



REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES (ADESS)

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALMUERZOS Y BEBIDAS MEDIANTE PLATAFORMA WEB MULTIPROVEEDORES PARA EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN, POR UN PERIODO DE OCHO (8) MESES”

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
ADESS-CCC-CP-2024-0002**

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES

Prefacio

5
5

PARTE I

PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN

7
7

Sección I

7

Instrucciones a los Oferentes (IAO)

- 1.1 Objetivos y Alcance
- 1.2 Definiciones e Interpretaciones
- 1.3 Idioma
- 1.4 Precio de la Oferta
- 1.5 Moneda de la Oferta
- 1.6 Normativa Aplicable
- 1.7 Competencia Judicial
- 1.8 Proceso Arbitral
- 1.9 De la Publicidad
- 1.10 Etapas de la Comparación
- 1.11 Órgano de Contratación
- 1.12 Atribuciones
- 1.13 Órgano Responsable del Proceso
- 1.14 Exención de Responsabilidades
- 1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas
- 1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles
- 1.17 Prohibición a Contratar
- 1.18 Demostración de Capacidad para Contratar
- 1.19 Representante Legal
- 1.20 Subsanações
- 1.21 Rectificaciones Aritméticas
- 1.22 Garantías
- 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta
- 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato
- 1.23 Devolución de las Garantías
- 1.24 Consultas
- 1.25 Circulares
- 1.26 Enmiendas
- 1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

7
7
7
11
11
11
11
12
12
13
13
13
13
14
14
14
14
14
15
16
17
17
18
18
18
18
19
19
19
20
20

Sección II

21

Datos de la Comparación (DDC)

- 2.1 Objeto de la Comparación
- 2.2 Procedimiento de Selección
- 2.3 Fuente de Recursos
- 2.4 Condiciones de Pago
- 2.5 Cronograma de la Comparación de Precios
- 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

21
21
21
21
22
22
23

<u>2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones</u>	23
<u>2.8 Descripción de los Bienes</u>	23
<u>2.9 Duración del Suministro</u>	25
<u>2.10 Programa de Suministro</u>	25
<u>2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"</u>	26
<u>2.12 Lugar, Fecha y Hora</u>	26
<u>2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"</u>	27
a) <u>Documentación a Presentar (Credenciales)</u>	27
b) <u>Documentación a Presentar (Oferta Técnica)</u>	28
a) <u>Documentación a Presentar (Financiera)</u>	28
<u>2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"</u>	29

Sección III

30

Apertura y Validación de Ofertas

30

<u>3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres</u>	30
<u>3.2 Apertura de "Sobre A", contenido de Propuestas Técnicas</u>	31
<u>3.3 Validación y Verificación de Documentos</u>	31
<u>3.4 Criterios de Evaluación</u>	31
<u>3.5 Fase de Homologación</u>	34
<u>3.6 Apertura de los "Sobres B", Contenido de Propuestas Económicas</u>	34
<u>3.6.1 Criterio evaluación Oferta Económica</u>	35
<u>3.7 Confidencialidad del Proceso</u>	35
<u>3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta</u>	35
<u>3.9 Evaluación Oferta Económica</u>	36

Sección IV

36

Adjudicación

36

<u>4.1 Criterios de Adjudicación</u>	36
<u>4.2 Empate entre Oferentes</u>	36
<u>4.3 Declaración de Desierto</u>	36
<u>4.4 Acuerdo de Adjudicación</u>	36
<u>4.5 Adjudicaciones Posteriores</u>	37

37

PARTE 2

37

CONTRATO

37

Sección V

37

Disposiciones Sobre los Contratos

37

<u>5.1 Condiciones Generales del Contrato</u>	37
<u>5.1.1 Validez del Contrato</u>	37
<u>5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato</u>	37
<u>5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato</u>	37
<u>5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato</u>	38
<u>5.1.5 Incumplimiento del Contrato</u>	38
<u>5.1.6 Efectos del Incumplimiento</u>	38
<u>5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación</u>	38
<u>5.1.8 Finalización del Contrato</u>	38
<u>5.1.9 Subcontratos</u>	38
<u>5.2 Condiciones Específicas del Contrato</u>	39
<u>5.2.1 Vigencia del Contrato</u>	39
<u>5.2.2 Inicio del Suministro</u>	39

