GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA

REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCION GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS

Contratación de servicios para elaboración, expendio y facturación de comida empresarial, en presentación tipo buffet, cenas, complementos y catering, para la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado.

Licitación Pública Nacional

Destinada a Mipymes

DGJP-CCC-LPN-2021-0001

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Julio 2021

DGJP
DIRECCIÓN GENERAL
DE JUBILACIONES Y PENSIONES
A CARGO DEL ESTADO

Contenido

GENERALIDADES 5
Prefacio 5
PARTE I 8
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN 8
Sección I 9
Instrucciones a los Oferentes (IAO) 9
1.1 Antecedentes 9
1.2 Objetivos y Alcance 9
1.3 Definiciones e Interpretaciones 9
1.4 Idioma 13
1.5 Precio de la Oferta 13
1.6 Moneda de la Oferta 13
1.7 Normativa Aplicable 13
1.8 Competencia Judicial 14
1.9 Proceso Arbitral 15
1.10 De la Publicidad 15
1.11 Etapas de la Licitación 15
1.12 Órgano de Contratación 15
1.13 Atribuciones 15
1.14 Órgano Responsable del Proceso 16
1.15 Exención de Responsabilidades 16
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas 16
1.17 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles 17
1.18 Prohibición a Contratar 17
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar 18
1.20 Representante Legal 19
1.21 Subsanaciones 19
1.22 Rectificaciones Aritméticas 20
1.23 Garantías 20
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta 20
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 20
1.24 Devolución de las Garantías 21
1.25 Consultas 21
1.26 Circulares 22
1.27 Enmiendas 22
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias 22
Sección II 23
Datos de la Licitación (DDL) 23
2.1 Objeto de la Licitación 23
2.2 Procedimiento de Selección 24
2.3 Fuente de Recursos 24
2.4 Condiciones de Pago 24
2.5 Cronograma de la Licitación 24

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones 26
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones 26
2.8 Alcance del Servicio a Contratar: 27
2.9 Ubicación Geográfica del Proveedor 27
2.10 Obligaciones del Proveedor para suplir el servicio: 27
2.11 **Responsabilidades y obligaciones del administrador de la cafetería** 30
2.12 **Condiciones sanitarias requeridas para el establecimiento y los alimentos** 30
2.13 Precauciones para el expendio de comida 30
2.14 **Requisitos del Manipulador de los Alimentos** 30
2.15 **Responsabilidades y Obligaciones de la Dirección General de Jubilaciones** 30
2.16 Duración del Suministro y programa del suministro 30
2.17 **Visita al lugar de ejecución de los Servicios** 30
2.18 Presentación de los Documentos Contenidos en el sobre "A" 30
2.19 Presentación de los Documentos Contenidos en el sobre "B" 30

Sección III 36

Apertura y Validación de Ofertas 36
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres 36
3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas 36
3.4 Criterios de Evaluación (Legal, Financiero y Técnico) 37
3.5 Fase de Homologación 42
3.5.1 Degustación 42
3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas 43
3.7 Confidencialidad del Proceso 44
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta 44
3.9 Evaluación Oferta Económica 44

Sección IV 44

Adjudicación 44
4.1 Criterios de Adjudicación 44
4.2 Empate entre Oferentes 45
4.3 Declaración de Desierto 45
4.4 Acuerdo de Adjudicación 45
4.5 Adjudicaciones Posteriores 45

PARTE 2 46

CONTRATO 46

Sección V 46

Disposiciones Sobre los Contratos 46
5.1 Condiciones Generales del Contrato 46
5.1.1 Validez del Contrato 46
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 46
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato 46
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato 46
5.1.5 Incumplimiento del Contrato 46
5.1.6 Efectos del Incumplimiento 47
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación 47
5.1.8 Finalización del Contrato 47
5.1.9 Subcontratos 47
5.2 Condiciones Específicas del Contrato 47
5.2.1 Vigencia del Contrato 47
5.2.2 Inicio del Suministro 48
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega 48

5.2.4 Entregas Subsiguientes 48

PARTE 3 49

ENTREGA Y RECEPCIÓN 49

Sección VI 49

Recepción de los Productos 49

6.1 Requisitos de Entrega.....49

6.4 Obligaciones del Proveedor 49

Sección VII..... 49

Formularios 49

7.1 Formularios Tipo.....49

7.2 Anexos 50

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 LICITACIÓN

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 Licitación 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 Licitación (DDL)

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.

