



PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

“SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SUPLA ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA SER UTILIZADO POR EL AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

ASDE-CCC-CP-2026-0005

Santo Domingo Este
República Dominicana
Septiembre del año 2026

Contenido

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	5
Antecedentes	5
Objeto del procedimiento de selección	6
Especificaciones técnicas del servicio	6
Componentes del Servicio	¡Error! Marcador no definido.
3.1. Objeto del Servicio	¡Error! Marcador no definido.
3.2. Alcance del Servicio	¡Error! Marcador no definido.
3.3 Tipología del Servicio	¡Error! Marcador no definido.
3.4 Requisitos de Calidad e Higiene	6
3.5 Personal y Equipamiento	7
3.6 Responsabilidades del Proveedor	7
3.7 Coordinación y Supervisión	7
4. Presentación y degustación ante el Ayuntamiento de Santo Domingo Este.	¡Error! Marcador no definido.
5. Presupuesto base:	10
5. Lugar de ejecución del servicio	10
6. Tiempo de ejecución del servicio	10
7. Resultados esperados	11
8. Cronograma de actividades	¡Error! Marcador no definido.
9. Presentación de propuestas técnicas y económicas	12
10. División de las propuestas. Artículo 106. Ley 47-25.	12
10.1 Oferta técnica. (Artículo 107 de la ley 47-25).	13
10.2 Oferta económica (Artículo 108 de la ley 47-25).	17
11. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas en Físico.	13
12. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas a través del sistema electrónico vía el SECP.	14
13. Documentación a presentar	14
14. Contenido de la oferta técnica	14
14.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	14
Credenciales:	14
14.1 Documentación Legal:	15
14.2 Documentación financiera:	15
14.3 Documentación Técnica:	16
15. Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta	¡Error! Marcador no definido.
16. Documentos de la oferta económica “Sobre B”	¡Error! Marcador no definido.
17. Metodología de evaluación	20
17.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”(Artículo 115 del decreto 52-26).	20
17.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	21
17.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	22

17.4	Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica ...	23
17.5	Metodología “Puntaje”	¡Error! Marcador no definido.
8.	Conocimiento del Servicio	¡Error! Marcador no definido.
9.	Habilidades Técnicas	¡Error! Marcador no definido.
	Criterio de Evaluación Técnica:	¡Error! Marcador no definido.
17.6	Calificación de excelente:	¡Error! Marcador no definido.
17.7	Calificación de Evaluación Técnica: Bueno (Servicio de Catering)	¡Error! Marcador no definido.
17.8	Calificación de Evaluación Técnica: Regular (Servicio de Catering)	¡Error! Marcador no definido.
17.9	Calificación de Evaluación Técnica: Deficiente (Servicio de Catering)	¡Error! Marcador no definido.
17.10	Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	24
18.	Criterio de adjudicación	26
	SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	26
19.	Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	26
20.	Apertura de propuestas técnicas “Sobre A”	27
21.	Evaluación de propuestas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	28
22.	Informe Definitivo.	29
23.	Debida diligencia	29
24.	Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	30
25.	Correcciones aritméticas y materiales (Artículo 122 del Decreto 52-26).	31
26.	Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	31
27.	Confidencialidad de la evaluación	31
28.	Desempate de ofertas	32
29.	Adjudicación	32
30.	Garantías del fiel cumplimiento de contrato	33
31.	Adjudicaciones posteriores	33
	SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	33
32.	Plazo para la suscripción del contrato	34
33.	Validez y perfeccionamiento del contrato	34
34.	Gastos legales del contrato:	34
35.	Vigencia del contrato	34
36.	Supervisor o responsable del contrato	34
37.	Entregas a requerimiento	35
38.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	35
39.	Suspensión del contrato	35
40.	Modificación de los contratos	35
41.	Equilibrio económico y financiero del contrato	36
42.	Condiciones de pago y retenciones	36
43.	Subcontratación	36
44.	Recepción de servicio	37
45.	Finalización del contrato	37
46.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias	37
47.	Penalidades por retraso	38
48.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.	38

SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....	38
49. Siglas y acrónimos.....	38
50. Definiciones.....	38
51. Objetivo y alcance del pliego.....	40
52. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	40
53. Marco normativo aplicable	40
54. Interpretaciones	41
55. Idioma	42
56. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	42
57. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	42
58. Derecho a participar	43
59. Prácticas prohibidas	43
60. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.	44
61. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	45
62. Contratación pública responsable	45
63. Firma digital	46
64. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	46
65. Comité de seguimiento.....	47
66. Gestión de riesgos.....	47
67. Anexos documentos estandarizados	47

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

Antecedentes

En el marco de las actividades institucionales y operativas de Ayuntamiento Santo Domingo Este, se ha identificado la necesidad de contar con un servicio confiable y continuo de suministro de alimentos y bebidas, destinado a cubrir necesidades de nuestro municipio,

Considerando el crecimiento de las actividades institucionales y la necesidad de optimizar recursos, se hace indispensable establecer un mecanismo formal de contratación de una empresa especializada que garantice la provisión de alimentos y bebidas bajo estándares de calidad, higiene, seguridad alimentaria y oportunidad en el servicio.

La contratación de una empresa proveedora permitirá:

- Asegurar la calidad y uniformidad en los productos ofrecidos.
- Optimizar los tiempos de respuesta y logística en la entrega.
- Garantizar el cumplimiento de normativas sanitarias vigentes.
- Facilitar la planificación presupuestaria mediante tarifas previamente establecidas.
- Mejorar la satisfacción de los usuarios internos y externos.

En virtud de lo anterior, se propone iniciar un proceso de contratación que permita seleccionar a una empresa con experiencia comprobada en el suministro de alimentos y bebidas, que cumpla con los requisitos técnicos, legales y financieros establecidos por el Ayuntamiento Santo Domingo Este.

Este proceso se desarrollará conforme a las disposiciones normativas aplicables, promoviendo la transparencia, la libre competencia y la selección de la oferta más conveniente para la institución.

El Ayuntamiento de Santo Domingo Este (ASDE) en su Plan Operativo Anual (POA) del 2026, tiene como actividad la **“SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SUPLA ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA SER UTILIZADO POR EL AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE.**

Este servicio será requerido para la atención de cada evento realizado en el municipio de Santo Domingo Este, incluyendo sus distintos sectores y comunidades. Dicho servicio deberá contemplar la planificación, elaboración, suministro, transporte, forma de entrega de los insumos conforme a los requerimientos específicos de cada actividad. El proveedor deberá garantizar el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes, estándares de calidad, puntualidad en la entrega y adecuada presentación, así como la disponibilidad del personal y equipamiento necesario para asegurar la correcta prestación del servicio durante el desarrollo de los eventos.

