



REPÚBLICA DOMINICANA

Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional



PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA  
BIENES Y SERVICIOS CONEXOS

Procedimiento de Licitación Pública Nacional

INFOTEP-CCC-LPN-2021-0002

“Servicios de Almuerzos, para colaboradores de la Oficina Nacional, Edificio Corporativo Institucional, Gerencia Regional Central, Este, Sur, Norte y las Oficinas Satélites”



BR  
U.M

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Mayo 2021

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES .....	4
Prefacio.....	4
PARTE I.....	7
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN.....	7
Sección I .....	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	7
1.1. Objetivos y Alcance.....	7
1.2. Definiciones e Interpretaciones .....	7
1.3. Idioma .....	11
1.4. Precio de la Oferta .....	11
1.5. Moneda de la Oferta .....	11
1.6. Normativa Aplicable .....	11
1.7. Competencia Judicial.....	12
1.8. Proceso Arbitral.....	12
1.9. De la Publicidad .....	12
1.10. Etapas de la Licitación .....	12
1.11. Órgano de Contratación .....	13
1.12. Atribuciones .....	13
1.13. Órgano Responsable del Proceso .....	13
1.14. Exención de Responsabilidades .....	13
1.15. Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	14
1.16. De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	14
1.17. Prohibición de Contratar .....	14
1.18. Demostración de Capacidad para Contratar.....	16
1.19. Representante Legal.....	16
1.20. Agentes Autorizados .....	16
1.21 Subsanaiones .....	17
1.22 Rectificaciones Aritméticas .....	17
1.23 Garantías.....	18
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	18
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	18
1.24 Devolución de las Garantías .....	18
1.25 Consultas .....	19
1.26 Circulares.....	19
1.27 Enmiendas .....	19
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	20
Sección II .....	22
Datos de la Licitación Pública Nacional (DDLPN).....	22
2.1 Objeto de la Licitación Pública Nacional.....	22
2.2 Procedimiento de Selección.....	22
2.3 Fuente de Recursos .....	22
2.4 Condiciones de Pago .....	22
2.5 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	22
2.6 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	23
2.7 Descripción y Condiciones de los Bienes y Servicios. ....	23
2.8 Cronograma de la Licitación Pública Nacional .....	24
2.9 Menú del Almuerzo.....	24
2.10 Degustación del menú.....	24
2.11 Plazo y lugar de trabajo.....	24

*CR*

2.12	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B" .....	24
2.13	Lugar, Fecha y Hora.....	25
2.14	Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A" .....	25
2.15	Documentación a Presentar .....	26
2.14	Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B" .....	26
2.15	Los errores No subsanables en este procedimiento de contratación .....	29
<b>Sección III</b> .....		<b>30</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas</b> .....		<b>30</b>
3.1	Procedimiento de Apertura de Sobres.....	30
3.2	Apertura de "Sobre A" y "Sobre B" contentivo de Propuestas Técnicas y Económicas .....	30
3.3	Verificación y Validación de Documentos .....	31
3.4	Criterios de Evaluación.....	31
3.5	Fase de Homologación.....	31
3.6	Confidencialidad del Proceso. ....	32
3.7	Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	32
3.8	Evaluación Oferta Económica .....	32
<b>Sección IV</b> .....		<b>33</b>
<b>Adjudicación</b> .....		<b>33</b>
4.1	Criterios de Adjudicación.....	33
4.2	Empate entre Oferentes.....	33
4.3	Declaratoria de Desierto .....	33
4.4	Acuerdo de Adjudicación.....	33
4.5	Adjudicaciones Posteriores .....	34
<b>PARTE 2</b> .....		<b>35</b>
<b>CONTRATO</b> .....		<b>35</b>
<b>Sección V</b> .....		<b>35</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos</b> .....		<b>35</b>
5.1	Condiciones Generales del Contrato.....	35
5.1.1	Validez del Contrato .....	35
5.1.2	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	35
5.1.3	Perfeccionamiento del Contrato .....	35
5.1.4	Plazo para la Suscripción del Contrato .....	35
5.1.5	Incumplimiento del Contrato .....	35
5.1.6	Efectos del Incumplimiento .....	36
5.1.7	Finalización del Contrato .....	36
5.2	Vigencia del Contrato.....	36
5.3	Subcontratos .....	36
<b>PARTE 3</b> .....		<b>37</b>
<b>ENTREGA Y RECEPCION</b> .....		<b>37</b>
<b>Sección VI</b> .....		<b>37</b>
<b>Recepción de los productos</b> .....		<b>37</b>
6.1	Requisitos de Entrega.....	37
6.2	Recepción Provisional .....	37
6.3	Recepción Definitiva.....	37
6.4	Obligaciones del Proveedor .....	37
<b>Sección VII</b> .....		<b>38</b>
<b>Formularios</b> .....		<b>38</b>
7.1	Formularios Tipo.....	38
7.2	Anexos que debe contener su propuesta.....	38

*CR*

## GENERALIDADES

### Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, modificada por la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

## PARTE 1 - PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

### Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para la contratación de servicios regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

### Sección II. Datos del Licitación Pública Nacional (DLPN)

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación de Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

### Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas e incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

### Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

## PARTE 2 - CONTRATO

### Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

### PARTE 3 - OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el Proveedor.

#### Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

PARTE I  
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1. Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para el "*Servicios de Almuerzos, para colaboradores de la Oficina Nacional, Edificio Corporativo Institucional, Gerencia Regional Central, Este, Sur, Norte y las Oficinas Satélites del INFOTEP*" Llevada a cabo por el INFOTEP (Referencia: INFOTEP-CCC-LPN-2021-0002).

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

1.2. Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Acto Administrativo: Formalización de las actuaciones relacionadas con la decisión de la compra o contratación que adopte la Autoridad Competente, tales como: Procedimiento de Selección, Pliego de Condiciones Específicas, resultados de las evaluaciones de las Propuestas Técnicas y Económicas, Adjudicación, aplicación de sanciones a proveedores, entre otras resoluciones.

Acto de Apertura: Actividad pública en la cual se abren las Ofertas recibidas en la fecha y hora indicadas en el Pliego de Condiciones Específicas, en presencia de los Oferentes, del notario público actuante, quien certifica el acto.

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Servicio.

Agentes Autorizados: Personas naturales designadas como tales por los Oferentes/Proponentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.

**Bienes:** Aquellos requeridos por El INFOTEP para satisfacer una necesidad.

**Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

**Circular:** Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

**Consortio:** Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

**Consulta:** Comunicación escrita remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido, y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

**Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley

**Credenciales:** Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica o "Sobre A" y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados para la apertura de su Oferta Económica o "Sobre B".

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Licitación.

