

**Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña  
(ISFODOSU)**



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

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CATERING PARA DIRECTORES PARTICIPANTES EN EL  
DIPLOMADO DE LIDERAZGO PEDAGÓGICO, DIRIGIDO A MIPYMES  
GRUPO SAN JUAN DE LA MAGUANA**

**ISFODOSU-DAF-CM- 2024-0300**

**Santo Domingo  
República Dominicana  
Octubre 2024**

**SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO****1. Objeto del procedimiento de selección**

Constituye el objeto de la presente convocatoria a recibir ofertas para la **Contratación de servicios de catering para directores participantes en el Diplomado de Liderazgo Pedagógico, Dirigido a MIPYMES** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **90101603-Servicios de catering** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **90100000-Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)**.

**2. Especificaciones técnicas del servicio.**

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

<b>Especificaciones técnicas del servicio</b>				
<b>Diplomado Liderazgo Pedagógico: San Juan de la Maguana</b>				
<b>Contratación de servicios de catering para directores participantes en el Diplomado Liderazgo Pedagógico, con las siguientes especificaciones:</b>				
<b><u>Importante:</u></b>				
a) Se realizará se llevará a cabo dos montajes, en dos lugares diferentes, en la misma fecha.				
b) Se deberá de ofertar el mismo menú, para ambos lugares, tanto en el Ayuntamiento y la Gobernación, ambos ubicados en San Juan de la Maguana.				
<b>1 (un) Montaje en el Ayuntamiento de San Juan de la Maguana</b>				
<b><u>Información actividad</u></b>				
<b>Tipo de actividad:</b> Diplomado Liderazgo Pedagógico, cohorte 5				
<b>Lugar:</b> Ayuntamiento de San Juan de la Maguana				
<b>Ítem</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción del servicio</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de medida</b>
1.	90101603	<b>Servicios de desayunos en chafing dish</b> , con sus calentadores, conforme al menú descrito en este Pliego de Condiciones  <b>Deberán estar servidos a las 7:00 a.m.</b>	444	Servicio
2.	90101603	<b>Servicios de almuerzos en chafing dish</b> , con sus calentadores, conforme al menú descrito en este Pliego de Condiciones.  <b>Deberán estar servidos a las 1:00 p.m.</b>	444	Servicio

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

3.	90101603	<b>Refrigerios preempacados</b> , conforme al menú descrito en este Pliego de Condiciones. <b>Deberán estar servidos a las 3:00 p.m.</b>	444	Servicio
4.	90101603	<b>Estación líquida permanente por grupo por día:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Botella de Agua</li> <li>● Café</li> <li>● Azúcar</li> <li>● Cremora</li> </ul>	6	Servicio

**Requerimientos generales:** El menú descrito anteriormente, junto a estos requerimientos, forman parte integral de la «Descripción del Servicio (Especificaciones Técnicas)»

- a. Cada tipo de servicio (conforme a las fechas de necesidad), deberá ser preparado para las cantidades según requerimiento de la entidad contratante.
- b. **Para cada fecha requerida, los oferentes deberán suministrar:**
- c. Tres (03) mozos (con guantes y tapaboca)
- d. Dos (02) mesas para colocar los alimentos
- e. Una (1) Mesa para estación líquida permanente
- f. Mantel y bambalinas para cada mesa.
- g. Cubertería
- h. Platos
- i. Vasos
- j. Servilletas
- k. Bolsas para basura
- l. La estación líquida será servida en utensilios desechables.
- m. Los alimentos deben ser servidos en chafing dish con sus calentadores.
- n. Los refrigerios deberán presentarse pre empacados (Empaque desechables) conforme a lo especificado.