Para cumplir con esta meta, el Ayuntamiento de Santo Domingo Este en su Plan de Compras y Contrataciones (PACC) ha consignado para este año 2026, la **“SOLICITUD DE**

CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SUPLA ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA SER UTILIZADO POR EL AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE”.

Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas sobre la “**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SUPLA ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA SER UTILIZADO POR EL AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE**”, 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- actividad comercial 93131608-Servicios de alimentos.

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 de la **SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SUPLA ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA SER UTILIZADO POR EL AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE”.**

Componente: Prestación del Servicio de Alimentos y Bebidas

- El contratista deberá garantizar la prestación integral del servicio de alimentos y bebidas, asegurando la adecuada planificación, preparación, suministro y distribución de los mismos, conforme a los requerimientos de la entidad contratante.
- Traslado, desmontaje y empaçado.
- Transporte de los alimentos y bebidas.

Este componente incluye:

- Empacado de alimentos.
- Elaboración de menús balanceados y adecuados al tipo de evento o población objetivo.
- Preparación de alimentos bajo estrictas normas de higiene e inocuidad.
- Suministro de bebidas (frías y/o calientes) según lo requerido.
- Servicio oportuno al usuario final, incluyendo montaje, atención y desmontaje cuando aplique.
- Cumplimiento de estándares de calidad, presentación y temperatura de los alimentos.
- Disponibilidad del personal capacitado para la correcta ejecución del servicio.

3.4 Requisitos de Calidad e Higiene

El proveedor deberá garantizar:

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

- Cumplimiento de las normas sanitarias y de higiene vigentes emitidas por las autoridades competentes.
- Correcta manipulación, conservación y transporte de los insumos.
- Uso de insumos frescos, aptos para el consumo humano y de calidad comprobada.
- Personal debidamente uniformado y con las condiciones de higiene requeridas.

3.5 Personal y Equipamiento

El proveedor deberá contar con:

- Personal suficiente y calificado para la ejecución del servicio (cocineros, auxiliares, camareros, supervisores).
- Equipos y utensilios en buen estado y adecuados para el tipo de servicio requerido.
- Capacidad logística para atender múltiples eventos en distintos puntos del municipio, de ser necesario.

3.6 Responsabilidades del Proveedor

Serán responsabilidades del proveedor:

- Garantizar la puntualidad y continuidad del servicio durante el evento.
- Sustituir cualquier insumo que no cumpla con los estándares de calidad establecidos.
- Asumir los costos y responsabilidades derivadas de fallas en el servicio.
- Mantener la limpieza del área utilizada durante y después del evento.
- Montaje y desmontaje del evento.
- Traslado del personal y de los insumos a usar.

3.7 Coordinación y Supervisión

El proveedor deberá coordinar previamente con la entidad contratante los detalles del servicio, tales como:

- Fecha, hora y lugar del evento.
- Cantidad estimada de participantes.
- Tipo de menú y modalidad del servicio.

La entidad contratante se reserva el derecho de supervisar el servicio y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

3.8 Manipulación, empaque y conservación de alimentos y bebidas

El adjudicatario será responsable de garantizar que todos los alimentos y bebidas suministrados en modalidad empacada sean preparados, manipulados, transportados y entregados bajo estrictas condiciones de higiene, inocuidad y seguridad alimentaria, de conformidad con la normativa sanitaria vigente.

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

Los alimentos deberán ser empacados en recipientes aptos para uso alimentario, limpios, resistentes y debidamente cerrados, de manera que se evite cualquier riesgo de contaminación, derrame, alteración de sus características organolépticas o deterioro durante su almacenamiento y transporte.

Asimismo, el adjudicatario deberá mantener las temperaturas de conservación adecuadas para cada tipo de alimento, utilizando los equipos, envases y medios de transporte necesarios para preservar su calidad, frescura y aptitud para el consumo hasta el momento de la entrega.

Las bebidas suministradas en presentación empacada deberán entregarse en envases originales, debidamente sellados y cerrados herméticamente, sin señales de manipulación, daño o alteración. El adjudicatario garantizará que las bebidas se encuentren dentro de su período de vigencia y en condiciones óptimas para el consumo.

3.9 Desayunos, almuerzos y cenas emplatados

El adjudicatario deberá garantizar que los desayunos, almuerzos y cenas servidos en modalidad emplatada sean preparados, manipulados y presentados bajo estrictas condiciones de higiene, inocuidad, calidad y seguridad alimentaria, de conformidad con la normativa sanitaria vigente.

Los alimentos deberán elaborarse con ingredientes frescos, aptos para el consumo humano y dentro de sus fechas de vigencia, asegurando una adecuada conservación desde su preparación hasta su servicio. Asimismo, las comidas deberán servirse a la temperatura apropiada para cada tipo de alimento, preservando sus características de sabor, textura, aroma y presentación.

El emplatado deberá realizarse de forma ordenada, limpia y uniforme, utilizando vajilla, cubiertos y utensilios en perfecto estado de conservación e higiene. El personal encargado del servicio deberá mantener una presentación adecuada y cumplir con las normas de higiene personal y manipulación de alimentos establecidas por las autoridades competentes.

El adjudicatario será responsable de implementar las medidas necesarias para prevenir cualquier tipo de contaminación física, química o biológica durante la preparación, emplatado, transporte interno y servicio de los alimentos.

La entidad contratante podrá rechazar cualquier desayuno, almuerzo o cena que no cumpla con los estándares de calidad, higiene, temperatura, presentación o composición establecidos en el contrato, sin que ello genere costos adicionales para la institución. El adjudicatario deberá sustituir de manera inmediata los alimentos observados, garantizando la continuidad y calidad del servicio.