**Día:** Significa días calendario.

CR

**Días Hábiles:** Significa día (lunes a viernes) sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**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. Empresas controlantes son aquellas que están en posibilidad de controlar a otras, ya sea por su participación directa o indirecta en más del cincuenta por ciento (50%) del capital, o en más del cincuenta por ciento (50%) de los votos de las Asambleas, o en el control de la dirección de las empresas subsidiarias.

**Entidad Contratante:** Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional. INFOTEP.

**Estado:** Estado dominicano.

**Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escape al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

**Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

**Licitación Pública:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme al Pliego de Condiciones correspondiente. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La Licitación Pública Nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

**Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** El Ministro de Relaciones Exteriores o quien tenga la autorización para celebrar contrato en representación del INFOTEP.

**Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del Acto de Adjudicación.

**Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Pro puesta.

**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los servicios a ser adquiridos.

**Oferente/Proponente:** Persona jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de licitación.

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Licitación y ha sido evaluado técnicamente como CONFORME en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**Plazo o término:** Fecha límite para la ejecución de una determinada actividad, para el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de una obligación.

**Peritos:** Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo de EL INFOTEP, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando, evaluando propuestas y confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante.

**Póliza de seguro:** Documento en el cual consta la garantía exigida.

**Prácticas de Colusión:** Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

**Prácticas Coercitivas:** Dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

**Prácticas Obstructivas:** Destruir, falsificar, alterar u ocultar, en forma deliberada, pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.

**Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

**Rectificación aritmética:** Se entenderá como la corrección de errores involuntarios en el cálculo de cantidades parciales o totales en las ofertas técnicas.

**Representante Legal:** Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

**Reporte de Lugares Ocupados:** Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

**Resolución de la Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al oferente del Contrato objeto del procedimiento de contratación.

**Servicios:** Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

**Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

**Sobre A:** Sobre contentivo de las Credenciales y Propuesta Técnica del Oferente/Proponente.

**Sobre B:** Sobre contentivo de la Propuesta u Oferta Económica del Oferente/Proponente.

**Subsanación:** Procedimiento mediante el cual la Entidad Contratante le da la oportunidad al Oferente para corregir cualquier error u omisión que no altere o modifique el objeto de la compra o contratación en la presentación de su Propuesta Técnica.

**Términos de Referencia:** Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

**Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término "por escrito" significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Por "correo electrónico", significa el uso de este medio de comunicación en los casos que en el Pliego de Condiciones se indique y en la forma que para cada ocasión se especifique y resulte conveniente para el mejor desenvolvimiento del proceso de contratación.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de "días hábiles", en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

### 1.3. Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español o castellano, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial.

### 1.4. Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse, en general, a los requerimientos que se indican a continuación:

- El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.
- Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta. El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar la comparación de las Ofertas.
- Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación, salvo lo establecido en los Datos del Licitación Pública Nacional (DDLPN).

### 1.5. Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$). Quien haga oferta en cualquier otro tipo de moneda se auto-descalifica, sin más trámite.

### 1.6. Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, modificada por la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006 y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) Ley Orgánica del INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICO PROFESIONAL, No. 630-16, del 28 de julio de 2016;
- 3) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, del 18 de agosto del 2006, modificada por la Ley No. 449-06, del seis (06) de diciembre del 2006;
- 4) Ley 126-02 sobre Comercio Electrónico y Firmas Digitales, del 4 de septiembre del 2002;
- 5) Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, del 28 de julio del 2004;
- 6) Decreto No. 15-17, sobre disponibilidad presupuestaria, del 8 de febrero de 2017;
- 7) Decreto No. 350-17, sobre uso obligatorio del portal transaccional, del 14 de septiembre de 2017;
- 8) Reglamento de Aplicación de la Ley No. 630-16, emitido mediante Decreto No. 142-17, del 21 de abril de 2017;
- 9) Reglamento de Aplicación de la Ley 126-02, emitido mediante Decreto No.335-03, de fecha ocho (08) de abril de 2003; y los demás reglamentos relacionados que han sido votados por el INDOTEL;
- 10) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
- 11) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 12) La Oferta;
- 13) La Adjudicación;
- 14) El Contrato.

### 1.7. Competencia Judicial

Luego de agotada la vía administrativa, todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.

### 1.8. Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

### 1.9. De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en dos (02) diarios de circulación nacional por el término de dos (2) días

consecutivos, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

#### 1.10. Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

**Etapa Única:** Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

**Etapa Múltiple:** Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas

##### Etapa I:

Se inicia con el proceso de entrega de los "Sobres A", contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de notario. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

##### Etapa II:

Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario de las Ofertas Económicas "Sobre B", que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes.

#### 1.11. Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los servicios a ser contratados es EL INFOTEP en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

#### 1.12. Atribuciones

Son atribuciones de EL INFOTEP, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario/a vinculado/a al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que

MR

considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

### 1.13. Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es El Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones estará integrado por cinco (05) miembros:

- El/la Director/a Administrativo/a, o su representante, quien lo preside;
- El/la Director/a Financiero/a, o su representante, miembro;
- El/la Director/a de Asuntos Jurídicos, o su representante, en calidad de Asesor Legal, miembro;
- El/la Director/a de Planificación y Desarrollo, o su representante, miembro;
- El/la Directora/a de Información, Ética y Transparencia, o su delegado.

### 1.14. Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

La no precalificación de un Oferente/Proponente, la decisión de modificar el Pliego de Condiciones, de cancelar, suspender o declarar desierta o nula la licitación, no conllevará responsabilidad alguna para el Comité de Compras y Contrataciones ni sus integrantes, ni dará lugar a reclamo alguno por parte de los Oferentes/Proponentes, ni implicará responsabilidad para El INFOTEP, el Comité de Compras y Contrataciones, o cualquier entidad, organismo o funcionario del Gobierno o del Estado dominicano. Estas decisiones, no podrán motivar reclamos de cualquier naturaleza por gastos, honorarios, reembolsos, retribuciones, derechos de ningún tipo y/o indemnizaciones por parte de los Oferentes/Proponentes.