39



<u>5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega</u>	39	
<u>5.2.4 Entregas Subsiguientes</u>	39	
PARTE 3		
<u>ENTREGA Y RECEPCIÓN</u>		40
		40
<u>Sección VI</u>	40	
<u>Recepción de los Productos</u>	40	
<u>6.1 Requisitos de Entrega</u>	40	
<u>6.2 Obligaciones del Proveedor</u>	40	
<u>Sección VII</u>	41	
<u>Formularios</u>	41	
<u>6.3 Formularios Tipo</u>	41	
<u>6.4 Anexos</u>	41	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, 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, su modificatoria contenida en 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 COMPARACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye 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 Comparación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos 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 de la Comparación (DDC)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, 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, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

V-1
E
D-4

HL

SSB

DM

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

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 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del 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 COMPARACIÓN

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 naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Comparación de Precios, para la **“Contratación de servicios de almuerzos y bebidas mediante plataforma web multiprovedores para empleados de la institución, por un periodo de ocho (08) meses”**, llevada a cabo por la **ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES**, referencia: **ADESS-CCC-CP-2024-0002**.

Handwritten notes in blue ink: "H", "3", "por".

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

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:

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

Bienes: Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

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 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

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including the number '3', the word 'Buj', and a signature.

contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Días Calendario: son todos los días, los que coinciden con el calendario.

Días Hábiles: Significa día 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.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Fichas Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen 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, 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.

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

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

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 Propuesta.

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

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

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

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: Es 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: Es 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.

Proveedor: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

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/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

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

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

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.
- 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 hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

1.3 Idioma

El idioma oficial de la presente Comparación es el español, 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 debidamente autorizado.

1.4 Precio de la Oferta

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

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 a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

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.

H
3
RM

W

BB

DM

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Comparación (DDC)**.

1.5 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

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, su modificatoria contenida en 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 seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.

H
E
P
W
S
DM

- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

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 que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

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

Conforme lo establecido en el artículo 65 del Reglamento núm. 543-12, la invitación a participar en un procedimiento por Comparación de Precios deberá efectuarse mediante una amplia convocatoria en el Portal Administrado por el Órgano Rector y en el Portal Institucional.

La comprobación de que en un llamado a Comparación 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 Comparación

Las Comparaciones 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, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. 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.

h
3
P
h
M
om

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público 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/Proponentes.

1.11 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes y servicios conexos a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.12 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante, 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 vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Comparación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Comparaciones en los términos y condiciones que determine.

1.13 Órgano Responsable del Proceso

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

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

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.

1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal 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, coercitivas y obstructiva.

1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Comparación, 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 a 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 Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y

Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; 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 y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

- 2) Los jefes y subjeses de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjeses de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;

- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) 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;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) 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;
- 9) Las empresas 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;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que 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;

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 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; 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) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.19 Representante Legal

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

1.20 Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación 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 de la Comparación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

V1
3
RM
W
J
DM

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.

1.21 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

1.22 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.

Handwritten blue marks: a checkmark, the number 3, and the letters 'Ruy'.

Handwritten blue signature.

Handwritten blue signature.

Handwritten blue signature.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

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 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%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, 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 la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.23 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 la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.24 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.

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES

Referencia: ADESS-CCC-CP- 2024-0002

Dirección: Avenida Gustavo Mejía Ricart, No. 141, Edf. Adess, Ensanche Julieta, D.N.

Teléfonos: (809) 565-0009 ext. 2189 / 2354

Correo electrónico: dperdomo@adess.gob.do

1.25 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 el Órgano Rector.

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 presente 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 Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez **días (10) hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que

L1
L3
L4

L2

L5

DM

- razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente 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.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
 3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
 4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
 5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
 6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
 7. 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.
 8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Comparaciones 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 Comparación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a checkmark, the number '3', and several illegible signatures.

Handwritten initials 'DM' in blue ink at the bottom right of the page.

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.

Sección II

Datos de la Comparación (DDC)

2.1 Objeto de la Comparación

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALMUERZOS Y BEBIDAS MEDIANTE PLATAFORMA WEB MULTIPROVEEDORES PARA EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN, POR UN PERIODO DE OCHO (8) MESES** o, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección es de Comparación de Precios y será en etapa múltiple.