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 LICITACIÓN

Sección I
Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

En fecha 28 de abril de 2011, el Ministerio de Hacienda dictó la resolución Num.369-2011 mediante la cual se aprueba la política de asignación de almuerzos para sus empleados y tres de sus Direcciones Generales, entre las que se encuentra esta esta Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.

1.2 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 Licitación para la **Contratación de servicios para elaboración, expendio y facturación de comida empresarial, en presentación tipo buffet, cenas, complementos y catering para la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado. (Referencia: DGJP-LPN-CCC-2021-0001).**

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.

1.3 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.

Consorcio: 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 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.

Día: Significa días calendarios.

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.

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

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

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 farsas a los investigadores con la intensión 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 oferente(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.

1.4 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación 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.

1.5 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.

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 Licitación (DDL).**

1.6 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.

1.7 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.
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.

1.8 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.

1.9 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).

1.10 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

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

1.11 Etapas de la Licitación

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

Etapa Única:
Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

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

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los **"Sobres A",** contentivos de las Ofertas Técnicas, 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.

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.

1.12 Órgano de Contratación

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

1.13 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 Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.14 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación 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.

1.15 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.

1.16 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.

1.17 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 Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.18 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 subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes 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.

1.19 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;

1.20 Representante Legal

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

1.21 Subsanaciones

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

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

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

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

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

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

1.22 Rectificaciones Aritméticas

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.

1.23 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

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 o aseguradora 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.

1.24 Devolución de las Garantías

a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.25 Consultas

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

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado
Referencia: **DGJP-CCC-LPN- 2021-0001** [1]
Dirección: **Avenida 27 de febrero, Nos.17-19, Ensanche Miraflores**
Teléfonos: **(809) 687-2222, extns. 5520,5565**

[1] **La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones -Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año-número secuencial de procedimientos llevados a cabo.**

Correo electrónico: info@dgjp.gob.do.

1.26 Circulares

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

1.27 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.

1.28 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 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 Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

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

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

Sección II
Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Contratación de servicios para elaboración, expendio y facturación de comida empresarial, en presentación tipo buffet, cenas, complementos y catering en el área de cafetería, para la Dirección General de Jubilaciones y**

Pensiones a Cargo del Estado, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de Selección es Licitación Pública Nacional de Etapas Múltiples.

2.3 Fuente de Recursos

La Dirección General de Jubilaciones y Pensiones, 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 de los años **2021, 2022 y 2023** que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

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.

El Adjudicatario deberá entregar las facturas con comprobante fiscal Gubernamental correspondiente a las órdenes o pedidos de servicios expendio de Almuerzos, Cenas y Catering, durante los días laborables del mes, posteriores a la entrega.

La Entidad Contratante informará al Proveedor que resulte adjudicatario, el procedimiento que se seguirá a fines de facturación y pago. Los pagos serán realizados a favor del adjudicatario por las raciones despachadas y recibidas conformes comprobándose con las facturas y formularios sellados y firmados, según el procedimiento acordado entre las partes. Se establecen pagos mensuales con 30 días de crédito.

2.5 Cronograma de la Licitación[2]

[2] **Nota:** Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Dos días consecutivos/ dos diarios de circulación nacional. **05 y 06 de Julio del 2021 a las 11:00 A.M.**
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas Hasta **[Hasta el 27 de Julio 2021, a las 11:07 A.M.]**
3. Visita a la Cafetería de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones	Desde el **12 de Julio 20211 hasta el 13 de Agosto 2021** (Mediante cita Previa)
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas Hasta **[Hasta el 06 de Agosto 2021 a las 11:11 A.M.]**
5. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	30 días hábiles contados a partir de la última publicación **19 de agosto del 2021** **Recepción desde las [10:30 A.M.] hasta las [11:15 A.M.]** **Acto de apertura 11:30 A.M**
6. Visita para evaluación a las instalaciones del proveedor y Degustación en las Instalaciones del Proveedor	**20, 23 y 24 de Agosto 2021**
7. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **Hasta el 24 de agosto 2021**
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **Hasta el 26 de agosto 2021 a las 12:00 P.M**
9. Periodo de subsanación de ofertas	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación **Hasta el 27 de agosto 2021 a las 12:00 P.M**
10. Período de Ponderación de Subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **Hasta el 27 de Agosto 2021 a las 16:00 P.M**
11. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **Hasta el 30 de Agosto 2021**