### 1.15. Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal, en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, 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. A los efectos anteriores se entenderá por:

- A. "Práctica Corrupta", al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,

B. "Práctica Fraudulenta", es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

#### 1.16. De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona jurídica, nacional o extranjera domiciliada en el país que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

#### 1.17. Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Ministros, Viceministros, Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados del Tribunal Constitucional, de la Suprema Corte de Justicia, del Tribunal Superior Electoral, de los demás tribunales del orden judicial, la Defensora del Pueblo, sus Adjuntos y suplentes, magistrados de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; el Gobernador y principales funcionarios del Banco Central, los miembros de la Junta Monetaria, Superintendente e Intendente de Bancos, los/as Alcalde/sa y Regidores/as de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el/la Director/a y Vocales de Distritos Municipales, el/la Contralor General de la República y el/la Sub-contralor/a; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero, el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06; ni las sociedades comerciales en las que tengan cuotas sociales, administren o asesoren;
- 2) Los jefes y subjeses de Estado Mayor del Ministerio de Defensa, así como el Director y subdirector de la Policía Nacional; ni las sociedades comerciales en las que tengan cuotas sociales, administren o asesoren;
- 3) El personal del INFOTEP, sea cual fuere el título bajo el cual preste servicios. Esta prohibición abarca a sociedades comerciales que entre sus directivos o socios haya alguna persona que preste servicios para El INFOTEP como consultor, asesor, empleado nominal o contratado, de

HR

- forma similar o equivalente, sin importar el monto de las cuotas sociales que les pertenezcan;
- 4) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
  - 5) Quienes hayan intervenido como asesores en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos;
  - 6) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua.
  - 7) Las sociedades comerciales cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario, y que tales condenas estén revestidas de la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada;
  - 8) Quienes hayan estén inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico, especialmente los que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.
  - 9) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación.
  - 10) Quienes no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes (incluyendo si hay algún acuerdo para la regularización del cumplimiento de dichas obligaciones.

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta seis (6) meses después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus

CR

modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

#### 1.18. Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación o reestructuración; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas, ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
- 5) Que los fines sociales estén relacionados con la venta/alquiler de impresoras y copadoras, según inscripción en el RPE de la DGCP.

#### 1.19. Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

#### 1.20. Agentes Autorizados

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera Consulta, podrá nombrar hasta tres (3) personas físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la Licitación. La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita, de acuerdo con el modelo de *Carta de Designación o Sustitución de Agente Autorizado* y el modelo de *Carta de Aceptación de Designación como Agente Autorizado*, ambos documentos se anexan a este Pliego de Condiciones Específicas.

CR

Los Agentes Autorizados serán las únicas personas facultadas por el Oferente/Proponente para efectuar todas las Consultas en relación con el proceso de Licitación y recibir, en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares, Resoluciones y/o Enmiendas que formule el Comité de Compras y Contrataciones.

El Oferente/Proponente podrá sustituir y revocar la designación de cualquiera de los Agentes

Autorizados, o cambiar su domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, y cualquier información de contacto, mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de *Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados* y el modelo de *Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados*. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados o el cambio de domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, y cualquier información de contacto, estarán vigentes desde la fecha de recepción por parte del Comité de Compras y Contrataciones de las cartas antes indicadas. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados no requerirá el consentimiento del o los Agente(s) Autorizado(s) sustituido(s).

### 1.21 Subsanaciones

La subsanación solamente procede respecto a la oferta técnica.

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos del Licitación Pública Nacional se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### 1.22 Rectificaciones Aritméticas

Durante el proceso de subsanación, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente

manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
  
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

### 1.23 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, con un período de vigencia de por lo menos NOVENTA (90) DÍAS hábiles, **días hábiles contado a partir de la fecha del acto de apertura de ofertas económica Sobre B**. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente (tanto en el monto como en la vigencia), conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite en el Acto de apertura de este proceso.

**PÁRRAFO I:** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y deberá ser incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta dentro del Sobre B o cuando la misma fuera insuficiente en cuanto al tipo de garantía, monto, tiempo de vigencia y beneficiario, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

*le R*

No se acepta como garantía cheque certificado, cheque de administración, ni cheque personal.

#### 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00), están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras o bancarias

de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. Esta garantía será constituida por el tiempo de duración del contrato, a partir de su firma.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, EL INFOTEP notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por EL INFOTEP mediante comunicación formal.

#### 1.24 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de EL INFOTEP, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

#### 1.25 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma. El INFOTEP procederá a dar respuesta a las consultas realizadas dentro de un plazo que permita a los interesados obtener la información que requieran para confeccionar sus propuestas.

*CR*

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICO PROFESIONAL**  
Referencia: INFOTEP-CCC-LPN-2021-0002

Dirección: Calle Paseo de los Aviadores No. 3, Miraflores, Santo Domingo, Distrito Nacional

Teléfonos: 809-566-4161, Ext. 2244 y 2342

Correo Electrónico: [raferreras@infotep.gob.do](mailto:raferreras@infotep.gob.do); [mlrodriguez@infotep.gob.do](mailto:mlrodriguez@infotep.gob.do)

### 1.26 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por la DGCP.

Las circulares de respuesta a consulta serán notificadas a todos los potenciales Oferentes al/los correo/s electrónico/s registrado/s; y serán publicadas en el portal institucional del INFOTEP ([www.infotep.gob.do](http://www.infotep.gob.do)) y en el administrado por la DGCP como Órgano Rector ([www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do)).

Asimismo, el Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos, que se comunicarán en la forma descrita anteriormente.

### 1.26 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

### 1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de habilitación/inhabilitación, adjudicación, tendrán derecho a impugnar, siguiendo el

procedimiento indicado a continuación:

1. El oferente presentará la impugnación ante EL INFOTEP en un plazo no mayor de Diez (10) días calendario a partir de la fecha del hecho o acto impugnado, o de la fecha en que razonablemente debió haber conocido el hecho, **por escrito depositado en correspondencia**, al que se deberá acompañar de los documentos que sustentan sus pretensiones. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, el plazo se computará a partir del día siguiente que sea notificada la adjudicación.
2. EL INFOTEP pondrá a disposición del impugnante los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones.
4. EL INFOTEP notificará la impugnación a los demás oferentes, dentro de un plazo de Dos (02) días hábiles a partir de la recepción del mismo, mediante correo electrónico, al cual se adjuntará el escrito del impugnante.
5. Los demás oferentes estarán obligados a contestar la impugnación dentro de Cinco (5) días calendario, **por escrito depositado en correspondencia**, el que se deberá acompañar de los documentos que sustentan sus pretensiones, a partir de la recepción de notificación hecha por el INFOTEP, de lo contrario se considerará que dan aquiescencia al acto administrativo objeto de impugnación y quedarán excluidos de los debates. En tal caso, se presume que renuncian a presentar recursos contra la decisión que tomare El INFOTEP a consecuencia de la impugnación presentada, sea ante el INFOTEP, sea ante la DGCP, o ante los tribunales de la República.
6. EL INFOTEP resolverá el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación de la impugnación o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. Las resoluciones que dicte El INFOTEP podrán ser apeladas ante el Órgano Rector, cuando no estuvieren conformes con las mismas, por el recurrente y los demás oferentes no renunciantes y excluidos de los debates, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, dando por concluida la vía administrativa.
8. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

CR

**Párrafo I.-** En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, EL INFOTEP pondrá a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

**Párrafo II.-** La presentación de una impugnación de parte de un Oferente no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

HR

## Sección II

### Datos de la Licitación Pública Nacional (DDLPN)

#### 2.1 Objeto del Licitación Pública Nacional

Constituye el objeto específico de la presente convocatoria para el "*Servicios de Almuerzos, para colaboradores de la Oficina Nacional, Edificio Corporativo Institucional, Gerencia Regional Central, Este, Sur, Norte y las Oficinas Satélites*", de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas Ref. *INFOTEP-CCC-LPN-2021-0002*.