2.3 Fuente de Recursos

La **Administradora de Subsidios Sociales**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2024** que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación. 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

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al **veinte por ciento (20%)** del valor del Contrato.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

La condición de pago establecida es crédito a 30 días, a presentación de factura después de recibido conforme los bienes.

2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

NO.	ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1	Publicación llamada a participar en la Comparación	7/3/2024 1:00 P.M.

2	Período para realizar consultas por parte de los interesados	12/3/2024 6:00 P.M.
3	Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	14/3/2024 03:30 P.M.
4	Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	18/03/2024 1:00 P.M.
5	Aperturas y Lectura de Sobre "A"	19/3/2024 3:00 P.M.
6	Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas	20/3/2024 4:00 P.M.
7	Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	20/3/2024 5:30 P.M.
8	Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	21/3/2024 4:00 P.M.
9	Notificación de Informe Definitivo y Habilitación para apertura Oferta Económica	1/4/2024 11:00 A.M.
10	Aperturas y Lectura de Sobre "B"	2/4/2024 3:00 P.M.
11	Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Económicas.	5/4/2024 11:00 A.M.
13	Adjudicación	9/4/2024 4:00 P.M.
14	Notificación y Publicación de Adjudicación	9/4/2024 5:00 P.M.
15	Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	16/4/2024 5:00 PM.
16	Suscripción del Contrato	19/4/2024 3:00 P.M.
17	Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	19/4/2024 3:30 P.M.

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la Sede Central de la **Administradora de Subsidios Sociales**, ubicada en Av. Gustavo Mejía Ricart, No. 141, Edf. ADESS, Ensanche Julieta, D.N. en el horario de **lunes a jueves de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.**, y **viernes de 8:30 a.m. a 4:00 p.m.** en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación y en la página Web de la institución www.adess.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector www.comprasdominicana.gob.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.adess.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do, deberá enviar un correo electrónico a dperdomo@adess.gob.do, o en su defecto, notificar a la **División de Compras y Contrataciones** de la **Administradora de Subsidios Sociales** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación 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.

2.8 Descripción de los Servicios

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación: **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALMUERZOS Y BEBIDAS MEDIANTE PLATAFORMA WEB MULTIPROVEEDORES PARA EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN, POR UN PERIODO DE OCHO (8) MESES”**.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Requisitos del Proveedor del Servicio

- Capacitación y/o entrenamiento especializado a los usuarios de la Plataforma Web de la institución.
- Control master que brinde acceso al manejo de la plataforma por el personal designado y autorizado a su uso por la institución.
- Supervisión de los servicios de las empresas afiliadas (restaurantes) que preparan los almuerzos y bebidas.
- Disponibilidad de la plataforma para brindar el servicio de almuerzos y bebidas en horario de lunes a viernes.
- Las empresas afiliadas (restaurantes) que sean parte de la plataforma deben estar localizados dentro de los límites del Gran Santo Domingo, con cercanía a la institución de no más de 30 minutos de distancia, para el servicio tipo delivery.
- Facilidad de cambio de suplidores y posible actualización e inclusión a solicitud de la ADESS de nuevos suplidores a la oferta de la plataforma.
- La empresa tendrá bajo su responsabilidad la supervisión de los servicios que brinden las empresas afiliadas a la plataforma.

Requisitos para la plataforma:

- Acceso a través de cualquier dispositivo electrónico con internet.
- Disponibilidad para solicitar pedidos en horario laboral de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.
- Permitir la creación de perfiles (usuarios y contraseñas).
- Manejo de los límites de consumo por empleado.
- La plataforma deberá tener el límite del subsidio que otorga la institución.
- Generar reportes de consumo.
- La plataforma debe de visualizar el menú de las empresas afiliadas (restaurantes) seleccionados que contengan imágenes de platos y bebidas, precios y ofertas