ITEM UNICO			
NO.	Tipos	Descripción de tipos Bebidas	Alimentos

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

1	Desayuno Preempacado	Serán requerido en los diferentes tipos de desayunos y almuerzos, estos estarán contarán con: Café • Azúcar dietética, parda y banca de preferencia en sobre. • Creará Agua embotelladas. Chocolate Jugos (variados). Cuando se requiera el suministro de bebidas embotelladas, estas deberán entregarse en envases cerrados herméticamente.	• Proteína, dos (2) variedades • Guarniciones con 2 variedades de carbohidratos • Frutas variada • Dulce variadas • Panecillos. • Picadera cocinada
	Desayuno Buffet		
	Desayuno Emplatado		
	Almuerzo Preempacado	Serán requerido en los diferentes tipos de almuerzos, estos estarán contarán con: • Jugo natural dos (2) variedades. • Café - Azúcar dietética, parda y banca de preferencia en sobre. - Creará • Agua Cuando se requiera el suministro de bebidas embotelladas, estas deberán entregarse en envases cerrados herméticamente.	Almuerzo Preempacado • Ensalada • Proteína • Guarnición • Acompañante Según requerimiento se pueden solicitar dos (2) tipos de variedad.
	Almuerzo Buffet		Para el tipo Buffet • Panecillos variedad 1 • Ensalada variedad 2 • Vianda variedad 1 • Proteína variedad 2 • Pastelón variedad 1 • Arroz variedad 1 • Postres variedad 2
	Almuerzo Emplatado		Plateado • Panecillos/ Casabe Entrada • Ensalada o crema • Proteínas variedad 2 • Guarnición variedad 1 • Vegetal o acompañante • Postre variedad 2
	Cena Preempacado	Serán requerido en los diferentes tipos de almuerzos, estos estarán contarán con: • Jugo natural 2 • Café • Agua Cuando se requiera el suministro de	• Ensalada • Proteína • Guarnición • Acompañante • Vianda 1 variedad
	Cena Buffet		
	Cena Emplatado		

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

		bebidas embotelladas, estas deberán entregarse en envases cerrados herméticamente.	
Utillería a requerir.			
1. Mantel de 60, Mantel rectangular y Bambalina, Centro de mesa, Mesas. 2. Plato Base plateado de metal, Plato Hondo 3. Bases de dulce, Servicio de dulce: Brawnies, Polvorones y Shot. 4. Centro de mesa, Copas de Agua, Copas de Vino, Vasos HB y Jarrón de cristal 5. Servilletas, Bandejas para camarero, Jarra Cristal, Bases Clean y Chandelier plateado. 6. Cubertería, Cucharas, Tenedores y Cuchillos			

5. Presupuesto base:

El presupuesto base sobre la **SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SUMINISTRE LOS SERVICIOS DE CATERING PARA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE**, asciende a **CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 CENTAVOS (RD\$5,600,000.00)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

Nota: Exclusiones de ofertas: Para considerar la posibilidad de una oferta temeraria o económicamente no sustentable, por presentar un precio o costo anormalmente bajo frente al objeto de la contratación, esta debe superar la diferencia porcentual a la baja prevista en el pliego de condiciones con relación al presupuesto base del procedimiento de contratación art. 123 decreto 52-26.

Nota 2: Se establece que no se admitirán ofertas parciales por ítem. El proveedor deberá presentar su propuesta para la totalidad del ítem, garantizando la prestación integral de todos los servicios y actividades descritos en este pliego de condiciones. Cualquier propuesta que no cumpla con la cobertura completa será considerada como no conforme y dará lugar a la descalificación automática de la misma.

5. Lugar de ejecución del servicio

La ejecución del servicio se prestará por evento, atendiendo cada actividad programada según la organización del Ayuntamiento. La prestación del servicio podrá requerirse en distintos lugares dentro del municipio Santo Domingo Este, de acuerdo con la planificación oficial de eventos.

6. Tiempo de ejecución del servicio

El servicio se prestará a requerimiento, conforme a la programación de eventos definidos por el Ayuntamiento, hasta agotar el presupuesto base asignado para este propósito.

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

El adjudicatario estará comprometido a prestar el servicio por un periodo inicial de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de suscripción y legalización del contrato. Durante este periodo, el proveedor deberá garantizar la disponibilidad y ejecución del servicio en las condiciones y términos establecidos en el presente pliego.

Se establece que, en caso de que durante los tres (3) meses el Ayuntamiento no haya agotado el presupuesto base, la entidad contratante podrá continuar solicitando los servicios hasta agotar la totalidad del presupuesto disponible, respetando siempre las condiciones, especificaciones técnicas y montos aprobados en el contrato original.

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

El resultado esperado consiste en la **prestación integral y eficiente del servicio de durante los eventos programados por el Ayuntamiento**, asegurando que cada actividad cuente con:

1. Cumplimiento del servicio contratado
2. Calidad e inocuidad de los alimentos
3. Satisfacción del usuario
4. Puntualidad y organización
5. Profesionalismo del personal
6. Gestión de recursos y presupuestos
7. Limpieza y desmontaje.
8. Transporte incluido cerrado
9. Empacado de alimentos

8. Cronograma de Ejecución

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	30/09/2026 17:40
Presentación de aclaraciones	01/10/2026 08:40
Reunión aclaratoria	
Acto de asignación de riesgo	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	07/10/2026 14:10
Presentación de Credenciales/Oferas técnicas y Oferas Económicas	09/10/2026 09:40
Apertura de Credenciales/Oferas técnicas	09/10/2026 15:00
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	13/10/2026 14:00
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	13/10/2026 16:00
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	18/10/2026 12:00
Ponderación y Evaluación de Subsanciones	18/10/2026 15:00
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	19/10/2026 12:00
Apertura Oferta Económica	23/10/2026 10:00
Evaluación de Oferas Económicas	23/10/2026 15:00
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	26/10/2026 12:00
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	28/10/2026 12:00
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	30/10/2026 15:00
Acto de Adjudicación	02/11/2026 12:00
Notificación de Adjudicación	02/11/2026 15:00
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	08/11/2026 16:00
Suscripción del Contrato	20/11/2026 12:00
Publicación del Contrato	20/11/2026 15:00
Plazo de validez de las ofertas	60 Días

9. Presentación de propuestas técnicas y económicas

Los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, o en soporte físico.

Párrafo I.- Deberá garantizarse la confidencialidad de las propuestas hasta el momento de su apertura, en la fecha y hora fijado por el pliego de condiciones.

Párrafo II.- Las propuestas presentadas fuera del plazo fijado para su recepción se considerarán irrecibibles.

Párrafo III.- Al momento de preparar los documentos que conforman sus propuestas técnicas y económicas, los oferentes deberán hacer constar en sus propuestas cuáles informaciones deben ser consideradas como confidenciales, con la finalidad de que no sean dadas a conocer a otros oferentes o adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

Las propuestas en físicos podrán ser recibidas en el Departamento de compras y contrataciones públicas del Ayuntamiento de Santo Domingo Este, ubicado en el 3er nivel del palacio municipal, en la carretera Mella No. 49 Los Minas, Santo Domingo Este. Serán recibidas las propuestas desde la publicación en el SECP hasta 09/10/2026 hora 9:40

10. División de las propuestas. Artículo 106. Ley 47-25.

Las propuestas deberán contener una oferta técnica y una oferta económica.