12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **[31 de Agosto 2021]** A partir de las **[10:00 A.M]**
13. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación **[Hasta el 31 de Agosto 2021]**
14. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación **[01 de Septiembre del 2021]**
15. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación **[03 de septiembre del 2021]**
16. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación **[10 de Septiembre 2021]**
17. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación **[04 de Octubre 2021]**
18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado** ubicada en la **Avenida 27 de Febrero, Nos. 17-19, Ensanche Miraflores,** en el horario de **08:00 A.M. a 04:00 P.M.** en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución **www.dgjp.gob.do** y en el portal administrado por el Órgano Rector**,** www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, **www.ggjp.gob.do** o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a **info@dgjp.gob.do** , o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado,** 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 Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Alcance del Servicio a Contratar:

Contratación de servicios para la elaboración, expendio y facturación de comida empresarial, en presentación tipo buffet, cenas, complementos y Catering, para los empleados de esta **Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP).**

Se requiere además la entrega de 50 raciones de almuerzos diarias (cantidad estimada) para la sede de esta Dirección General de Jubilaciones y Pensiones, ubicada en la calle Pepillo Salcedo, No. 22, Santo Domingo, Distrito Nacional.

El adjudicatario tendrá a su cargo la elaboración, expendio y facturación de comidas empresarial en presentación tipo Buffet y Cenas. Además, de los servicios de elaboración de los Catering que la DGJP le solicite.

El servicio de elaboración de todos los alimentos deberá ser realizado en el local del Proveedor; cumpliendo con las normas y regulaciones establecidas en el Ministerio de Salud Pública y las especificaciones técnicas establecidas en el presente pliego.

Adjunto a este Pliego se detalla el Menú que debe ser considerado por los Oferentes a participar en el proceso y el **mínimo de opciones a presentar es el siguiente:**

- DOS (2) CARNES
- DOS ARROCES U OPCIÓN EQUIVALENTES
- DOS ENSALADAS
- COMPLEMENTOS (VIVERES, FRITURAS, PASTELONES, ETC.)

2.9 Ubicación Geográfica del Proveedor

Debido a la necesidad de garantizar el suministro a tiempo de las raciones en estado fresco y adecuado para el consumo; se seleccionarán los Oferentes/Proponentes cuyo centro de distribución o local en donde se elaboren los alimentos se encuentren dentro del Distrito Nacional y el Gran Santo Domingo.

2.10 Obligaciones del Proveedor para suplir el servicio:

Las raciones alimenticias deberán ser entregadas diariamente en el punto de entrega asignado por la DGJP tipo buffet y transportado en chafing dish de acero inoxidable, cambros o neveras insuladas para mantener las temperaturas de los alimentos, de lunes a domingo, incluyendo días feriados. En caso de que se requieran raciones alimenticias servidas en platos desechables se le avisaría con tiempo al proveedor.

2.11 Responsabilidades y obligaciones del administrador de la cafetería.

2.11.1. El proveedor ofrecerá sus servicios en la Cafetería de lunes a viernes, los almuerzos deben estar disponibles a partir de las 11:30 A.M. y las raciones de cenas se entregan a las 05:30 P.M.