Handwritten notes:
v1
RM
WZ
JLB
DM

	<p>especiales, donde los usuarios puedan seleccionar el almuerzo de preferencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema automatizado de pedido de almuerzos y bebidas por empleado y que permita hacer cualquier cambio dentro de los menús. disponibles antes de cerrar la orden. • Sistema que permita facturación mensual de todos los servicios de almuerzos y bebidas ofrecidos a los empleados. • Presentar un mínimo de 5 opciones de empresas afiliadas (restaurantes), al menos uno debe ofrecer el servicio de plato del día.
<p>Requisitos para las empresas afiliadas (restaurantes):</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados por el Ministerio de Salud Pública. • Entrega de los almuerzos en empaques, cuberterías y servilletas desechables, de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 1) Resistentes al vapor, humedad y grasa 2) 100% reciclables y biodegradables. 3) Fáciles de apilar • Suplir comida tipo empresarial que presente un mínimo de diez variedades en su menú por día. • Los almuerzos y bebidas deberán tener una presentación higiénica, ser empacados y sellados individualmente para evitar derrames. • Cada empaque debe ser identificado con el nombre, área/departamento y nombre del restaurante. (MUESTRA OBLIGATORIA) • Los almuerzos y debidas deben contar con estándares de calidad, variedad y balanceados en las proporciones alimenticias. • Las instalaciones donde se elaboren los almuerzos y bebidas deben de cumplir con todas las normas y disposiciones de salubridad vigentes. • Contar con los equipos necesarios y en buen estado para la preparación de estos. • Manipulación y Administración de los Almuerzos y Bebidas por parte de las empresas afiliadas deberán aplicar las disposiciones debajo indicadas, relativas al Control de riesgos en Alimentos y Bebidas estipuladas en el Decreto No. 528-01 que crea el Reglamento General de control de Riesgos en Alimentos y Bebidas en la República Dominicana, a saber: <ol style="list-style-type: none"> 1) Los alimentos deben estar debidamente protegidos de cualquier contaminación 2) Las comidas semielaboradas (pastas, ensaladas, etc.) deberán mantenerse refrigeradas y consumirse dentro de las 24 horas posteriores a su preparación. 3) El personal que manipule los alimentos debe de estar libre de enfermedades infectocontagiosas y cumplir con los controles periódicos exigidos por las autoridades del Ministerio de Salud Pública. 4) El personal que manipule los alimentos debe usar guantes, gorros, mascarillas y todo tipo de artículo que garantice la protección del contacto con los alimentos.

Handwritten notes and signatures:
 L1
 3
 Ruy
 UP
 delb
 DM

El Llamado a Comparación se hace sobre la base de un suministro para un período de **ocho (8) meses.**

2.9 Duración del Suministro

La Convocatoria a Comparación se hace sobre la base de un suministro que se requieran mediante el correspondiente pedido, especificado en el presente pliego, para un período contado a partir de la firma del contrato.

Iniciará el suministro de los bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Este servicio tendrá vigencia por un periodo de ocho (08) meses o hasta agotar el monto adjudicado.

2.10 Programa de Suministro

- Los servicios serán entregados diarios de lunes a viernes. (**días laborables**)
- Todos los servicios ofertados deben estar en conformidad con las leyes y normas ambientales que le asiste, entre ellas la **ISO 9001** Sistema de gestión de calidad e **ISO-14001** Sistema de Gestión Ambiental.
- Cumplir con la legislación ambiental que le corresponda durante su ejecución.
- El oferente debe dar un manejo y disposición acorde a la ley 64-00 y a los reglamentos que apliquen, para lo cual nos expide copia permiso, constancia o licencia ambiental, se podrá solicitar de forma aleatoria según consideración de la ADESS.
- Deberá entregarse en el Distrito Nacional, Ave. Gustavo Mejía Ricart #141, Ensanche Julieta, Santo Domingo, D. N. en los días de lunes a viernes en horario de 12:00 AM a 1 PM o a requerimiento de la institución.
- El servicio se realizará a partir de la suscripción del contrato según lo estipulado en el cronograma.

2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán por el Portal Transaccional o de manera física en un sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Administradora de Subsidios Sociales

Referencia: ADESS-CCC-CP-2024-0002

Dirección: Avenida Gustavo Mejía Ricart, No. 141, Edf. ADESS, Ens. Julieta, D.N.

Teléfonos: (809) 565-0009 ext. 2189 / 2354

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

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas de “Oferta Técnica” y “Oferta Económica se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante de manera física, en el Salón de Reuniones del 5to. piso de esta SEDE Central, en la avenida Gustavo Mejía Ricart, No. 141, Edf. Adess, Ensanche Julieta, D.N: **recepción de ofertas el día 18 de marzo 2024 hasta las 01:00 p.m. y el acto de apertura oferta técnica será el día el 19 de marzo 2024 a las 3:00 pm y oferta económica el 02 de abril 2024 a las 03:00 p.m.** los días indicados en el Cronograma de la Comparación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Ambos Sobres, deberán entregarse en la Dirección Jurídica de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, conforme al Cronograma establecido.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

UNA VEZ PASADA LA HORA ESTABLECIDA PARA LA RECEPCIÓN DE LOS SOBRES DE LOS OFERENTES, NO SE ACEPTARÁ LA PRESENTACIÓN DE NUEVAS PROPUESTAS.