Párrafo I.- Las ofertas deberán presentarse por separado a través de los medios indicados en la presente ley y bajo las medidas tendentes a garantizar su confidencialidad.

Párrafo II.- Cuando las propuestas sean presentadas en físico, la oferta técnica y la oferta económica deberán presentarse mediante **SOBRES SELLADOS Y SEPARADOS**.

Se garantizar la encriptación de las ofertas presentadas a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.

10.1 Oferta técnica. (Artículo 107 de la ley 47-25).

El sobre de la oferta técnica se denominará “Sobre A” y deberá contener:

- 1) Los requisitos tendentes a demostrar la calificación del oferente, es decir, sus credenciales, elementos de solvencia, idoneidad y capacidad, siempre que no estén en los sistemas de consultas dispuestos a tales fines; y
- 2) La propuesta técnica para satisfacer el objeto de la contratación, tomando en cuenta los criterios de evaluación y criterios de adjudicación establecidos.

11. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas en Físico.

Si el oferente presentar su propuesta técnica y económica de forma físico, deberá presentar su propuesta mediante **SOBRES SELLADOS Y SEPARADOS**, un ejemplar marcado como **ORIGINAL** y dos ejemplares marcados como **Copias**, estos deben estar identificados.

En este sentido, el “**Sobre A**” contendrá exclusivamente la **Oferta Técnica**, mientras que el “**Sobre B**” contendrá la **Oferta Económica**.

Ambos sobres deberán estar debidamente cerrados, sellados e identificados en su parte exterior (cubierta), con la siguiente información visible y legible:

NOMBRE DEL (LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social).

Firma del (la) Representante Legal.

COMITÉ DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Ayuntamiento de Santo Domingo Este

IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)

REFERENCIA: ASDE-CCC-CP-2026-0005

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

Nota: Propuestas de oferentes consideradas irrecibibles (Artículo 104 de la ley 47-25).

Cuando, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo II del artículo 105 de la Ley núm. 47 25. una propuesta se considere irrecibible por haber sido presentada fuera del plazo fijado para su recepción, dicha situación debe hacerse constar mediante acto administrativo.

12. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas a través del sistema 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 propuestas técnica que aparecerá denominado como **“Sobre A”** y otro contentivo de la propuestas económica **“Sobre B”**.

Las propuestas 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 formato físico, 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.

13. Documentación a presentar

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

El (la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su propuesta. Todos los documentos entregados en formato físico 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.

14. Contenido de la oferta técnica

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

14.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

Credenciales:

14.1 Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034), (Subsanable)**.
- 2) Formulario de Información sobre el (la) Oferente **(SNCC.F.042), (Subsanable)**.
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), **(Subsanable)**.
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), **(Subsanable)**.
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación, actividad comercial 93131608-Servicios de alimentos, **(Subsanable)**.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente), **(Subsanable)**.
- 7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, **(Subsanable)**.
- 8) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, **(Subsanable)**.
- 9) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, **(Subsanable)**.
- 10) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado, **(Subsanable)**.
- 11) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25, **(Subsanable)**.
- 12) Poder de representación, **(Subsanable)**.
- 13) Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social, **(Subsanable)**.
- 14) Certificación de no antecedentes penales, lo cual será verificado en línea por la institución, **(Subsanable)**.
- 15) Certificación MIPYMES mujer, **(Subsanable)**.

14.2 Documentación financiera:

- 1) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2) y sus anexos. **(Subsanable)**.
- 2) Estado(s) Financiero(s) de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) 2024-2025, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: La salud financiera, capacidad de desarrollo y detectar a tiempo los problemas financieros y económicos, tales como índice de solvencia, índice de liquidez corriente, índice de endeudamiento, **(Subsanable)**.

14.3 Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (NO SUBSANABLE).
2. Catálogo y Evidencias de almacenes de Alimentos y bebidas (NO SUBSANABLE).
3. Fotografía de evidencia de manejo el Alimentos y bebidas en cocinas (NO SUBSANABLE).
4. Evidencias del Servicio brindado a otras instituciones por medio de contratos mínimo 3, ordenes de compras con sus números de referencias de procesos, estos procesos deben ser similares al objeto de la contratación (NO SUBSANABLE)
5. Evidencia de Esterilización de Utensilios de empaque (NO SUBSANABLE).
6. Fotografías del Área de empaque (NO SUBSANABLE).
7. Evidencias de Inventario de existencia de utilería a utilizar según lo solicitado (NO SUBSANABLE).
8. Experiencia como contratista en el mercado de 5 años o más, en manipulación de Alimentos y Bebidas. (NO SUBSANABLE).
9. El oferente deberá presentar un mínimo de tres (3) constancias de entrega satisfactoria.
10. Certificación de aceptación (NO SUBSANABLE). El oferente deberá presentar una constancia debidamente firmada y sellada, mediante la cual manifieste su aceptación y compromiso de suplir insumos objeto del servicio para más de dos mil quinientas (2,500) personas aproximadamente, garantizando estándares de alta calidad en eventos de gran magnitud.
11. Certificación emitida por el Ministerio de Salud Pública que acredite que el personal de la cocina no presenta condiciones de salud que requieran monitoreo y que puedan representar riesgo o causar daño a terceros, vigente (SUBSANABLE).
12. Certificación del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), (Actualizada). NORDOM 646 buenas prácticas e higiene en cocinas. (Vigente). (SUBSANABLE).
13. Constancia autorizando al ayuntamiento a visitar las instalaciones del oferente antes y durante se implemente el servicio, (SUBSANABLE).
14. Presentar Certificación del Cuerpo de Bombero, sobre inspección de riesgos de incendios y accidentes de sus instalaciones de cocina (Vigente). (NO SUBSANABLE).
15. Constancia de aceptación de transporte incluido. (NO SUBSANABLE).
16. Evidencia de que las cocinas del proveedor están instaladas en el municipio de Santo domingo Este (NO SUBSANABLE).

17.6 Perfil del proveedor

El proveedor deberá tener su domicilio en el municipio de Santo Domingo Este; es decir, el establecimiento del oferente deberá estar ubicado dentro de la misma demarcación municipal donde se encuentra establecida la institución.

Es requisito fundamental del proveedor cuente con políticas formales y documentadas de manejo de residuos sólidos, aplicables a su establecimiento.

Será requisito indispensable que el proveedor disponga de políticas formales o de un plan documentado de manejo y control de plagas, debidamente implementado en su establecimiento.