2.11.2. Se requiere además la entrega de almuerzos y cenas pre-empacadas para los fines de semana y días feriados para el personal militar (tres a seis raciones diarias aproximadamente)

2.11.3. Entregar a la Dirección Administrativa de Recursos Humanos todos los viernes, el menú correspondiente a la semana siguiente

2.11.4. Cocineros(as) calificados
2.11.5. Disponer del personal suficiente que garanticen el buen funcionamiento del servicio, con calidad, higiene, en la cantidad adecuada y en el momento oportuno.
2.11.6. Suministrar a su personal los uniformes y calzados especializados, los cuales serán reemplazados oportunamente.
2.11.7. Lavar la vajilla diariamente con los insumos de limpieza correspondientes.
2.11.8. Contar con personal para realizar la limpieza del área de cocina y servicio, incluyendo los insumos Necesarios para tales fines.
2.11.9. No utilizar para la producción de alimentos saborizantes y condimentos artificiales.
2.11.10. Observar el debido respeto a las Normas de higiene en el manejo y manipulación de alimentos.
2.11.11. Realizar las compras y almacenaje de las materias primas, materiales, ingredientes y suministros utilizados en la producción y servicios de comidas.
2.11.12. Suministrar a su personal la indumentaria de protección que se requiera para el desarrollo de sus labores (guantes, gorros, mascarillas, entre otros).
2.11.14. Hacer las reposiciones del personal faltante, el mismo día de su ausencia, sea por vacaciones, despido o licencia médica.
2.11.15. Programar limpieza y sanitización diaria del Área de la Cafetería
A. Pisos
B. Paredes en su interior
C. Mesas y sillas
D. Tostadoras
E. Mostradores
F. Equipos de cocina
G. Entre otros

2.11.16. No dejar agotar las variedades que componen los almuerzos hasta tanto dure el horario de servicio establecido por el Ministerio de Hacienda
2.11.17. Ofertar en todo momento variedades de jugos naturales frescos y envasados, así como bebidas gaseosas.
2.11.18. Ofertar en todo momento variedades de repostería y pastelería.
2.11.19. Colocar en lugar visible el listado de precios de los artículos ofertados en el comedor
2.11.20. Producir y empacar las comidas para el personal de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones en labores nocturnas, fines de semana y días feriados.

2.11.21. Lo anterior obliga al Contratista a disponer en sus instalaciones de una cocina con todos los requerimientos y exigencias de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.
2.11.22. No reusar aceites comestibles.
2.11.23. Es su responsabilidad los puntos de ventas, facturación, solicitud de pago, hasta que la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones honre su compromiso.
2.11.24. La reparación de equipos y mobiliarios averiados ocasionados por un incorrecto uso de estos, descuido o negligencia.
2.11.25. El uso adecuado de los productos químicos de limpieza.

2.12 Condiciones sanitarias requeridas para el establecimiento y los alimentos
2.12.1. Mantener el lugar de trabajo, salones y comedores, en orden y buen estado de limpieza.
2.12.2. Los alimentos deben estar debidamente protegidos de cualquier contaminación.
2.12.3. Conservar los alimentos a las temperaturas adecuadas según las reglas internacionales establecidas.
2.12.4. Se dispondrá de refrigeración en el caso de expendio de alimentos de fácil descomposición
2.12.5. Para la disposición de basura se deberá contar con un recipiente con tapa de tamaño adecuado al volumen de ventas y mantenerlo limpio diariamente.
2.12.6. Los detergentes y cualquier otro producto tóxico deben estar separados de los alimentos.
2.12.7. Control de plagas en área de cocina y comedor por parte del Inquilino.

Nota: Donde se manejan comestibles, los químicos y/o venenos deben ser diferentes.

2.12.8. Control de plagas aplicable a etapas: recepción de materia prima, almacén, proceso, almacén de producto terminado, distribución, punto de venta, vehículos de acarreo y reparto.

2.12.9. Impedir la entrada de animales domésticos en las áreas de la de expendio de los alimentos, almacenes de materia prima, y producto terminado.

2.13 Para el expendio de comidas, se deberán tener las precauciones siguientes:

2.13.1. Las comidas una vez preparadas deberán ser consumidas tres horas después de su exposición en baño de maría. Pasado ese tiempo, el Contratista debe disponer de ella y no despacharla para consumo humano.
2.13.2. Las comidas semielaboradas (pastas, ensaladas, etc.) deberán mantenerse refrigeradas y consumirse dentro de las 24 horas de su preparación.
2.13.3. Queda prohibido el reciclaje de alimentos
2.13.4. Queda, terminantemente prohibido la venta de cigarrillos y de bebidas alcohólicas.