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

2.13 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. El mismo deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

Administradora de Subsidios Sociales

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: ADESS-CCC-CP-2024-0002

aa) Documentación a Presentar (Credenciales)

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Formulario de Entrega de Muestras (**SNCC.F.056**)
4. El Registro de Proveedor del Estado (RPE) debe tener inscrito el rubro **9010-Restaurantes y catering (Servicio de comidas y bebidas)**
5. Para participar en el proceso debe encontrarse al día en el **pago de sus obligaciones fiscales, certificaciones (DGII y TSS)**.
6. Copia del **Certificado de Registro Mercantil (VIGENTE)**
7. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
8. Copia de los **Estatutos Sociales de la Empresa**.
9. Copia del **Acta de Asamblea Constitutiva** (con su nómina de presencia).
10. Copia de la última **Acta de Asamblea Vigente que elige o ratifica la Directiva actual** (con su nómina presencia).
11. En caso de que los estatutos hayan sufrido alguna modificación depositar el **Acta de Asamblea Extraordinaria** que conoce de dicha modificación.
12. **Cédula del representante** de la empresa.
13. **Poder del representante** (en caso necesario)
14. **Declaración Jurada** del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.
15. **Certificación firmada y sellada**, confirmando la lectura y aceptación del **Código de Ética** de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS).
16. Aceptación y firma del **Compromiso de Comportamiento Ambiental de Contratistas (DC-DADM-03 V02)**.
17. **Carta compromiso** aceptando los términos de entrega establecidos por la entidad contratante.

ab) Documentación a Presentar (Oferta Técnica)

1. Resumen de **Experiencia del Oferente en Servicios Similares** (de igual o mayor magnitud) (**S.N.C.C.D.049**) (Tres últimos años).
2. Copia de certificaciones vigentes que goce la empresa en el sector en la contratación de alimentos mediante plataforma web, en el caso de que tuviera alguna (s).
3. Certificados emitidos por el Ministerio de Salud Pública.
4. Anexar **3 cartas de referencias** de cada uno (empresas privadas y de instituciones gubernamentales).

A tomar en cuenta: Estas certificaciones de no objeciones tendrán máximo un año (1) validez o emisión, al momento de someter su solicitud de Autorización Ambiental ante el Ministerio.

Las copias fieles presentadas deben estar selladas y certificadas por la institución que las emite.

a) Documentación a Presentar (Financiera)

1. Estados Financieros de los **dos últimos años fiscales** de ejercicios contables consecutivos, avalados por un Contador Público Autorizado.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias):

- a. Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Mayor 1.00
- b. Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$ Límite establecido: Mayor 0.80
- c. índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$ Límite establecido: Menor 2.50

2. Anexar **Formularios IR1 y el IR2**, para persona física y persona jurídica (Según corresponda)

NOTA:

- Los Documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del sobre y los mismos deben estar **OBLIGATORIAMENTE EN CARPETAS PERFORADOS**
- Será descalificada toda oferta que, en el caso de haber omitido depositar documentación requerida en el “**Sobre A**” o no haya sido depositado dentro del plazo otorgado para la subsanación de su oferta.

2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33) o cotización, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta. El mismo deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliada y deberá llevar el sello social de la compañía.

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una Póliza de Seguro, por un valor del 1% del monto total de la oferta. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

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
 ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES

hi
3
Ruy

W
Ruy

dm

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA**REFERENCIA: ADESS-CCC-CP-2024-0002**

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser adjudicatario.**

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

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado **CONFORME** en el proceso de evaluación técnica.

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.