Será requisito que el proveedor presente documentación que acredite la propiedad del vehículo que será utilizado para el traslado de los bienes o servicios objeto del contrato.

Será requisito indispensable que el proveedor presente certificación de fumigación vigente, cuya antigüedad no exceda los seis (6) meses al momento de la presentación de la oferta.

El proveedor deberá presentar certificación que acredite la propiedad del local comercial o, en su defecto, contrato de alquiler debidamente formalizado.

17.7 En caso de Consorcios

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.

10.2 Oferta económica (Artículo 108 de la ley 47-25).

El sobre de la oferta económica Se denominará “Sobre B” y deberá contener:

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 02 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. La propuesta económica debe incluir los precios de cada bien.
3. Garantía de la Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones en el artículo 201 del decreto 52-26. Subsancionable.
4. Declaración de “oferta libre de colusión”: El oferente debe incluir una declaración jurada o certificación que garantice que la oferta es auténtica, que ha sido realizada de buena fe y que se encuentra libre de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria con otros proveedores.

Tanto el sobre A de las propuestas técnicas como el sobre B de las propuestas económicas, 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.

17.8 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.

Nota: Sobre el análisis y ponderación de la sustentabilidad de la oferta económica, el precio de la oferta inferior o mayor al 15 por ciento en relación al monto del contrato o valor referencial del lote o ítem, se considerará no sustentable o temerario, por no cumplir con el objeto de la contratación y la oferta podrá ser objeto de descalificación.

b) Moneda de la oferta

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

17.9 Plazo Mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta la suscripción del contrato hasta 20/11/2026 12:00.

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 oferta oportunamente constituida.

17.10 Garantía de seriedad de la oferta

Artículo 201 del decreto 52-26). No aplica a empresas certificadas como Mipyme.

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 Ayuntamiento de Santo Domingo Este ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes

deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta diez (10) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato, vigencia desde la apertura de los sobres en fecha 09/10/2026 hasta la suscripción del contrato en fecha 20/11/2026 y que cumpla con las siguientes características:

1. **Garantía de Seriedad de la Oferta** 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 no aplica.
2. En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
3. En beneficio de Ayuntamiento de Santo Domingo Este.
4. Incondicional, irrevocable y renovable;
5. Con una vigencia desde 09/10/2026 hasta 20/11/2026.

18 Según el Artículo 175 de la ley 47-25 que establece las reglas especiales de garantías a MIPYMES.

Reglas especiales de garantías a MIPYMES.

Para el régimen de garantías en las contrataciones con Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) se aplicarán las reglas siguientes:

- 1) Las instituciones contratantes solo podrán exigir como garantías fianzas prestadas a través de compañías aseguradoras;
- 2) No se requerirá la garantía de seriedad de oferta.

18.1 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.

19. Exclusión por oferta temeraria

Serán descalificadas toda propuesta que en su evaluación se encontraren indicios que la clasifique como temeraria económicamente no sustentable, por presentar un precio o costo anormalmente bajo frente al objeto de la contratación, esta debe superar la diferencia porcentual a la baja prevista en el pliego de condiciones con relación al presupuesto base del procedimiento de contratación. A partir de que el Reglamento de Aplicación el Decreto núm. 52-26 determina, en su artículo 123. En esta evaluación se consideraran los aspectos que establece el decreto 52-26 en su artículo 124.

Para considerar la posibilidad de exclusión de una oferta temeraria o económicamente no sustentable, por presentar un precio o costo anormalmente bajo frente al objeto de la

contratación, esta debe superar la diferencia porcentual a la baja prevista en el pliego de condiciones con relación al presupuesto base del procedimiento de contratación.”

Para este procedimientos de contratación pública cuyo objeto sea la adquisición de bienes, el rango de las ofertas económicas consideradas sustentables será de un veinte por ciento (20%) a la baja del precio o valor del bien ofertado.

20. Procedimiento para la exclusión de ofertas temerarias.

En caso de que se haya identificado la posibilidad de una oferta temeraria o económicamente no sustentable. La institución contratante, gestionara y ejecutara a través del Comité de Contrataciones Públicas las reglas establecidas en el Artículo 124 el decreto 52-26.

1. Solicitar por escrito al oferente que describa con mayor detalle todo elemento económico de su oferta que suscite dudas acerca de su aptitud para cumplir el contrato.
2. Los peritos evaluadores deben analizar toda información adicional facilitada por el oferente, conjuntamente con la que figure en su oferta, para determinar finalmente si la misma es o no sustentable. a través de un informe técnico. Dicho informe debe señalar por qué la propuesta del oferente es considerada o no anormalmente baja para cumplir con el objeto de la contratación.
3. Los peritos evaluadores deben presentar su informe con los resultados del análisis realizado al Comité de Contrataciones Públicas, quienes deben ponderar si procede o no la descalificación de la oferta del oferente por considerarse no sustentable o temeraria, y emitir la decisión de descalificación de la oferta de manera justificada mediante resolución motivada.

21. 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.

22. Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”(Artículo 115 del decreto 52-26).

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 24.3 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 **CUMPLE/NO CUMPLE**, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología ¹
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple

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

Metodología cumple/no cumple, en la que se establecen criterios mínimos que deben ser acreditados por las ofertas técnicas o económicas presentadas.

23. Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal, número 14.1

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 “**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).	
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, actividad comercial 93131608-Servicios de alimentos.	
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	

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25.	
Poder de representación	
Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social.	
Certificación de no antecedentes penales, lo cual será verificado en línea por la institución.	
Certificación MIPYMES.	

24. Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera, número 14.2

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 la “**documentación financiera**” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Ejemplo de algunos índices

a) Índice de solvencia = activo total / pasivo total

Límite establecido: Mayor 1.20

Mayor o igual que > 1.20 (**Cumple**)

Menor que < 1.20 (**No cumple**)

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

Límite establecido: Mayor 0.9

Mayor o igual que > 0.9 (**Cumple**)

Menor que < 0.9 (**No cumple**)

c) Índice de endeudamiento = pasivo total/ patrimonio neto

Límite establecido: Menor 1.50

Menor o igual que > 1.50 (**Cumple**)

Mayor que < 1.50 (**No cumple**)

Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera: a adicional a los índices financieros.

La oferta 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%.