2do Montaje en la Gobernación de San Juan de la Maguana				
<b>Información actividad</b>				
<b>Tipo de actividad:</b> Diplomado Liderazgo Pedagógico, cohorte 5				
<b>Lugar:</b> Gobernación de San Juan de la Maguana				
Ítem	Código	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
5.	90101603	<b>Servicios de desayunos en chafing dish</b> , con sus calentadores, conforme al menú descrito en este Pliego de Condiciones  <b>Deberán estar servidos a las 7:00 a.m.</b>	444	Servicio
6.	90101603	<b>Servicios de almuerzos en chafing dish</b> , con sus calentadores, conforme al menú descrito en este Pliego de Condiciones.  <b>Deberán estar servidos a las 1:00 p.m.</b>	444	Servicio
7.	90101603	<b>Refrigerios preempacados</b> , conforme al menú descrito en este Pliego de Condiciones.  <b>Deberán estar servidos a las 3:00 p.m.</b>	444	Servicio
8.	90101603	<b>Estación líquida permanente por grupo por día:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● Botella de Agua</li> <li>● Café</li> <li>● Azúcar</li> <li>● Cremora</li> </ul>	6	Servicio
<p><b>Requerimientos generales:</b> El menú descrito anteriormente, junto a estos requerimientos, forman parte integral de la «Descripción del Servicio (Especificaciones Técnicas)»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cada tipo de servicio (conforme a las fechas de necesidad), deberá ser preparado para las cantidades según requerimiento de la entidad contratante.</li> <li>b) <b>Para cada fecha requerida, los oferentes deberán suministrar:</b></li> <li>c) Tres (03) mozos (con guantes y tapaboca)</li> <li>d) Dos (02) mesas para colocar los alimentos</li> <li>e) Una (1) Mesa para estación líquida permanente</li> <li>f) Mantel y bambalinas para cada mesa.</li> <li>g) Cubertería</li> <li>h) Platos</li> <li>i) Vasos</li> <li>j) Servilletas</li> <li>k) Bolsas para basura</li> </ol>				

- l) La estación líquida será servida en utensilios desechables.  
 m) Los alimentos deben ser servidos en chafing dish con sus calentadores.  
 Los refrigerios deberán presentarse pre empacados (Empaque desechables) conforme a lo especificado.

<b>Diplomado Liderazgo Pedagógico: Menú: Ayuntamiento y en la Gobernación de San Juan de la Maguana</b>				
Fechas de necesidad	Desayuno	Almuerzo	Refrigerio	Cantidad de participantes por días
<b>24 de octubre del 2024</b>	Puré de yautía con cebolla Queso blanco y salchichas Jugo natural variados en botellita de 200 ml a)	Moro de habichuelas rojas Pollo guisadas Ensalada rusa torrejas berenjena Postre tres leches Refresco sin azúcar Hielo	Una manzana Muffin de zanahoria con pasa Jugo variado pre-empacado 200 ml	<b>148</b>
<b>25 de octubre del 2024</b>	Mangú de plátano con cebollas jamón frito y Omelet con queso Jugo natural variados en botellita de 200 ml	Arroz con maíz Res encebollados Ensalada hervida (brócoli, coliflor, zanahoria) Postres dulce de coco tierno Refresco sin azúcar Hielo	Una manzana Muffin de guineo con pasa Jugo pre-empacado variado 200 ml	<b>148</b>
<b>26 de noviembre del 2024</b>	Mangú de plátano Queso frito y salchichitas Jugo natural variados en botellita de 200 ml	Moro de habichuelas rojas Res guisada plátano maduro al Caldero Ensalada verde Postre majarete Refresco sin azúcar Hielo	Fundita de maní pequeña Una pera Jugo pre empacado variado de 200 ml	<b>148</b>
<b>27 de noviembre del 2024</b>	Puré de yuca con cebollas	Moro de guandules Pechuga a la plancha	Una pera	<b>148</b>