2.14 Requisitos del Manipulador de los Alimentos
2.14.1. Estar libres de enfermedades infectocontagiosas y cumplir con los controles periódicos que las autoridades del Ministerio de Salud Pública exijan.

2.14.2. Exhibir y mantener rigurosamente la higiene personal y en especial de las manos con uñas recortadas, limpias y sin barniz.
2.14.3. Los trabajadores que atienden directamente a los empleados y funcionarios de la Institución, lo harán con uniforme de acuerdo a lo establecido por su empresa y completamente limpio.
2.14.4. No tocar los alimentos con las manos, para ello se utilizarán pinzas.

2.15 Responsabilidades y Obligaciones de la Dirección General de Jubilaciones.
2.15.1. Suministro de la Energía Eléctrica
2.15.2. Suministro de Agua para las Instalaciones Cafetería y Baños de la cafetería
2.15.3. Salón de comedor con mobiliarios y equipos.
2.15.4. Área de cocina. (no está concebida para la elaboración de alimentos)
2.15.5. Área de lavado de vajillas y cuberterías.
2.15.6. Área de lavado de contenedores de comida.
2.15.7. Publicación semanalmente de menú en Portal Interno
2.15.8. Fumigación para el control de plagas comunes (área común de la cafetería).
2.15.9. Fumigación profunda. (área común de la cafetería).
2.15.10. Área de cocina debidamente equipada (vajilla y cubertería).
2.15.11. Velar por el mantenimiento de altos estándares en cuanto a la calidad y cantidad de los alimentos.
2.15.12. Hacer Visitas periódicas imprevista a las Instalaciones del Proveedor (para hacer Auditoria)

2.16 Duración del Suministro y programa del suministro

El llamado a participación se hace sobre la base de un suministro para un periodo de dos **(02) años (24 meses),** contando a partir de la firma del Contrato y revisado cada año, pudiendo ser rescindido a conveniencia de una de las partes.

El Proveedor que resulte adjudicatario será el único responsable de la prestación de los Servicios y no podrá ceder ni parcial ni totalmente los derechos y obligaciones que se deriven del "Contrato" a un tercero (no puede subcontratar).

Para la elaboración de los Alimentos se requiere que el Oferente disponga de una planta física y equipamientos, ya que la Dirección General de Jubilaciones y pensiones, no dispone de un área para tales fines.

El suministro se realizará, de lunes a viernes, en la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones, ubicada en la avenida 27 de febrero, Locales nos. 17-19, Ensanche Miraflores, específicamente en la cafetería, Ubicada en el quinto nivel de dicho local.

Para los fines de semana y días feriados la Institución requieres almuerzos y cenas pre empacados para el personal de seguridad de la Institución.

Con fines de información y calidad de las propuestas, los oferentes deben considerar la población de los empleados que contarán con los beneficios. Población Estimada con beneficios de Almuerzos y Cenas.

Tipo de Alimento	**Cantidad Diaria**	**Cantidades Mensuales**	**Cantidades anuales**	**Cantidades a cotizar 2 años (24 meses)**
Almuerzos	195	4,290	51,480	102,960
Cenas	3	90	1080	2,160

Nota: para el cálculo de las cantidades detalladas en el cuadro anterior, se tomó como base la cantidad de veintidós días (22) días al mes a razón de veinticuatro (meses) para los almuerzos y (30) días al mes a razón de veinticuatro (24) meses para las cenas.

2.17 Visita al lugar de ejecución de los Servicios

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde realizarán los servicios, de manera que obtengan cualquier información que pueda ser necesaria para la elaboración de sus propuestas.

Las visitas a las instalaciones de la Cafetería de esta DGJP, se realizarán durante los días establecidos en el cronograma, para fines de inspección del área donde ofrecerán sus servicios, luego de esta visita los oferentes deberán realizar todas las preguntas que consideren pertinentes. Estas preguntas serán contestadas dentro de los plazos establecidos en el cronograma de actividades de este Pliego.