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

Documentación Financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
a) Índice de solvencia = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$. Límite establecido: Mayor 1.20, Mayor o igual que ≥ 1.20 (Cumple), Menor que ≤ 1.20 (No cumple).	Estados Financieros, de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) 2024-2025 , certificado(s) por una firma de auditores o un contador público autorizado (CPA).	
a) Índice de liquidez corriente = $\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$ Límite establecido: Mayor 0.9, Mayor o igual que ≥ 0.9 (Cumple), Menor que ≤ 0.9 (No cumple).		
a) Índice de endeudamiento = $\frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{PATRIMONIO NETO}}$. Límite establecido: Menor 1.50, Menor o igual que ≤ 1.50 (Cumple), Mayor que ≥ 1.50 (No cumple).		

25. Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 14.3 “**documentación técnica**” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo el numeral 1 del artículo 115 del Reglamento de aplicación núm. 52-26. Metodología cumple/no cumple, en la que se establecen criterios mínimos que deben ser acreditados por las ofertas técnicas o económicas presentadas.

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

La forma de evaluación será la siguiente:

Criterio de evaluación		
Criterio de evaluación	Documentación a evaluar	Cumple o no cumple
Propuesta de la oferta técnica	Oferta Técnica (NO SUBSANABLE).	
	Catálogo y Evidencias de almacenes de Alimentos y bebidas (NO SUBSANABLE).	
	Evidencias del Servicio brindado a otras instituciones por medio de contratos mínimo 3, ordenes de compras con sus números de referencias de procesos similares (NO SUBSANABLE):	
	Fotografía de evidencia de manejo el Alimentos y bebidas en cocinas (NO SUBSANABLE):	
	Evidencia de Esterilización de Utensilios de empaque (NO SUBSANABLE):	
	Fotografías del Área de empackado (NO SUBSANABLE):	
	Evidencias de Inventario de existencia de utilería a utilizar según lo solicitado (NO SUBSANABLE):	
	El oferente deberá presentar un mínimo de tres (3) constancias de entrega satisfactoria.	
	Certificación de aceptación (NO SUBSANABLE). El oferente deberá presentar una constancia debidamente firmada y sellada, mediante la cual manifieste su aceptación y compromiso de suplir insumos objeto del servicio para más de dos mil quinientas (2,500) personas aproximadamente, garantizando estándares de alta calidad en eventos de gran magnitud.	
	Certificación emitida por el Ministerio de Salud Pública que acredite que el personal de la cocina no presenta condiciones de salud que requieran monitoreo y que puedan representar riesgo o causar daño a terceros, vigente	
	Certificación del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), (Actualizada). NORDOM 646 buenas prácticas e higiene en cocinas. (Vigente). (SUBSANABLE).	
	Constancia autorizando al ayuntamiento a visitar las instalaciones del oferente antes y durante se implemente el servicio,	
	Presentar Certificación del Cuerpo de Bombero, sobre inspección de riesgos de incendios y accidentes de sus instalaciones de cocina (Vigente). (NO SUBSANABLE).	
	Constancia de aceptación de transporte incluido.	
	Experiencia como contratista en el mercado de 5 años o más, en manipulación de Alimentos y Bebidas. (NO SUBSANABLE).	
	Evidencias del Servicio brindado a otras instituciones por medio de contratos mínimo 3, ordenes de compras con sus números de referencias de procesos, estos procesos deben ser similares al objeto de la contratación	
	Evidencia de que las cocinas del proveedor están instaladas en el municipio de Santo domingo Este (NO SUBSANABLE).	

Según la puntuación alcanzada por el proponente obtendrá la calificación de excelente, bueno, regular o deficiente

a. Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las propuestas económicas será bajo la metodología de Cumple / no cumple del presente pliego de condiciones.

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

Declaración de “oferta libre de colusión” será depositada en el sobre B: y será evaluada bajo la metodología cumple o no cumple.

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documentación a evaluar	Cumple /No cumple
Declaración de “oferta libre de colusión”: El oferente debe incluir una declaración jurada o certificación que garantice que la oferta es auténtica, que ha sido realizada de buena fe y que se encuentra libre de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria con otros proveedores.	Declaración Jurada	Sera calificado bajo la modalidad Cumple / No Cumple
Garantía de mantenimiento y Seriedad de la Oferta. Por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía 9/10/2026 hasta 20/11/2026.	Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada	Sera calificado bajo la modalidad Cumple / No Cumple Para los oferentes certificados como MIPYME no aplica
Precio unitario presentado detallando • Transporte • Utensilio del servicio • Cubertería • Emplatado • Empacado • Embotellado por jugo y tipos de utensilios • Picadera cocinada por tipo • Postre por unidad • Mantelerías por color y tamaño • Cristalería	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 Presentado	Sera calificado bajo la modalidad Cumple / No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 Presentado	Sera calificado bajo la modalidad Cumple / No Cumple

alteraciones ni correcciones.		
-------------------------------	--	--

18. Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es Adjudicación basada en menor precio en el artículo 114 del decreto 52-26 numeral 1.

Menor precio. Cuando la propuesta más conveniente deba determinarse a partir del menor precio, la institución contratante deberá evaluar en primer lugar la oferta técnica “Sobre A” bajo el criterio cumple o no cumple, y solo aquellas propuestas que cumplan con todos los criterios establecidos, serán habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas (art. 121 de la ley no.47-25).

Nota: Adjudicación basada en menor precio: Según este criterio debe resultar adjudicada la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones (114 del decreto 52-26 numeral 1).

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

Convocatoria y lugar de apertura de ofertas (Artículo 107 decreto 52-26).

El acto de apertura de ofertas, sea del sobre A o del sobre B. debe celebrarse en la fecha, hora y lugar establecidos en el pliego de condiciones o en sus alcances sobre prórrogas, siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 113 de la Ley núm. 47-25 y las reglas complementarias previstas en los siguientes artículos.

Apertura de propuestas (Art.113 de la ley 47-25).

Las ofertas deberán abrirse en la fecha y hora indicadas en el pliego de condiciones o en sus alcances sobre prórrogas, en el lugar y con las formalidades que se hayan indicado; debiendo ser agotado el procedimiento siguiente:

- 1) Una vez agotado el horario de recepción de las ofertas, deberán abrirse las ofertas técnicas o “Sobres A” en la fecha y hora indicadas en el pliego de condiciones;
- 2) El acto de apertura se llevará a cabo por el Comité de Contrataciones Públicas debidamente conformado o por el responsable del procedimiento, según corresponda, y en presencia de notario público, quien se limitará a certificarlo. El acto será público para todo aquel que desee presenciarlo;

- 3) En el mismo acto de apertura, el notario actuante deberá hacer constar las ofertas recibidas vía electrónica a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas;
- 4) Ninguna oferta podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura deberán incluirse para el análisis por parte de los peritos designados y posterior decisión final del Comité de Contrataciones Públicas o del responsable del procedimiento, según corresponda;
- 5) Las ofertas económicas o “Sobres B” no podrán ser conocidas hasta la fecha y hora fijadas para su apertura y lectura, la cual deberá ser distinta y posterior a la apertura y evaluación final de las ofertas técnicas o “Sobres A”;

El procedimiento de **“SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SUMINISTRE LOS SERVICIOS DE CATERING PARA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE” Ref. ASDE-CCC-CP-2025-0001**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

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

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta 9/10/2026 09:40.