#### 2.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de selección a ejecutar es una Licitación Pública Nacional en **Etapas Múltiples. (2 etapas)**

#### 2.3 Fuente de Recursos

El **Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, cuenta con las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2021**, que sustentará el adjudicación de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

#### 2.4 Condiciones de Pago

El precio de la contratación será el precio de la Oferta. Los pagos se realizarán en Pesos Dominicanos (RD\$).

1. La Entidad Contratante procederá a realizar pagos mensuales con presentación de factura y el monto mensual de esta factura no debe exceder al monto total presentado en la Oferta Económica.

Todos estos pagos se realizarán mediante presentación de Factura con Comprobante Gubernamental. Al entregar su propuesta, el oferente acepta y otorga un crédito de 30 días por cada factura emitida.

### 2.4.1 Cronograma de la Licitación Pública Nacional

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación y llamado a participar en Proceso de Comparación de Precios	lunes, 03 de mayo de 2021 y martes, 04 de mayo de 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los Oferentes	Desde: lunes, 03 de mayo de 2021 Hasta el miércoles, 26 de mayo de 2021 <i>Hasta las 12:00 Medio día.</i>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el miércoles, 02 de junio de 2021
4. Recepción Sobre A y Sobre B, y Apertura de los Sobres A	La recepción de las propuestas se realizará desde el viernes, 18 de junio de 2021 hasta las 09:00 a.m. del lunes, 21 de junio de 2021 Lugar: Unidad de Compras e Inventario. Edificio Corporativo (ECI) del INFOTEP. Miraflores, D.N. Apertura: lunes, 21 de junio de 2021, a las 10:00 a.m.; Lugar: Edificio Corporativo (ECI) del INFOTEP. Miraflores, D.N.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A".	Desde el lunes, 21 de junio de 2021 Hasta el viernes, 02 de julio de 2021
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	martes, 06 de julio de 2021
7. Periodo de subsanación de ofertas	viernes, 09 de julio de 2021
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	martes, 13 de julio de 2021
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	miércoles, 14 de julio de 2021

*ter*

10. Apertura de las Propuestas: Sobres B	Apertura: viernes, 16 de julio de 2021, a las 10:00 a.m.; Lugar: Edificio Corporativo (ECI) del INFOTEP. Miraflores, D.N.
11. Verificación, Validación y Evaluación del contenido de las Propuestas	Desde el lunes, 19 de julio de 2021 Hasta el jueves, 22 de julio de 2021
12. Notificación de Evaluaciones	viernes, 23 de julio de 2021
13. Adjudicación	jueves, 29 de julio de 2021
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	jueves, 05 de agosto de 2021
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Desde el jueves, 05 de agosto de 2021 Hasta el jueves, 12 de agosto de 2021
16. Suscripción del Contrato	Desde el jueves, 05 de agosto de 2021 Hasta el jueves, 02 de septiembre de 2021
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

## 2.5 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.6 Descripción y Condiciones de los Bienes y Servicios.

### 2.8.1 Menú del Almuerzo:

Para la provisión del servicio, el proveedor deberá presentar cada lunes el menú de la semana próxima, el cual deberá contener opciones variadas de lunes a viernes. El menú diario deberá contener las opciones según se indica a continuación, de modo que los empleados de todas las localidades puedan seleccionar la combinación de su preferencia:

*ler*

Requerimos se presenten todos los componentes descritos arriba en el menú diario a consumir en cada localidad del INFOTEP.

COMPONENTES	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO/ FRECUENCIA
Dos (02) opciones de Proteína	<p><u>Opciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una (01) opción de carne blanca</li> <li>• Una (01) opción de Carne roja</li> <li>• Una (01) opción de pescado o marisco</li> </ul> <p><u>Nota:</u></p> <p>Una de las opciones de carne roja o blanca puede ser sustituida por sopas o caldos, que contemplen proteína animal (Sancocho, cocido, etc.)</p>	Unidad	<p>Almuerzo tipo Buffet</p> <p>De: lunes a viernes</p>
Tres (3) opciones de carbohidrato	<p><u>Opciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una (01) opción de víveres</li> <li>• Dos (02) opción de arroz</li> </ul> <p><u>Nota:</u></p> <p>En el caso del arroz blanco debe presentar una opción de granos (habichuelas rojas, negras, blancas, gandules, lentejas, etc.).</p> <p>En el caso de víveres pueden presentar mangú o purés.</p>	Unidad	<p>Almuerzo tipo Buffet</p> <p>De: lunes a viernes</p>
Una (01) una opción de ensalada	<p><u>Opciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una (01) opción de ensalada Tradicional.</li> <li>• Una (01) opción de ensalada baja en caloría.</li> </ul>	Unidad	<p>Almuerzo tipo Buffet</p> <p>De: lunes a viernes</p>
Una (01) Opción de guarnición	<p><u>Opciones:</u></p> <p>Una opción de guarnición, complemento.</p>	Unidad	<p>Almuerzo tipo Buffet</p> <p>De: lunes a viernes</p>
Menú Temático	<p><u>Opciones:</u></p> <p>Una opción temática o diferente al menú semanal.</p>	Unidad	<p>Almuerzo tipo Buffet</p> <p>Día: viernes</p>

CR

Ver distribución de raciones por lotes en el Anexo A.

## 2.7 Visita y Lugar de Ejecución del Servicio

Los Proponentes podrán realizar visitas programadas 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 proponentes 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. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante tomará los datos de contacto de los proponentes al momento de retirar el pliego y cuando sea necesario le contactará para notificarle la fecha de dicha visita.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor, no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario. El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 2.8.1 Visita Técnica por parte del Contratante:

El contratante hará visitas sorpresas de inspección al lugar donde se realizará el servicio, de manera que obtenga por sí mismo y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para evaluar las instalaciones de los oferentes. Los resultados de dicha evaluación los habilitará para la degustación del menú.

### 2.8.2 Degustación del Menú:

Todos los oferentes que hayan sido habilitados a partir de la visita a sus instalaciones deberán presentar un menú para ser degustados por los peritos técnicos y así poder realizar una evaluación general de los servicios a ofrecer. Esta muestra deberá ser entregada en la fecha indicada por el contratante, de tres (03) servicios conforme a lo siguiente:

- Tres platos principales según las opciones solicitadas en el detalle de las especificaciones técnicas.