Para la visita se requiere programar cita escribiendo al correo compras@dgjp.gob.do

2.18 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A".

Los documentos contenidos en el "Sobre A" deberán ser presentados en **dos (2) originales** debidamente marcado como "ORIGINALES" en la primera página del ejemplar, junto **con tres (3), fotocopias simples** de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como "COPIA". El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del estado
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: DGJP-CCC-LPN-2021-0001

2.18.1 Documentación a Presentar

2.18.2 Documentación Legal

1)Formulario de Presentación de Oferta.(SNCCF.034)

2)Formulario de Información sobre Oferente.(SNCCF.042)

3)Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley No. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones.

4) Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente, donde conste que se dedica(n) a la actividad comercial del ámbito de la licitación.

5)Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente

6) Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) en donde el oferente acredite su inscripción en un rubro de la actividad comercial requerida para participar en esta licitación. En el caso de un oferente extranjero, no necesitará estar registrado en el RPE, salvo el caso de que se encuentre domiciliado en la República Dominicana. Sin embargo, si resulta adjudicatario, previa suscripción del contrato, deberá obtener y depositar el registro correspondiente, según lo establecido en los artículos del 21 al 25 del Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la precitada Ley No. 340-06.

El Registro de Proveedores del Estado (RPE) deberá estar actualizado conforme lo establece el artículo 19 del Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, así como la Resolución No. 14-2015, de fecha 27 de enero de 2015, dictada por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

El oferente nacional o extranjero, aún se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), deberá presentar una (1) declaración simple en original, en las que se haga constar lo siguiente:

a) Que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

b) Que el oferente tiene o no juicios 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.

El oferente deberá utilizar el modelo de declaración simple que dispone la Dirección General de Contrataciones Públicas, para estos fines

7)Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

8) Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana.

9) Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento.

10) Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.

11)Para los consorcios:

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

3. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.

4. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

2.18.3 Documentación Financiera

1. Estados Financieros del último ejercicio fiscal, auditado y sellado por un contador público.

El proveedor deberá demostrar que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

El Oferente deberá presentar los Estados Financieros Auditados del últimos ejercicio contable, Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.

2.18.4 Documentación Técnica

1. Metodología de trabajo: El Oferente deberá presentar una descripción de los procesos de preparación y distribución de los Alimentos. (Formulario **SNCC.D.044)**
2. El supervisor asignado para la administración de la cafetería de nuestra Institución, debe tener fundamentos en correctas normas de higiene y manipulación de alimentos. Presentar evidencia.
3. Copia del Permiso Sanitario vigente que otorga el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social .

2.18.5 Documentación a presentar durante la visita a las Instalaciones del Proveedor

Los documentos que se listan a continuación deberán ser presentados al momento de la visita de los peritos a las instalaciones del suplidor:

1. El Proveedor deberá presentar al momento de la visita de los peritos a sus instalaciones, formulario de manejo de alimentos

2. El Proveedor deberá presentar al momento de la visita de los peritos a sus instalaciones, registro de fumigación

3. El Proveedor deberá presentar al momento de la visita de los peritos a sus instalaciones, registro de control de recepción de productos

2.19 Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B"

2.19.1 Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta, junto con Tres **[03]** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como "**COPIA**". El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

2.19.2 Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a **Garantía Bancaria o póliza de fianza.** 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
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: DGJP-CCC-LPN- 2021-0001 [3]

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.

2.19.3 El Oferente en su propuesta **"Sobre B"** Oferta Económica deberá incluir además del formulario **(SNCC.F.033)** establecido por la DGCP, una propuesta con **el siguiente formato:**

Descripción	Cantidad (24 meses)	Precio Unitario sin Itbis	Precio Unitario con Itbis	Sub Total sin Itbis
Almuerzos	102,960			
Cenas	2,160			
Subtotal General				
ITBIS				
Total de la Oferta RD$				

Las cantidades a ofertar corresponden a un periodo de 24 meses, según se detalla en el acápite 5.2. de este Pliego. Estas cantidades son estimaciones por lo que el pago se realizará de acuerdo a las cantidades entregadas y facturadas mensualmente.