Diplomado Liderazgo Pedagógico: Menú: Ayuntamiento y en la Gobernación de San Juan de la Maguana				
Fechas de necesidad	Desayuno	Almuerzo	Refrigerio	Cantidad de participantes por días
	Salchichita y Omelet de queso Jugo natural variados en botellita de 200 ml	Ensalada rusa Postre dulce de coco tierno Torrejas de berenjena Refresco sin azúcar Hielo	Un bizcocho pequeño de zanahoria Jugo pre-empacado variado 200 ml	
<b>18 de diciembre del 2024</b>	Guineitos con cebollas Queso frito y Omelet de vegetal Jugo natura variado en botellita de 200 ml	Moro de habichuelas rojas Pechuga a la plancha Vegetales salteados Dulce tres leches Refresco sin azúcar Hielo	Una fundita pequeña con maní Un guineo maduro Jugo pre empacado variado 200 ml	<b>148</b>
<b>19 de diciembre del 2024</b>	Mangú de plátanos con cebollas Salchichita fritas Queso blanco frito Jugo natural variado en botellita de 200 ml	Arroz con vegetales Res encebollados Ensalada hervida (brócoli, coliflor, zanahoria) Postres Brownie Refresco sin azúcar Hielo	Una manzana Un muffin de guineo Jugo pre empacado variado 200 ml	<b>148</b>

## 2.1 Informaciones Importante:

- a) El oferente deberá de presentar el servicio por la **TOTALIDAD** de la Oferta.
- b) Los insumos alimenticios utilizados para su preparación, procesamiento deberán ser de buena calidad, no pudiendo estar descompuestos o de una calidad que puedan causar situaciones que afecten la salud de los estudiantes al momento de consumir los alimentos suministrados por el Adjudicatario.
- c) Se requiere que el servicio de catering sea entregado por día, conforme a lo especificado.
- d) Las raciones recibidas se irán descontando del total de raciones adjudicadas.
- e) Deberán contemplar dentro de su oferta económica el servicio de transporte y soporte técnico durante toda la actividad como parte del costo ofertado.
- f) Todo el personal deberá presentarse debidamente identificado y con los equipos de seguridad según amerite.
- g) Una vez adjudicado el proceso, se solicitará reunión con el proveedor para coordinar la logística.
- h) El adjudicatario deberá aportar todo el equipo, mano de obra, materiales y herramientas que, aunque no esté previsto en las especificaciones técnicas será necesario para la correcta ejecución del servicio.
- i) El proveedor deberá suministrar el servicio de manera ordenada, con calidad y seguridad.
- j) Cada servicio deberá llegar a la hora indicada en este Pliego de Condiciones. **El almuerzo no debe llegar con el desayuno, ni el refrigerio junto al almuerzo, esto así para conservar la frescura y el buen estado de los alimentos.**
- k) **En caso de que surjan cambios en la cantidad de los participantes, siempre y cuando sean notificados con un tiempo mínimo de 15 días calendarios, el adjudicatario no cargará ese monto a la factura.**

## 2.2 Sobre el estado de los alimentos:

- a) No se recibirán alimentos en estado de descomposición (cualquier característica que no sea propia de cada alimento).
- b) Los refrigerios deberán ser servidos en empaques en buen estado (sin roturas o grietas que impidan la correcta conservación de estos).
- c) Se prohíbe al proveedor realizar modificaciones al menú sin previa autorización del contratante.
- d) En caso de alguna variación en la cantidad de personas, se le notificará al proveedor, con un tiempo de dos días antes de la actividad, para que realice los ajustes.

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

- e) Los alimentos deben tener temperatura adecuada (alimentos calientes) y conservar sus características organolépticas: color, sabor, textura, olor, aspecto.
- f) Los alimentos y las cantidades entregados deben corresponderse con el menú establecido para ese día, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas.
- g) La entrega diaria debe ser acompañada del correspondiente conduce como garantía de la recepción y aceptación de los alimentos y la factura correspondiente al final de cada encuentro.
- h) Si se estimase que los servicios de alimentación no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago o de cualquier otra obligación.
- i) Los alimentos deberán ser preparados de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones. Las características que deben exhibir los principales alimentos que incluye el servicio solicitado, luego de su preparación, son las siguientes:

Alimentos preparados	Características
Carnes y Pescados	Bien cocidas, preparadas de acuerdo con la temperatura y tiempo de cocción requeridos, blandas, en trozos enteros y uniformes. Sin exceso de grasa añadida. Pescados bien cocidos, en trozos, no espinas.
Verduras –hortalizas, leguminosas verdes	Estas deben ser frescas; cocidas o crudas deben ser aderezadas con: naranja agria, limón o vinagre de frutas (preferiblemente de manzana), cebolla, ajíes, sal, aceite vegetal (preferiblemente de oliva) minutos antes de ser servidas.
Leguminosas (habichuelas, guandules, lentejas, arvejas)	Cuando sean guisadas, deben presentar consistencia cremosa, no aguadas, bien proporcionada, de manera que se obtenga una mezcla espesa de granos y demás ingredientes.
Pastas	Cocidas al dente, es decir que queden firmes (no duros ni pastosos). La salsa debe ser elaborada con condimentos naturales.
Huevos	Preparados de acuerdo con la receta establecida. Bien cocidos, de color característico. Cuando se combinen con vegetales o productos cárnicos no deben presentar aspecto y consistencia aguada, ni coloración verde.
Arroz	Bien cocido, suelto y sin apastarse.
Lácteos (queso, leche, yogurt)	Frescos y en buen estado.
Viveres (plátano, guineos verdes, yuca, yautía, papa)	Frescos y de cocción reciente

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

Frutas (guineo, manzana)	Frescas, maduras y lavadas. Cuando sean picadas servir en envases cerrados.
Jugos	Bajos en azúcar y sin preservantes añadidos.

**3. Presupuesto base o valor referencial**

El presupuesto base para el **Contratación de servicios de catering para directores participantes en el Diplomado de Liderazgo Pedagógico, Dirigido a MIPYMES** asciende a **UN MILLÓN CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CON 00/100 CENTAVOS (RD\$1,185,600.00)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

**4. Lugar de ejecución del servicio**

Lugar del Servicio	Dirección de entrega del servicio
<b>Ayuntamiento de San Juan de la Maguana</b>	<b>San Juan de la Maguana:</b> Avenida Independencia, Provincia San Juan, República Dominicana.
<b>Gobernación de San Juan de la Maguana</b>	<b>San Juan de la Maguana:</b> Avenida Independencia, Provincia San Juan, República Dominicana

**5. Cronograma de actividades**

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	<b>03 de octubre 2024 a las 1:00 p.m.</b>
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Hasta el <b>04 de octubre de 2024</b> a las 06:00 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF	Hasta el <b>07 de octubre del 2024</b> a las 3:30 p.m.
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	<b>Hasta el 08 de octubre del 2024 a las 01:00 p.m.</b>
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas	<b>08 de octubre del 2024 a las 01:05 p.m.</b>

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Técnicas "Sobre A" y homologación-evaluación de muestras, si procede. Validar	
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Hasta 09 de octubre del 2024
7. Adjudicación	Hasta 16 de octubre 2024
8. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	Hasta 17 de octubre 2024
9. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	Hasta 17 de octubre 2024
10. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento)	Hasta 17 de octubre 2024

#### 6. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas "Sobre A" y "Sobre B"

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los (as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en **la recepción del recinto Félix Evaristo Mejía (FEM), calle Leonardo Da Vinci, esquina Caonabo, Urbanización Renacimiento, Santo Domingo, Rep. Dom.**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

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

**Firma del (la) Representante Legal**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA (ISFODOSU)**

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

**REFERENCIA: ISFODOSU-DAF-CM-2024-0300**

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

**\*NO SE ACEPTARÁN OFERTAS POR CORREO ELECTRÓNICO.**

#### 7. Documentación a presentar

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

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

#### 7.1.1 Credenciales:

##### a) Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
3. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
4. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
5. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 90100000-Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas, referida en el numeral dos (2) sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
6. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
7. Certificación MIPYME
8. Copia de la cédula de identidad y electoral)