Cada servicio deberá estar empacado y los peritos responsables evaluarán la presentación, higiene, organización, frescura, calidad de los alimentos, sabor y tiempo de la entrega.

### 2.8.3 El Proveedor y sus Facilidades:

- **Ubicación Geográfica:** para garantizar el suministro a tiempo de las raciones y la conservación del estado fresco y adecuado al consumo, **el centro de distribución o local donde se elaboren los alimentos debe estar localizado según la Provincia donde se solicite el servicio.** Esto será validado por el equipo de peritos actuantes en una visita.
- **Planta Física y Equipamiento:** para validar el cumplimiento de las normas y mejores prácticas sobre el acondicionamiento de planta física para el almacenaje, elaboración y manipulación de alimentos, el equipo de peritos actuantes realizará visitas a las facilidades de los oferentes para validar: las condiciones de la planta física, almacenamiento de los alimentos, limpieza y desinfección de equipos, utensilios y superficies.
- **Sistema de higiene y control de calidad:** el oferente debe presentar una buena calidad sanitaria, para certificar la aplicación de las normas y mejores prácticas sobre higiene y calidad, adicionalmente los equipos de peritos actuantes realizarán una visita a las facilidades de los oferentes, donde se tomarán fotografías durante el proceso de evaluación con la finalidad de que sean soporte para las evidencias de la visita y validarán lo siguiente:
  - Indumentaria correcta del Personal.
  - Manipulación higiénica de los alimentos.

### 2.8.4 Logística de Distribución y Entrega

- Las entregas deberán ser realizadas en la localidad establecida en el presente documento a las 11:00 a.m. de cada día. Se requiere que el proveedor transporte los alimentos en termos de conservación que garantice el mantenimiento de temperatura de las comidas.
- El adjudicatario deberá incluir las vitrinas calientes eléctricas necesarias para el montaje del almuerzo tipo Buffet, así como envases (Platos con divisiones y kit de cuchara, tenedor, cuchillo y servilleta) desechables suficientes para el personal que la desee empacada y cubertería para los empleados que almorzaran en dicha área.
- El oferente debe encargarse del montaje del almuerzo y de la limpieza de la cubertería.

### 2.8.5 Detalles generales del servicio requerido:

- En este proceso se seleccionarán 3 proveedores para brindar un servicio por un periodo de 4 meses cada uno. En cada localidad se seleccionarán la referida cantidad de proveedores para igual periodo de servicio.
- La adjudicación se realizará por ítem, es decir, que un mismo proveedor no será adjudicado en más de un ítem de cada lote.
- La adjudicación por cuatrimestre se hará de acuerdo a los resultados de la evaluación técnica realizada por los peritos, es decir, el proveedor que obtenga el mayor resultado se le adjudicará el primer cuatrimestre de servicio, y así sucesivamente.
- El contratante y el suplidor adjudicado acordarán el método a utilizar para el control del despacho de los almuerzos.
- El suplidor deberá responsabilizarse de transportar los almuerzos debidamente preparados para su consumo en el Salón establecido por el INFOTEP manteniendo la temperatura y presentación adecuada.
- El suplidor será responsable del transporte y los utensilios necesarios (chefandish, entre otros) así como vitrinas calientes eléctrica para brindar el servicio.
  - 2 estaciones ONA y ECI (Santo Domingo).
  - 2 estaciones Gerencia Regional Norte (Santiago).
  - 2 estaciones Gerencia Regional Central (Santo Domingo).
  - 1 estación para las demás localidades.
- El oferente será responsable de suministrar la cristalería, cubertería y desechables utilizados por el personal, sin embargo, el contratante será responsable de salvaguardar y entregar conforme los mismos al oferente todos los días.
- El oferente debe encargarse del montaje del almuerzo y de la limpieza de la cubertería.
- Los servicios de almuerzo deben estar listos para ser servidos en horario de 11:30 a.m. a 2:00 p.m.
- Se requiere puntualidad, calidad e higiene en el servicio ofrecido.
- Oferentes que posean certificaciones en manejo de alimentos.

*MR*

- El suplidor deberá elaborar un menú variado y saludable que responda a los requerimientos del contratante, contando con una excelente presentación al personal, tipo buffet.
- El suplidor debe contar con la posibilidad de degustación de prueba.
- Experiencia mínima de 3 años.
- Cartas de referencias de empresas en las cuales haya dado el servicio de almuerzo con las fechas en las cuales fue contratada. Mínimo 3.
- Fotos de las cocinas donde serán preparados los alimentos.

#### ALCANCE DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR Y LUGAR DE ENTREGA:

El presente proceso de contratación contempla el aprovisionamiento de almuerzo diario (de lunes a viernes) para un total de 1,260 empleados, distribuidos de la siguiente manera:

Dependencia	Localidad	Cantidad Colaboadores
Oficina Nacional	Santo Domingo	476
Gerencia Regional Central	Santo Domingo	334
Gerencia Regional Este	La Romana	86
Escuela Hotelera	Higüey	25
Oficina Bávaro	Bávaro	6
Gerencia Regional Norte	Santiago	171
Oficina Satélite Costa Norte	Puerto Plata	17
Oficina Satélite Nordeste	San Fco. Macorís	12
Gerencia Regional Sur	Azua	83
Centro Tecnológico	San Juan de la Maguana	32
Oficina satélite	Barahona	18

#### Direcciones de las localidades a ofrecer el Servicio:

- **Oficina Nacional:** C/paseo de los ferreteros No. 3 Ensanche Miraflores, D.N.
- **Gerencia Regional Central (Santo Domingo):** Autopista Duarte Km 6 ½, Santo Domingo, R.D
- **Gerencia Regional Este (la romana):** Carret. La Romana-San Pedro de Macorís Km 5, La Romana, R. D
- **Oficina Bávaro-Punta Cana ( Bavaro):** Av. España, Cruce de Friusa, Plaza Brisas de Bávaro, Local 401, Bávaro, Higüey R. D.)
- **Escuela de Hotelería Gastronomía y Pastelería (Higüey):** Av. Altagracia, casi esq. Av. Juan XXIII, Higüey la Altagracia, R.D.

*ER*

- Gerencia Regional Norte (Santiago): Av. Estrella Sadhalá, esq. Hatuey, Santiago, R. D.
- Oficina Satélite Costa Norte (Puerto Plata): Escuela Hotelera Montemar-Hotel Montemar, Prolongación Hermanas Mirabal, Puerto Plata, R. D.
- Oficina Satélite Nordeste (San Fco. De Macorís) C/San Francisco, 3er. nivel, Plaza Gubernamental y Comercial Juan Pablo Duarte, San Francisco de Macorís, R. D.
- Gerencia Regional Sur (Azua): Av. Francisco del Rosario Sánchez No. 15, Azua, R. D.
- Oficina Satélite Barahona: C/Colón No. 46 (frente al Palacio de Justicia), Barahona
- Oficina Satélite Sur (San Juan de la Maguana) Av. Circunvalación, esq. carretera Sánchez Km 1, San Juan de la Maguana

### 2.9.1 TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El llamado a licitación se hace sobre la base de un (1) Año siendo la adjudicación para cada proveedor por cuatrimestre, según el lugar ocupado luego de la evaluación técnica realizada por los peritos encargados del área.