De manera particular, **no son subsanables los siguientes documentos:**

- 1) **La falta de presentación de la garantía de Seriedad de Oferta, cuando la misma fuera insuficiente en monto y/o tiempo, o cuando esté incluida dentro del Sobre A.**
- 2) **Cualquier información incluida en el Sobre A que refiera al precio de oferta.**

Aclaraciones sobre los documentos presentados con la oferta:

- Todos los datos y documentos correspondiente a la oferta económica son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos (suma, resta, multiplicaciones, división).
- El Órgano Rector podrá inhabilitar una persona natural o jurídica por 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 adjudicados. Si se presentara tales casos, dependiendo de la gravedad de la falta, ésta será utilizada como aval para inhabilitar temporal o definitiva del oferente.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en dos actos público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Comparación.

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”, contenido de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, 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 A**”, 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.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, 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 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación 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 presentadas 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 de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

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

3.4 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”, para la **habilitación del oferente**.

DOCUMENTACIONES CREDENCIALES		
	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056)		
El Registro de Proveedor del Estado (RPE) debe tener inscrito el rubro 9010- Restaurantes y catering (Servicio de comidas y bebidas)		
Para participar en el proceso debe encontrarse al día en el pago de sus obligaciones fiscales (DGII y TSS) .		
Copia del Certificado de Registro Mercantil (VIGENTE)		
Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).		
Copia de los Estatutos Sociales de la Empresa .		
Copia del Acta de Asamblea Constitutiva (con su nómina de presencia).		
Copia de la última Acta de Asamblea Vigente que elige o ratifica la Directiva actual (con su nómina presencia).		
En caso de que los estatutos hayan sufrido alguna modificación		

Handwritten notes and signatures on the right side of the table, including 'V1 3', 'Ruf', 'M', 'JLP', and 'DM'.

depositar el Acta de Asamblea Extraordinaria que conoce de dicha modificación.		
Cédula del representante de la empresa.		
Poder del representante (en caso necesario)		
Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.		
Certificación firmada y sellada , confirmando la lectura y aceptación del Código de Ética de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS).		
Aceptación y firma del Compromiso de Comportamiento Ambiental de Contratistas (DC-DADM-03 V02) .		
Carta compromiso aceptando los términos de entrega a dos días máximo después de requerimiento de la entidad contratante.		

La verificación y valoración de credenciales: No se califica, será única y exclusivamente objeto de habilitación de Oferente.

La evaluación de la oferta técnica será distribuida de la siguiente manera:

CRITERIO DE EVALUACIÓN TÉCNICA	CONFORME	NO CONFORME
Resumen de Experiencia del Oferente en Servicios Similares (de igual o mayor magnitud) (S.N.C.C.D.049) (Tres últimos años).		
Copia de certificaciones vigentes que goce la empresa en el sector en la contratación de alimentos mediante plataforma web, en el caso de que tuviera alguna (s).		
Certificados emitidos por el Ministerio de Salud Pública.		
Anexar 3 cartas de referencias de cada uno (empresas privadas y de instituciones gubernamentales).		

La evaluación de la Oferta Técnica será verificada bajo la modalidad "CONFORME / NO CONFORME" de acuerdo al cumplimiento de los requerimientos.

La evaluación de la documentación financiera será distribuida de la siguiente manera:

CRITERIO DE EVALUACIÓN FINANCIERA	CONFORME	NO CONFORME
-----------------------------------	----------	-------------

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a checkmark, the initials 'RM', and several illegible signatures.

Handwritten initials 'DM' at the bottom right of the page.

Estados Financieros de los dos últimos años fiscales de ejercicios contables consecutivos, 2022 y 2023, avalados por un Contador Público Autorizado.		
Serán evaluados bajo los siguientes indicadores:		
Índice de solvencia. Límite establecido: Mayor 1.00		
Índice de liquidez corriente. Límite establecido: Mayor 0.80		
Índice de endeudamiento. Límite establecido: Menor 2.50		
Anexar Formularios IR1 y el IR2 , para persona física y persona jurídica (Según corresponda)		

PARA QUEDAR HABILITADOS EN LA APERTURA ECONÓMICA DEL PROCESO, LOS OFERENTES DEBEN TENER EL 100% DE LAS CONSIDERACIONES TÉCNICAS EVALUADAS COMO CONFORME.

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la valoración de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en el referido pliego de condiciones. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, se considerará como **NO CONFORME**.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas y Financieras 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.

3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, **“Sobre B”**, conforme a la hora y en el lugar indicado.

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, **“Sobre B”**, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el **“Sobre B”**.