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.

[3] **La referencia corresponde al nombre de la institución- Comité de Compras y Contrataciones -Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.**

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 el Formulario de 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.

Sección III
Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo 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, procederán 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 Específica; 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 (Legal, Financiero y Técnico)

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

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Financiera:
El proveedor deberá demostrar que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

3.4.1 Cuadro de evaluación Cumple/No cumple de la documentación legal, financiera, técnica, documentación económica y evaluación instalaciones del proveedor.

DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION
A. Documentación Legal			
1)Formulario de Presentación de Oferta.(SNCCF.034)			

2)Formulario de Información sobre Oferente.(SNCCF.042)			
3)Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley No. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones.			
4) Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente, donde conste que se dedica(n) a la actividad comercial del ámbito de la licitación.			
5)Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente			
6) Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) en donde el oferente acredite su inscripción en un rubro de la actividad comercial requerida para participar en esta licitación. En el caso de un oferente extranjero, no necesitará estar registrado en el RPE, salvo el caso de que se encuentre domiciliado en la República Dominicana. Sin embargo, si resulta adjudicatario, previa suscripción del contrato, deberá obtener y depositar el registro correspondiente, según lo establecido en los artículos del 21 al 25 del Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la precitada Ley No. 340-06.			
7)Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.			
8) Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana.			

9) Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento.			
10) Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.			
DESCRIPCION	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**	**OBSERVACION**
B. Documentación Financiera			
Estados Financieros del último ejercicio fiscal, auditados y sellados por un contador público.			
DESCRIPCION	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**	**OBSERVACION**
C. **Documentación Técnica**			
1. Metodología de trabajo: El Oferente deberá presentar una descripción de los procesos de preparación y distribución de los Alimentos. Formulario SNCC.D.0 44			
2. El supervisor asignado para la administración de la cafetería de nuestra Institución, debe tener fundamentos en correctas normas de higiene y manipulación de alimentos. Presentar evidencia.			
3.Copia del Permiso Sanitario vigente que otorga el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social .			
DESCRIPCION	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**	**OBSERVACION**
D.Evaluación para las Instalaciones del Proveedor			

1. El Proveedor debe contar en sus instalaciones con un vehículo apropiado para el traslado de los alimentos a esta Dirección General de Jubilaciones y Pensiones .			
2. Las instalaciones del Proveedor deben contar con parqueos propios organizados para su flota vehicular, dentro de las limitaciones de la propiedad para montar en los vehículos los alimentos procesados en sus cambros de temperatura correspondientes o neveras insuladas y no en la vía pública o en la calle, para cumplir con las debidas normas de higiene y evitar contaminaciones cruzadas.			
3. Las instalaciones del Proveedor deben contar con un sistema de agua purificada para cocinar y lavar los vegetales.			
4. Las instalaciones del Proveedor deben tener cuarto frio para el congelado de carnes o freezer adecuado para esos fines			
5. Las instalaciones del Proveedor deben tener conservador para vegetales			
6. Las instalaciones del Proveedor deben tener cuarto frio o freezer para productos de panadería.			
7. En las instalaciones del Proveedor la cocina debe estar debidamente separada y señalizada por áreas para evitar contaminación cruzada.			
8. Las instalaciones del Proveedor deben contar con área de basura o de manejo de desechos higienizada, cerrada, aislada, separada y externa al área de producción.			
9. En sus instalaciones el Proveedor debe contar con una planta eléctrica con la suficiente capacidad para evitar que los productos refrigerados se dañen, en caso de falta de energía eléctrica.			
10. En las instalaciones del Proveedor los almacenes deben estar debidamente separados por tipo de productos, provisiones, granos, víveres y vegetales, carnes, panadería, materiales químicos y de limpieza			
11. En las instalaciones del Proveedor los baños de la empleomanía deben estar debidamente separados del área de producción.			
12. Las mesas de la cocina del suplidor deben ser en acero inoxidable para la manipulación de alimentos.			
13. En el área de la cocina del proveedor, los pisos deben ser de un material no poroso que no permita suciedad permanente, ni cúmulo de grasas, dígase, granito u otro material especializado para pisos de cocina.			