La entrega del servicio será exclusivamente en el área designada por la institución, y en las demás oficinas indicadas.

### 2.10.1 Resultados o Productos Esperados

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

Alimentos de buena calidad, con un menú balanceado y variado, como se indica en el 2.8; excelente servicio a los usuarios; área limpia y organizada; asegurar inventario suficiente de enseres (platos, cubiertos, etc.) para cubrir las necesidades; así como un alto estándar de calidad en todo lo relacionado al servicio.

### 2.11 Coordinación, Supervisión e Informes.

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con el Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional INFOTEP y laborará bajo la supervisión del [Departamento Recursos Humanos] quien realizará evaluaciones periódicas del desempeño del contratista y del nivel de satisfacción de los usuarios, así también el coordinador Nacional de seguridad y Salud Ocupacional realizará análisis e inspecciones a las instalaciones, alimentos y utensilios para garantizar inocuidad de los alimentos a consumir por el personal.

Asimismo, deberá presentar los siguientes informes a la Unidad de Compras y al Departamento Recursos Humanos, del Edificio Corporativo Institucional (ECI): (Reporte de los platos suministrados por día por empleado).

## 2.12 Duración del Servicio

El llamado a licitación se hace sobre la base de un 1 Año siendo la adjudicación por cuatrimestre, según el lugar ocupado luego de la evaluación técnica realizada por los peritos encargados del área.

En este proceso se seleccionarán 3 proveedores para brindar un servicio por un periodo de 4 meses cada uno. En cada localidad se seleccionarán la referida cantidad de proveedores para igual periodo de servicio.

### 2.12.1 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"

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

[NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICO PROFESIONAL

Referencia: INFOTEP-CCC-LPN-2021-0002

Dirección: Calle Paseo de los Aviadores no. 3, Miraflores, Santo Domingo.

Teléfono: 809-566-4161 Ext. 2244, 2342

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

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

#### IMPORTANTE TENER EN CUENTA:

- El INFOTEP no recibirá sobres que no estén debidamente cerrados e identificados.
- Las Ofertas que se presenten en Sobres **abiertos** no serán recibidas.
- Si en este sobre faltare alguno de los sobres "A" o "B", la oferta quedará descalificada.
- El oferente deberá presentar su Oferta Económica en el formulario correspondiente al Lote o Localidad a participar (*Ver Anexos Formularios de Oferta Económica, donde por cada lote o localidad existe un documento diferente*).
- **EL OFERENTE QUE PRESENTE SU OFERTA ECONOMICA POR EL LOTE ERRÓNEO QUEDARÁ DESCALIFICADO.**
- Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso que se participe individualmente y como parte de un consorcio, se auto descalificarán ambas ofertas sin más trámite.

- No podrán participar sociedades comerciales o personas jurídicas en varias ofertas con socios en común.
- Si una sociedad comercial tiene un socio que también es socio de otra sociedad, solo una de ellas podrá participar, so pena de auto-descalificación sin más trámite.
- La documentación requerida deberá estar ordenada conforme como se detalla en el pliego y con separadores de hojas, de manera que se pueda identificar cada documento; por ej.: Si el separador dice TSS, luego de este se colocará la certificación o recibos de pago de TSS.
- *Toda la documentación debe estar encuadrada en espiral o en carpetas de tres hoyos y entregarla en USB. Deberá tener un índice y las hojas deben estar numeradas y selladas.*

### 2.13 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas "Sobre A" y "Sobre B" se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, Unidad de Compras e Inventario del Edificio Corporativo (ECI) del INFOTEP, C/Paseo de Los Aviadores #3, Ensanche Miraflores, D.N., desde el viernes 18 de junio del 2021 hasta el lunes 21 de junio del 2021 a las 9:00 a.m., del día indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 2.14 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"

Los documentos contenidos en el "Sobre A" deberán ser presentados en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como "COPIA", y 1 cd o pen drive conteniendo la oferta técnica. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente sellada y deberán llevar el sello social de la compañía. Además, presentar sus propuestas en el portal transaccional de la DGCP.

**Sobre la forma de presentación de las ofertas:** Los documentos deben estar encuadrados, con su original y sus copias debidamente identificadas como tal se indica en las secciones de las Documentaciones a presentar de este pliego de condiciones. Los documentos encuadrados deben estar organizados con separadores y contener un índice debidamente numerado.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICO PROFESIONAL

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: INFOTEP-CCC-LPN-2021-0002

## 2.15 Documentación a Presentar

### A. Documentación Legal

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). En este formulario se deben enunciar los siguientes datos: Sección B: Lotes en los cuales participan (sin monto de la oferta), Sección C: Cantidad de días hábiles para los cuales mantiene su oferta en conformidad con este Documento Base de Condiciones.
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- 3) Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGPC), que evidencie la inscripción del **Rubro 9010000 Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)** aplicable a este procedimiento de selección. Si está en proceso de inscripción, debe presentar la constancia.
- 4) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- 5) Declaración Jurada donde se manifieste que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06.
- 6) Si el representante legal no es el accionista mayoritario, en adición se requiere un Poder especial de representación en el cual los socios designan a la persona a contratar en nombre de la empresa, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa. Para esta autorización puede presentarse un acta de asamblea ordinaria o extraordinaria en la que se designa el representante autorizado.
- 7) Para Consorcios, el Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y la designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- 8) En caso de que aplique, incluir Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051) y Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052).
- 9) Copia de los Estatutos de la empresa.
- 10) Copia de la última asamblea y su nómina de asistencia.
- 11) Copia del registro mercantil vigente.



12) Copia de la cedula representante legal.

**B) Documentación Financiera:**

1. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
2. Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos auditados.
3. Registro de Proveedor del Estado (RPE) actualizado y con el rubro correspondiente a su oferta.
4. Certificación de pago de la TSS al día.
5. Certificación de pago del INFOTEP al día.

**C. Documentación Técnica:**

- Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)
- Especificaciones Técnicas de los bienes y servicios a ofrecer.
- **ES IMPRESCINDIBLE PRESENTAR MENÚ DE LOS ALIMENTOS.**
- Presentar 3 cartas de referencia de sus 3 principales clientes y listado de las empresas a quien ha brindado servicio.
- Resumen de Experiencia del Oferente en Servicios Similares (de igual magnitud). (SNCC.D.048)
- Resumen de experiencia del Personal Profesional propuesto, si aplica. (SNCC.D.045)
- Copia de las Certificaciones de que dispone en el sector alimenticio.
- Permiso Sanitario Expedido por el Ministerio de Salud.
- Certificado de los Análisis Microbiológicos de agua y alimentos expedido por un laboratorio habilitado por el Ministerio de Salud.
- Certificado de los análisis clínicos del personal que manipula alimentos.