Cuando se trate de propuestas 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 físico, la Unidad Operativa de Contrataciones Pública (UOCP) 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.

20. Apertura de propuestas técnicas “Sobre A”

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.

La UOCC elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

Las propuestas económicas “Sobres B” en formato o soporte físico, serán mantenidas bajo la custodia de la dirección jurídica quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades, en presencia del comité de contrataciones públicas y el notario público quien levantara acta.

21. Evaluación de propuestas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los (as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la propuesta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en la 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 CCP, y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos establecido en el artículo 102 y 103 de la ley 47-26, que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los interesados podrán solicitar a la institución contratante aclaraciones acerca del pliego de condiciones hasta la fecha que coincida con el cincuenta por ciento (50%) del plazo para presentación de propuestas. Párrafo I.- La institución contratante deberá dar respuesta a tales solicitudes de manera inmediata, según el orden de recepción o la complejidad de la cuestión planteada y a más tardar en la fecha que represente el setenta y cinco por ciento (75%) del plazo previsto para la presentación de propuestas. Párrafo II.- Las aclaraciones se publicarán, sin indicar el origen de la solicitud, en el portal de la institución contratante y en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas. (ley 47-25)

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 el artículo 112 de la Ley núm. 47-25 y artículos 106 del Reglamento núm. 52-26, para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCP, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Al momento de remitir la documentación o información solicitada de naturaleza subsanable no se aceptara modificaciones que alteren el contenido esencial de la oferta, su precio o sus condiciones técnicas.

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.

En el caso de aclaraciones, la respuesta del oferente debe limitarse estrictamente a explicar o precisar la información consultada, sin incorporar elementos nuevos ni modificar el contenido técnico o económico de la oferta.

22. Informe Definitivo.

Los peritos responsables de la evaluación de las ofertas, una vez superado el período de subsanación y aclaraciones y analizadas las ofertas técnicas, deben emitir el correspondiente **informe definitivo** de evaluación, que debe contener todo lo justificativo de su actuación y utilizar los mismos criterios determinados en el pliego de condiciones. Este informe será remitido al Comité de Contrataciones Públicas o al responsable del procedimiento para su revisión y aprobación (Artículo 119 del decreto 52-26).

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 CCP, según corresponda, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidos en formato papel o físico.

23. Debida diligencia

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

En ese sentido, **El Ayuntamiento Santo Domingo Este**, 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.

24. 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 CCP 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 UOCP y los oferentes interesados, no será obligatoria la presencia de notario.

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

En la fase de evaluación de las propuestas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos que reglamenta la ley 47-26, vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

25. Correcciones aritméticas y materiales (Artículo 122 del Decreto 52-26).

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 122 del Decreto 52-26. 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.

26. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

Subsanación de la garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta, art. 204 de la ley 52-26.

Si la garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta contiene errores materiales o se encuentra emitida en una moneda distinta a la solicitada, puede requerirse al oferente que realice las correcciones necesarias, siguiendo el procedimiento especificado en el pliego de condiciones, sin que el plazo pueda ser inferior a un (1) día hábil ni superior a cinco (5) días hábiles.

Párrafo. La oferta del proponente que no subsane la garantía dentro del plazo establecido podrá ser desestimada sin más trámite.

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 CCP y notificado por la UOCP, 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.

27. Confidencialidad de la evaluación

Revisión y aprobación del informe de evaluación de ofertas técnicas Artículo 120 del decreto 52-26.

El Comité de Contrataciones Públicas o el responsable del procedimiento, según corresponda, debe revisar y, si procede, aprobar el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas mediante un acto administrativo debidamente motivado.

El acto debe indicar los oferentes habilitados y los oferentes no habilitados a la fase de evaluación de la oferta económica o apertura del sobre B.

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 CCP haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes.

28. Desempate de ofertas

Desempate de oferta (artículo 117 del decreto 52-26).-

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

El pliego de condiciones debe determinar cómo se decide la adjudicación en caso de igualdad en la calificación final, ya sea por igualdad de precios, por igualdad de costo o por igualdad de puntaje, aplicando alguno de estos criterios:

1. Preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.
2. Preferencia a la oferta que presente un plan empresarial de responsabilidad para la protección del medioambiente en su cadena de producción.
3. Preferencia de oferta en la cual se proponga el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME, MIPYME mujer. MIPYME industrial u otros sectores priorizados.

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, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el CCP y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

29. Adjudicación

El CCP, 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 CCP deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCP 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 CCP ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 205 del Reglamento núm. 52-26.

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

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

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

31. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del (la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante ***“Carta de Solicitud de Disponibilidad”***, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados. que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de cinco (5) días 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 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 CCP 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

32. Plazo para la suscripción del contrato²

El contrato entre **Ayuntamiento de Santo Domingo Este** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego, 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 del Reglamento 52-26.

33. 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 y en el portal institucional de **Ayuntamiento de Santo Domingo Este** 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.

34. 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 el oferente que resulte adjudicado.

35. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será hasta el **Ayuntamiento Santo Domingo Este**, 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, vigencia **4** meses.

36. Supervisor o responsable del contrato

El Ayuntamiento Santo Domingo Este ha designado como supervisor o responsable del contrato a: Lic. Taurys A. Pérez, Director Jurídico del Ayuntamiento Santo Domingo Este.

El Ayuntamiento Santo Domingo Este ha designado como miembros del equipo de responsables de la gestión del contrato, a las siguientes personas:

- 1) Licda. Karina Torres Concepción, quien se desempeña como Supervisora general de contrato de la dirección jurídica del Ayuntamiento Santo Domingo Este.
- 2) Licda. Agueda Paola Ledesma Hernández, quien se desempeña como coordinadora de la dirección Jurídica del Ayuntamiento Santo Domingo Este.
- 3) Licda. Sarai Báez Núñez, quien se desempeña como Abogada de la dirección jurídica del Ayuntamiento Santo Domingo Este.