#### 7.1.2 Documentación técnica:

1. Documento «Oferta Técnica». El oferente participante deberá presentar un documento identificado como «Oferta Técnica» en el que detallará, de manera textual, los servicios ofertados (conforme a lo requerido en el numeral 2), deberá incluir todas las especificaciones y cualquier otra información considerada necesaria para determinar el cumplimiento de estos. Documento debidamente firmado y sellado por el representante legal del oferente. **No Subsanable**
2. Carta firmada y sellada, indicando que acepta las condiciones de pago (45 días de crédito). **Subsanable**
3. Presentar carta firmada y sellada comprometiéndose a mantener la oferta por 3 meses. **Subsanable**

##### a) De la Persona jurídica:

1. Experiencia como proveedor (SNCC.D.049) con el fin de acreditar la provisión exitosa de servicio de cáterin, demostrando la capacidad de manejar servicios similares con eficiencia y satisfacción del cliente.
2. Una (1) Certificaciones de experiencia de la compañía. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, la fecha de

emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo a formulario (SNCC.D.049).

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

## 7.2 Contenido de la Oferta Económica

### a) Precio de la oferta

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

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

### b) Moneda de la oferta

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

## 7.2.3 Documentos de la oferta económica "Sobre B"

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica "**Sobre B**", los siguientes documentos:

1) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en un (1) original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la oferta. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.

## 8. Metodología de evaluación

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

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

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en la sección I, numeral 8.1. sobre **“Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

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

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

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

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la **sección I, numeral 8.1.1, acápite «Documentación legal»** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 90100000-Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas., referida en el numeral dos (2) sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
Certificación MIPYMES	
Copia de la cédula de identidad y electoral (ambos lados)	

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

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **sección I, numeral 8.1.2, acápite «Documentación Técnica»** para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología: **de acuerdo al artículo 81 del Reglamento núm. 416-23, Cumple/No cumple.**

#### Metodología “Cumple/ No cumple”

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos referidos **en el numeral 8.1 “documentación técnica”** se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes **puedan resultar habilitados** para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
<b>Condiciones Técnicas</b>	<b>Documento «Oferta Técnica».</b> El oferente participante deberá presentar un documento identificado como «Oferta Técnica» en el que detallará, de manera textual, los servicios ofertados en <b>la sección I (conforme a lo requerido numeral 2)</b> , deberá incluir todas las especificaciones y cualquier otra información considerada necesaria para determinar el cumplimiento de estos. <b>Documento debidamente firmado y sellado por el representante legal del oferente.</b>	

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

<b>Propuesta técnica</b>		
<b>Criterio a evaluar</b>	<b>Documento a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
	<b>Carta firmada y sellada, indicando</b> que acepta las condiciones de pago (45 días de crédito).	
	<b>Carta firmada y sellada comprometiéndose al mantenimiento de la oferta.</b>	

<b>Sobre la Persona Jurídica</b>		
<b>Criterio a evaluar</b>	<b>Documento a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
<b>Experiencia:</b> Presentar evidencia de experiencia una (1) proyectos ejecutando servicios.	Formulario Experiencia como contratista (SNCC.D.049) y certificaciones de experiencia aportados.	
<b>Presentación de Certificaciones de Experiencia de la compañía, según lo detallado en el pliego de condiciones/especificaciones técnicas (consultar numeral o página correspondiente).</b>	Certificaciones de experiencia de la compañía. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo a formulario (SNCC.D.049)	

**8.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica**

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

<b>Propuesta económica</b>		
<b>Criterio a evaluar</b>	<b>Documento a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
<b>Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.</b>	<b>Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado</b>	
<b>Ser la oferta de menor precio de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios</b>	<b>Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado</b>	

### 8.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es **adjudicación basada en menor precio, indicado en el artículo 83 del Reglamento 416-23.**

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

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

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento para la **Contratación de servicios de catering para directores participantes en el Diplomado de Liderazgo Pedagógico, Dirigido a MIPYMES**, con el número de Referencia **ISFODOSU-DAF-CM-2024-0300**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

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

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **el día pautado en el cronograma de actividades del presente Pliego de Condiciones.**

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

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

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

### 2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

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

La UOCC elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto apertura de las ofertas técnica.