**Para los consorcios:**

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

1. Compulsa y fotocopia del Acto Notarial auténtico por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales. Este Acto debe estar legalizado en la

- Procuraduría y registrado en el Registro Civil;
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

**MUY IMPORTANTE:**

Será descalificará toda oferta que en el caso de haber omitido depositar documentación requerida en el Sobre “A”, no haya depositado la misma dentro del plazo otorgado de subsanación de las ofertas.

**2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”.**

Los únicos documentos que debe contener el Sobre B:

- A) **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 Dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las Ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), siendo inválida toda oferta bajo otra presentación. (NO SUBSANABLE).

- El oferente deberá presentar su Oferta Económica en el formulario correspondiente al Lote o Localidad a participar (*Ver Anexos Formularios de Oferta Económica, donde por cada lote o localidad existe un documento diferente*).
- **EL OFERENTE QUE PRESENTE SU OFERTA ECONÓMICA POR EL LOTE ERRÓNEO QUEDARÁ DESCALIFICADO.**

- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Consistente únicamente en una **Garantía Bancaria o Póliza de Fianza**, por un monto no menor al UNO POR CIENTO (1%) del monto de la oferta. La vigencia de la garantía NO deberá ser menor a NOVENTA (90) días hábiles contado a partir de la fecha del acto de apertura de ofertas económica Sobre B que se indica en el cronograma de actividades. Se deberá incluir el **original de la garantía** más Dos (2) fotocopias de la misma. La omisión en la presentación de esta garantía, cuando no fuere en original, en moneda nacional o cuando la misma fuera insuficiente en monto y/o vigencia, significará la desestimación de la oferta sin más trámite. (NO SUBSANABLE). No se acepta como garantía: cheques certificados, cheques de administración, ni cheques personales.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICO PROFESIONAL

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: INFOTEP-CCC-LPN-2021 -0002

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente/Proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

Salvo lo indicado anteriormente, el precio base ofertado por el adjudicatario no podrá variar durante el período de ejecución del contrato, y solamente el precio final variará por efecto de una eventual modificación de los impuestos que son aplicables (aumento, reducción o exención del ITBIS), o la aplicación de cualquier otro impuesto sobre el servicio ofrecido.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

**2.12 Los errores u omisiones de naturaleza NO subsanables en este procedimiento de contratación son:**

No Subsanables:
* La falta de presentación del Formulario de la Oferta Económica SNCC.F.033 o la presentación en otro formato que no sea el SNCC.F.033. Documento contentivo del Sobre B.
* La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta, cuando la misma fuera insuficiente por monto o días de vigencia; que no sea presentada en original o que no sea presentada en los formatos establecidos por la Institución. Documento contentivo del Sobre

B.
* Cuando el precio en la Oferta Económica esté presentado en una moneda diferente al peso dominicano (RD\$).
* Si la garantía no tiene como beneficiario al Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)
<i>*El oferente que presente su oferta económica por el lote erróneo quedará descalificado.</i>

La No presentación de las documentaciones listadas arriba, implica la descalificación inmediata del oferente sin más trámites.

## Sección III

### Apertura y Validación de Ofertas

#### 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones, los peritos, los vedores y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

#### 3.2 Apertura de "Sobre A" y "Sobre B" contentivo de Propuestas Técnicas y Económicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los "Sobres A" y los "Sobres B" por suplidor y, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (SNCC.F.033), debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### 3.3 Verificación y Validación de Documentos

Los Peritos procederán a la verificación y validación de los documentos contenidos en el referido "Sobre A". Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una oferta presentada por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del "Sobre A", los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 3.4 Criterios de Evaluación

La evaluación total será compuesta por la combinación de la calificación de la propuesta técnica y económica de la siguiente manera:

40% Correspondiente a la Evaluación Financiera y Legal

60% Correspondiente a la Evaluación Técnica.

100% Evaluación Total

### 3.5 Evaluación Financiera y Legal

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos financieros y legales serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/NO CUMPLE":

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera) que reúna

las calificaciones siguientes:

- Es obligatorio asegurar la entrega en el tiempo solicitado.
- La comisión evaluadora verificará y validará las ofertas dando cumplimiento a los principios establecidos por la Ley No. 340-06 y su Reglamento de Aplicación No. 543-12 sobre eficiencia, igualdad y libre competencia, transparencia, objetividad, economía, celeridad y, además, que regulen la actividad contractual asegurándose de calificar técnica y económicamente las propuestas.
- **Elegibilidad:** Que el Oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país, que se encuentra al día con todos sus compromisos fiscales y que está inscrito para ser proveedor del Estado.

### 3.6 Evaluación Técnica

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos, los cuales podrán ser evaluados bajo la modalidad de "PUNTAJE".

- **Experiencia:** Debe presentar un listado de las empresas a la cual le ha brindado los servicios de catering, y un mínimo de tres cartas de referencias de sus tres principales clientes para fines de confirmación del servicio brindado.
- *EL INFOTEP se reserva el derecho de visitar las instalaciones del oferente, para comprobar que cumple con los estándares solicitados.*
- **Lo técnico-operativo,** se refiere a la experiencia que tiene el personal para la producción en línea de alimentos, desde la recepción de la materia prima, su almacenamiento en seco & frío, técnica de preparación-presentación de los platos, introducción a las bandejas para alimentos, control de temperatura, transporte, entrega, servicio, recogida y limpieza del área donde se sirvió.
- La empresa de catering, contara con espacios por separado de producción de alimentos crudos y cocinados, evitando la contaminación cruzada.
- Las áreas, equipos, utensilios y personal que manipula alimentos están detallados a continuación respectivamente:
- **Área de Producción:** Pantry, Cocina Caliente, Carnicería, Repostería, Recepción de Alimentos, Almacén Seco, Almacén Frio Lavado de Utensilio y Desechos.
- **Equipos:** Cámaras Frigoríficas para productos no percederos, mesas de preparación en acero inoxidable, salten volcable, marmita, extractor de humos y grasa, campanas, filtros, estufas con hornilla de fuego alto, horno, plancha, freidor, parrilla, mezcladora, licuadora, carros calientes, cambros y termómetros para alimentos,
- **Utensilios:** Palas en acero inoxidable, calderos, ollas, salten, cuchillos, cucharones, bandejas para alimentos, colador chino, espátulas, bowls para alimentos y pinzas.
- **Personal que manipula alimentos:** Realizara sus actividades bajo los criterios de higiene

Personal contemplado por la organización mundial de la salud:

- 1) Mantenga la limpieza
  - 2) Separa alimentos crudos y cocinados
  - 3) Cocine completamente
  - 4) Mantenga los alimentos a temperaturas seguras (Refrigeración de 0 a 5 grados Congelación-18 grados / Caliente 63 grados Celsius de exhibición)
  - 5) Use agua (el agua debe cumplir con la NORDOM 42-05) y materias primas seguras (productos que no estén vencido, adulterados, abultados o abollados)
- **Calificación Técnica:** Presentar los documentos enumerados, para los documentos que evidencien situación financiera, estados financieros certificados por un contador público autorizado, para determinar el índice de solvencia, preparación técnica mínima del personal de cocina: Curso básico de cocina, Curso de Higiene y Manipulación de alimentos, Servicio al cliente, Prevención de Enfermedades Transmitidas por alimentos.