37. Entregas a requerimiento

El **Ayuntamiento de Santo Domingo Este**, solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en bajo la modalidad de ejecución a requerimiento, en función de la programación oficial de eventos definida por el Ayuntamiento. La institución contratante notificará oportunamente al proveedor seleccionado sobre la realización de cada actividad, indicando la fecha, horario, lugar, tipo de servicio requerido y cantidad estimada de participantes. El proveedor deberá contar con la capacidad operativa y logística necesaria para atender los requerimientos dentro de los plazos establecidos, garantizando la disponibilidad, calidad y continuidad del servicio conforme a las especificaciones técnica. Por tanto, este servicio no se requerirá en su totalidad de forma inmediata.

El/la adjudicatario(a) se obliga a prestar el servicio conforme a los requerimientos establecidos en el contrato, en las condiciones, plazos y especificaciones técnicas aprobadas. El cumplimiento de dichas obligaciones es de carácter estricto y obligatorio, por lo que no podrán alegarse excusas, causas imputables al adjudicatario(a) ni incumplimientos injustificados. Asimismo, queda expresamente prohibida la cesión total o parcial del contrato, así como la subcontratación del servicio sin autorización previa y por escrito de la entidad contratante.

38. 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, previstas en el pliego de condiciones, que asciende a 30% de anticipo descrito para los proveedores certificado como Mipymes, se realizara en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo que cubra la totalidad del Avance Inicial, como regla a lo establecido en el artículo 174 de la ley 47-25.

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.

39. Suspensión del contrato

El Ayuntamiento Santo Domingo Este podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al (la) contratista.

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.

40. 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 Dirección General de

contrataciones públicas por la ley y el decreto de contrataciones públicas y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

41. Equilibrio económico y financiero del contrato

El **Ayuntamiento de Santo Domingo Este**, 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 **Ayuntamiento de Santo Domingo Este** 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 establecidos por la Dirección General de contrataciones públicas por la ley y el decreto de contrataciones públicas.

42. Condiciones de pago y retenciones

Anticipo de pago a MIPYMES (Artículo 174 de la ley 47-25). Las instituciones contratantes deberán otorgar un treinta por ciento (30%) de anticipo con la suscripción del contrato, orden de compra o de servicio correspondiente, en todas las contrataciones con Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), sin necesidad de que sea presentada factura alguna.

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 90 días, contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas del servicio ofrecido. No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

Si resultare adjudicado un oferente no certificado como MIPYME, se le realizarán 4 pagos parciales al proveedor, a partir del servicio contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de 90 días, contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas del servicio ofrecido. No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

43. Subcontratación

El (la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 45% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la

institución contratante (El artículo 152 de la Ley 47-25) Si la subcontratación se realiza a un oferente certificado como MIPYMe será de un 50%.

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 38 de la Ley 47-25; 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).

44. Recepción de servicio

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

La recepción se realizará periódicamente, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas y como condición para tramitar los pagos al proveedor.

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la institución contratante, 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 hábiles³, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo⁴ no superior a dos (2) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

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

45. 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 motivada.

46. 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 (la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

47. Penalidades por retraso

En caso de incumplimiento administrativas contra los proveedores y contratistas del estado serán: 1) advertencia escrita. 2) Ejecución de las garantías 3. Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato. 4) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la institución contratante. De acuerdo a las leyes y procedimientos administrativo.

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

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el (la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas, podrán 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

49. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCP	Comité de Contrataciones Públicas
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

50. Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

51. 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, **“SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SUPLA ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA SER UTILIZADO POR EL AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE”**, con el número de referencia: **ASDE-CCC-CP-2026-0005**, 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.

52. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación **“SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SUPLA ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA SER UTILIZADO POR EL AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE”**, referencia: **ASDE-CCC-CP-2026-0005**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCP, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en las leyes que rigen la materia.

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 **Ayuntamiento de Santo Domingo Este**, 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 CCP a través del SECP.

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

53. Marco normativo aplicable

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

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 Contrataciones Públicas.
- 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 Decreto núm. 52-26
- 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.

54.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.

55. 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 CCP 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.

56. 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.ayuntamientosde.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.

57. 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.

58.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 la ley de contrataciones públicas 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 y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

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

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el artículo 61 de la Ley núm. 52-26, 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.

59.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 presente pliego de

condiciones sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **serán causales determinantes del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

60.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 la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Publica. Darán lugar a:

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

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

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación, siendo

los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.

g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25.

h. 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.

61. 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.

62. Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la/el Ayuntamiento de Santo Domingo Este, 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/el Ayuntamiento de Santo Domingo Este otorgará un plazo razonable

para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la/el Ayuntamiento de Santo Domingo Este podrá declarar la resolución del contrato y el (la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

63.Firma digital

En consonancia con 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.

Los actos administrativos, y todos los documentos que componen el expediente administrativo, podrán ser firmados en formato físico o digital. Para garantizar la autenticidad, seguridad y validez de los actos administrativos firmados digitalmente, se deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Ley núm. 126-02, sobre el Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales.

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

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, el oferente debe analizar según sus derechos desde entre los artículos 200 hasta el 209 en la Ley núm. 47-25 y en el reglamento Decreto no 52-26 entre los artículos 235 - 238 sus modificaciones.

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

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

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

contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de:

Recurso de reconsideración será interpuesto en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, artículo 205 de la ley 47-25). El recurso jerárquico impropio: interposición deberá ser presentado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, Artículo 208 de la ley 47-25), 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.

Nota: Las partes tienen la posibilidad de utilizar el procedimiento de arbitraje comercial de la República Dominicana ante conflictos y controversias que resulten de la ejecución del Contrato, su incumplimiento, su interpretación, su resolución o nulidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008) siempre que de esta forma haya quedado establecido en el propio contrato. Si la institución opta por disponer esta vía, debe indicarlo en el modelo del contrato a suscribir.

65.Comité de seguimiento

Los Comités de Seguimiento son entes independientes y autónomos, por lo que sus integrantes no tienen relación de dependencia con ninguna institución del Estado⁵. Los interesados podrán contactar al comité de **Ayuntamiento de Santo Domingo Este** a través de los siguientes datos:

Nombre de contacto: Samuel Familia
Teléfono: (809) 788-7676 Ext 3060, 3055
Correo electrónico: compras@asde.gov.do

66.Gestión de riesgos

A continuación, se identifican los riesgos⁶ del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

67.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).

⁶ Elaborar de conformidad con la metodología propuesta por la DGCP en la "Guía para la Gestión Integral de Riesgos en el Proceso de Contratación", aprobada mediante resolución de esta Dirección General.

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

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.
- 6) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.