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

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o "Sobre A" evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el **numeral 9.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A" del Pliego de Condiciones/Especificaciones Técnica.**

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

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

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

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

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

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir, si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación de la DAF, según corresponda, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

#### **4. Debida diligencia**

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU), para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

#### **5. Desempate de ofertas**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, la DAF y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

#### **6. Adjudicación**

La DAF, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta de la DAF deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del pliego de condiciones específicas.

#### **7. Adjudicaciones posteriores**

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

### **SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO**

#### **1. Plazo para la suscripción del contrato**

El contrato (orden de servicio) entre el Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles,

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

contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

### 2. Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional del **Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU)**, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno.

### 3. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 4. Supervisor o responsable del contrato

El **Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU)** ha designado como supervisor o responsable del contrato a: Lucía Acosta Santos, Coordinadora Administrativa de la Escuela de Directores del ISFODOSU.

### 5. Entregas a requerimiento

El **Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU)** solicitará que el objeto de la contratación se cumpla **correspondiente a las entregas en las fechas pautadas**. Por tanto, este servicio no se requerirá en su totalidad de forma inmediata, sino con base en las **fechas indicadas en los términos de referencia**, fraccionamiento que no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

El adjudicatario(a) entregará/ prestará los servicios conforme a las fechas pautadas en la Sección I, numeral 2, de las Descripción del servicio.

### 6. Anticipo

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, previstas en el numeral 11, **Condiciones de pago y retenciones**, que asciende al **20% de anticipo descrito en este pliego para los proveedores que no son Mipymes** y a un 20% si se trata de un oferente certificado como MIPYME, se hará en un plazo no mayor de **cuarenta y cinco (45) días** a partir de la firma del Contrato.

## 7. Suspensión del contrato

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) podrá ordenar la suspensión temporal del contrato (orden de servicio) mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

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

## 8. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato (orden de servicio), sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

## 9. Equilibrio económico y financiero del contrato

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como al Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

## 10. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será del **veinte por ciento 20%**, [no pudiendo ser más del **20%**, artículo 168 Reglamento 416-23] del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de **cuarenta y cinco (45) días** a partir de la firma del Contrato. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **veinte por ciento (20%)**.

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del servicio contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de **cuarenta y cinco (45)** contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas del servicio ofrecido. No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

### **11. Recepción de servicio**

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

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de **cinco (5)** días hábiles, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

**La factura deberá ser emitida conforme al servicio ejecutado.** Se deberán generar registros (conduces) correspondientes a cada una de esas entregas, detallando de manera precisa lo realizado en cada ocasión y se emitirá una sola factura conteniendo el monto total de la sumatoria de esos conduces. El anticipo recibido se considera como un pago parcial adelantado, y el conjunto de facturas emitidas reflejarán el monto total del producto contratado. Esta factura será pagada dentro de los 45 días posteriores a su presentación, las cuales deberán estar acompañadas de los documentos que soporten el pago (incluida la recepción **SATISFACTORIA y CONFORME**, emitida por el área requirente) debidamente firmados y sellados.

**En caso de que el oferente adjudicatario no opte por el pago de anticipo correspondiente al 20%, el pago será realizado por concepto del 100 % del valor del Contrato al finalizar el servicio o conforme al servicio ejecutado,**

#### **Especificaciones de las facturas**

- a. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (B15).
- b. Estar expedida a nombre del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU).
- c. Los precios deberán estar en pesos dominicanos RD\$ e incluir transparentado el ITBIS.
- d. Hacer referencia al Número de Contrato correspondiente.
- e. Deben estar firmadas y selladas por el emisor.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a **cinco (5)** hábiles, a la corrección de los errores detectados.

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

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

### 12. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23.

### 13. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por más de **un (1) hora, contados a partir de la hora pautada en el Pliego de Condiciones;**
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

### 14. Penalidades por retraso

1. Advertencia escrita.
2. Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

### 15. Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

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

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica **SNCC.F.034**
- 2) Formulario de presentación de oferta económica **SNCC.F.033**
- 3) Experiencia como proveedor (**SNCC.D.049**)