Es requisito obligatorio que el oferente tenga implementados programas de sanidad e inocuidad competentes en el sector de alimentos; para evidenciar este punto deberá presentar documentación que compruebe sus certificaciones, o reportes de pasadas auditorías realizadas por una compañía certificada o entidad competente en el área.

- **Capacidad Instalada:** Condición sanitaria de la infraestructura: pisos, paredes y techo, que no sean porosos y que su limpieza sea de fácil ejecución para eliminar bacterias y virus. Puertas de accesos con giro hacia fuera y hacia dentro. Ventanas con protección contra acceso de plagas y polvo del exterior. Que cuente con los equipos contra incendio (Extintores tipo K, Alarma, Mantas contra fuego, tuberías señalizadas y llave de cierre identificada). Equipos y utensilios de cocina certificados por la FDA, vehículos de transporte sellados, con facilidad de limpieza, libre de contaminación y de uso exclusivo para transporta alimentos.
- **Auditoria de Higiene:** La ficha de auditoria cubre las áreas con mayor relevancia para la seguridad alimentaria: Calidad de agua, Exhibición de alimentos, Cocina central, Pantry, Departamento de carne y mariscos, Almacén seco, Área de empleados, limpieza y desinfección, Control de desecho.

La presentación de cualquier documento falsificado o con datos alterados implica la *anulación inmediata* de la oferta en cualquier etapa del proceso, aún después de adjudicado. Si se presentara tales casos, dependiendo de la gravedad de la falta, ésta será utilizada como aval para la inhabilitación temporal o definitiva del oferente para participar en procesos futuros de la institución o incluso del Estado a través del órgano rector que es la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

No.	Aspecto a evaluar	Puntuación
1	Condiciones de las Instalaciones	40 puntos
2	Degustación	20 puntos
	TOTAL:	60 puntos

**NOTA:**

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA SER APROBADO EN LA VALORACIÓN TÉCNICA ES DE UN CINCUENTA POR CIENTO (50%) DE LA TOTALIDAD DE LA PUNTUACIÓN CORRESPONDIENTE A LA EVALUACIÓN TÉCNICA.

### 3.7 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los Sobres, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, aspectos financieros y legales serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/NO CUMPLE” y aspectos técnicos bajo la modalidad “PUNTAJE”.

Para que un Bien pueda ser considerado CONFORME, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de NO CONFORME del Bien ofertado.

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

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas Económicas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME, bajo el criterio del menor precio ofertado.

### 3.8 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes, ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

### 3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por un término no menor de **NOVENTA (90) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de recepción/apertura de sobres, conforme se indica en el cronograma de actividades.

La Entidad Contratante, excepcionalmente, podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

### 3.10 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del Menor precio ofertado.

## Sección IV

### Adjudicación

#### 4.1 Criterios de Adjudicación

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

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

- La adjudicación se realizará por ítem, es decir, que un mismo proveedor no será adjudicado en más de un ítem de cada lote.
- La adjudicación será por cuatrimestre, se hará de acuerdo a los resultados de la evaluación técnica realizada por los peritos. Es decir, el proveedor que obtenga el mayor resultado en dicha evaluación se le adjudicará el primer cuatrimestre de servicio, y así sucesivamente.

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

#### 4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento: El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

#### 4.3 Declaratoria de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, El INFOTEP podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

#### 4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación. Asimismo ordena la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

#### 4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "*Carta de Solicitud de Disponibilidad*", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **treinta (30) días calendario**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas hábiles** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los DDLPN.

HR

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

##### 5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

##### 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una [Garantía Bancaria o Póliza de Seguros], la cual debe ser entregada en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del 4% del monto total del contrato. Para el caso de las MIPyMES (con certificación del Ministerio de Industria y Comercio) el monto de la garantía será de 1% del monto total del contrato. La misma debe estar vigente hasta la liquidación del Contrato (Art. 112 y 115 del Reglamento No. 543-12)

##### 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

##### 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante, a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

### 5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción.
- Si el proveedor no obtiene más de un 75% como resultado luego de la 2da. Encuesta de Satisfacción realizada.
- Si ocurren casos de Intoxicación Alimentaria en más de una ocasión.
- Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

### 5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, El INFOTEP podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

### 5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta el  **cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

### 5.1.7 Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del Proveedor a los términos del pliego de condiciones o del contrato.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la

Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### 5.1.8 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

## 5.2 Condiciones Específicas del Contrato

### 5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del contrato es por **seis (6) meses** a partir de la suscripción del mismo.

El llamado a licitación se hace sobre la base de un 1 Año siendo la adjudicación para cada proveedor por cuatrimestre, según el lugar ocupado luego de la evaluación técnica realizada por los peritos encargados del área.

### 5.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado los correspondientes Contratos de Servicios entre la Entidad Contratante y los Proveedores, estos últimos iniciarán la ejecución del Contrato, luego de la certificación y suscripción del mismo.

- En este proceso se seleccionarán 3 proveedores en cada localidad para brindar el servicio de almuerzo por un periodo de 4 meses cada uno.

ER

## PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

#### 6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

#### 6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.

- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

## Sección VII

### Formularios

#### 7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

#### 7.2 Anexos que debe contener su propuesta

1. Modelo de Contrato de Suministro de Servicios (SNCC.C.024)
2. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
4. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038).
5. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
6. Modelo de carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051)
7. Modelo de carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052)
8. Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.
9. Declaración Jurada del solicitante (en original) en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06. Esta certificación debe contener firma legalizada por un Notario Público. (Ref. RPE-F002, RPE-F004, RPE-F008 o RPE-F010)

➤ Estos formularios lo pueden encontrar en el Portal de Compras Dominicanas:  
<http://www.comprasdominicana.gov.do/web/guest/documentos-estandar>

*No hay nada escrito después de esta línea*

---