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 ✓
 3
 Puy
 W
 [Signature]
 DM

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.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

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

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Comparación 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 o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.6.1 Criterio evaluación Oferta Económica

La evaluación de la oferta económica será distribuida de la siguiente manera:

CRITERIO DE EVALUACION ECONOMICA	CONFORME	NO CONFORME
Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33) presentado en Un (1) original debidamente marcado como " ORIGINAL ". El mismo deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.		
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente al uno (1%) del monto de su oferta económica. El tipo de garantía será una póliza de fianza y deberá ser presentada en pesos dominicanos. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.7 del presente Pliego de Condiciones.		

3.7 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

h
3
R44

W
B

om

<p>Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente al uno (1%) del monto de su oferta económica. El tipo de garantía será una póliza de fianza y deberá ser presentada en pesos dominicanos. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.7 del presente Pliego de Condiciones.</p>		
--	--	--

3.7 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.

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **60 días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura. **Si no cumple con este periodo queda descalificada su propuesta, esto no es subsanable.**

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.

3.9 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 dentro de los fondos 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 de único Oferente/Proponente cuya propuesta sea la menor y cumpla con los requisitos exigidos y, luego de totalizadas las ponderaciones de las evaluaciones técnicas y económicas según se haya definido el pliego.

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 Declaración 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, la Entidad Contratante 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.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones 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 **Cuarenta y Ocho (48) horas**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48)**

L1
L3
R24

CR

AB

DM

horas 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 DDC.

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 **Póliza de Seguro** correspondiente al 4% o al 1% (MIPYME) del monto adjudicado. La vigencia de la garantía será de un **(1) año**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

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 el 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:

- La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

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 Bancaria 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 bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante 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 no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

5.1.8 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.
- 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.

5.1.9 Subcontratos

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de ocho (8) meses a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas y especificaciones establecidas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que la misma renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con la **ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES**, siempre con previa coordinación con el Departamento Administrativo y Financiero.

6.2 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de

vi
 ~~~~~  
 RM  
 WZ  
 ABB  
 DM

Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

El adjudicatario, deberá cumplir con las siguientes obligaciones mínimas que deberán estar incluidas en las bases de la contratación:

- a) Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas en el presente pliego de condiciones, así como en el lugar y fechas convenidas con la **Administradora de Subsidios Sociales**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir mercancía con fines de dar entrada a los bienes.
- b) El proveedor está obligado a reponer los bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento que por cualquier causa no sea imputable a la entidad contratante.
- c) Si se estimase que los bienes adjudicados no se corresponden con lo requerido, se rechazará los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando la entidad contratante exenta de obligaciones de pago y cualquier otra obligación.
- d) Designación de un representante que será el punto de contacto para todas las acciones derivadas de la contratación.
- e) El adjudicatario es responsable de mantener la calidad del producto de acuerdo a las condiciones establecidas.
- f) Designación de un representante que será el punto de contacto para todas las acciones derivadas de la contratación;
- g) Contar con una línea de servicios para contacto con la institución;
- h) El adjudicatario es responsable de mantener la calidad del producto de acuerdo a las condiciones mínimas establecidas;
- i) Las instituciones contratantes tendrán derecho a realizar inspecciones aleatorias en las instalaciones del adjudicatario. Las instituciones definirán en los pliegos de condiciones la metodología de muestreo y su periodicidad;
- j) El equilibrio económico y financiero del contrato corresponderá a los eventuales ajustes de precios establecidos por la autoridad competente, no debiendo ser admitidos otros reajustes.

## Sección VII Formularios

### 6.3 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente puede 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.

### 6.4 Anexos

1. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**)
4. Formulario de Experiencia del contratista (**SNCC.F.049**)

5. Formulario de Entrega de Muestras (**SNCC.F.056**)
6. Certificación firmada y sellada, confirmando la lectura y aceptación del **Código de Ética** de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS).
7. Aceptación y firma del **Compromiso de Comportamiento Ambiental de Contratistas** (DC-DADM-03 V02).

**NOTA:**

- Deben enviarnos un correo solicitando los formularios anexos editables [dperdomo@adess.gob.do](mailto:dperdomo@adess.gob.do) o pueden descargarlo en la página de Compras Dominicanas <http://www.comprasdominicana.gob.do/> en la pestaña de **marco legal** la opción **documentos estándar** y luego buscan el formulario por su nombre.

Y1  
3

RW

W

W

W