-25.

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 vida¹⁴: 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:¹⁵ Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.

3) Conflictos de Interés¹⁶: 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 Diligencia¹⁷: 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 Riesgos¹⁸: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

7) Informe pericial: Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y

¹⁴ Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

¹⁵ Artículo 1 del Decreto 426-21.

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

¹⁷ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹⁸ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

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) Riesgo¹⁹: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

10) Servicios²⁰: 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, **Licitación Pública Nacional para la Contratación de suministro del almuerzo y cenas por ocho meses para todo el personal de la Dirección General de Pasaportes** convocado por **Dirección General de Pasaportes** con el número de **Referencia: PASAPORTES-CCC-LPN-2026-0002**, 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

¹⁹ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

²⁰ Decreto Núm. 52-26.

Para la contratación **de suministro del almuerzo y cenas por ocho meses para todo el personal de la Dirección General de Pasaportes con el número de Referencia: PASAPORTES-CCC-LPN-2026-0002**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 del Reglamento Aplicación 52-26.

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 Públicas²¹. 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 Pasaportes** 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. 47-25 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 88 de julio de 2025.
- 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. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26 del 28 de enero de 2026

²¹ 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".

- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La adjudicación;
- 9) El contrato y;
- 10) La orden de compra.

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

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, como en la página web de la institución www.pasaportes.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 35 de la Ley Núm. 47-25.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25.
- 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 del artículo 36 de la Ley núm. 47-25 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 fraudulentas²², 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 116 de la Ley núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a estos artículos 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. Las ofertas cuyo precio o costo resulten "temerarios" (sospechosamente bajos), exigiendo solicitar al oferente que detalle elementos económicos de su oferta y estudiar la información adicional en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación, siendo la oferta temeraria aquellas establecidas 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. 47-25.

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. 47-25, 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/el **DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES** 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 PASAPORTES** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. **Vencido el plazo sin que se haya** regularizado la actuación la **DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES** podrá declarar la resolución del contrato y el (la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 145 de la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 179 del Reglamento núm. 52-26, 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

Los interesados y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en el Título IV: Del Régimen Especial De Revisión De Decisiones Administrativas E Investigaciones En Materia De Contrataciones Públicas artículo 200 y siguientes en la Ley núm. 47-25.

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.