14. En sus instalaciones el Proveedor deberá contar con un área administrativa organizada y debidamente separada del área de producción.			
15. En las instalaciones del Proveedor las diferentes áreas de la cocina deben contar con lavamanos para ser usados previo a la manipulación de los alimentos.			
16. El Proveedor debe presentar al momento de la inspección de los peritos a sus instalaciones, capacidad de los chafing dish, neveras insuladas y cambros suficientes para el transporte de los alimentos a esta DGJP, para mantener las debidas temperaturas.			
DESCRIPCION	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**	**OBSERVACION**
A. **Documentación a presentar durante la visita a las Instalaciones del Proveedor**			
1. El Proveedor deberá presentar al momento de la visita de los peritos a sus instalaciones, formulario de manejo de alimentos			
2. El Proveedor deberá presentar al momento de la visita de los peritos a sus instalaciones, registro de fumigación			
3. El Proveedor deberá presentar al momento de la visita de los peritos a sus instalaciones, registro de control de recepción de productos			

3.4.2 CRITERIOS A SER EVALUADOS EN LA DEGUSTACION

DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION
Presentación			
Olor			
Sabor			
Proporción			

3.4.3 EVALUACION DOCUMENTACION OFERTA ECONOMICA

DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION
Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33			
Garantía de la Seriedad de la Oferta.			

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **"Sobres A",** se procederá 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 presente documento. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones y condiciones técnicas establecidas en el pliego, bajo el criterio de **Cumple/No.Cumple**. 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.

3.5.1 Degustación

Se establece la degustación en las instalaciones del proveedor, esta degustación es de carácter obligatorio y se realizará durante la visita a las Instalaciones del proveedor, según lo establecido en el punto 6 del cronograma. Se le notificará previamente al proveedor el día específico de la visita.

Para la degustación se requiere la presentación de dos almuerzos, de los cuales se estarán evaluando aspectos visuales, olfativo, gustativo y proporción bajo la modalidad de Cumple/Cumple.

Las opciones a presentar para la degustación son las siguientes:

Opción 1

- Arroz Blanco
- Habichuelas Rojas
- Gandules Guisados
- Pollo Frito
- Ensalada Verde
- Ensalada Hervida

Opción 2

- Moro de Gandules
- Carne de Res Guisada
- Ensalada Verde

- Ensalada Hervida
- Arepitas de Yuca

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.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, 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".**

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 Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

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

El 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).

3.7 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 **90** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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 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.

Para los fines específicos de esta Licitación, la adjudicación será decidida por precio, entre las propuestas que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos en este pliego de condiciones.
La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente que luego de cumplir con los requisitos exigidos en este pliego de condiciones presente el menor precio. .

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 **[10 días]**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) 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 **DDL.**

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 **Garantía Bancaria y/o Poliza de Finanza** . La vigencia de la garantía será de **[24 meses]**, 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:

a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.

b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.

c. 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 **02 años** 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 correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los Proveedores contarán con un período aproximado de 10 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación para el inicio de la entrega de los servicios.

Tipo de Alimento	Cantidad Diarias estimadas	Cantidades Mensuales estimadas	Cantidades anuales estimadas	Cantidades a cotizar 2 años (24 meses)
Almuerzos	195	4,290	51,480	102,960
Cenas	3	90	1,080	2,160

Estas cantidades son estimaciones por lo que el pago se realizará de acuerdo a las cantidades entregadas y facturadas mensualmente.

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 suple los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo 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 condiciones establecidas, así como en el lugar de entrega convenido con esta **Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado**, siempre con previa coordinación con el área de Recursos Humanos.

6.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes 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 y de cualquier otra obligación.

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 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.

Sección VII
Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato Ejecución **(SNCC.C.024)**
2. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
6. Formulario de enfoque técnico, metodología y plan de trabajo (**SNCC.D.044)**
7. Formulario de Entrega de Muestra (Degustación) **(SNCC.F.056)**,
8. Menú sugerido para los servicios diarios