



REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

**DOCUMENTO DE CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA**

**Contratación de servicios para elaboración, expendio y facturación de comida empresarial,
en presentación tipo buffet y pre-empacadas, cenas, complementos y catering para los
empleados de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado**

COMPARACIÓN DE PRECIOS

DGJP-CCC-CP-2021-0005

Destinada a MIPYMES

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 2021

1. OBJETIVOS Y ALCANCE

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en la Comparación de Precios para la Contratación de servicios de 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 (DGJP) y almuerzos pre-empacados para los colaboradores de esta Dirección General, que prestan servicios en las oficinas ubicadas en la calle Pepillo Salcedo, No. 22, Santo Domingo, Distrito Nacional.

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 documento 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.

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.)

NOTA: El menú debe variarse semanalmente

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO :

El adjudicatario tendrá a su cargo la elaboración, expendio y facturación de comida empresarial, en presentación tipo buffet, cenas, complementos y catering para la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones (DGJP), ubicada en la avenida 27 de Febrero, Nos. 17-19, Ensanche Miraflores y la entrega de almuerzos pre-empacados para para los colaboradores de esta Dirección General, que prestan servicios en las oficinas ubicadas en la calle Pepillo Salcedo, No. 22, Santo Domingo, Distrito Nacional

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 a cotizar 4 meses
Almuerzos	250	5,500	22,000
Cenas	3	90	360

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 cuatro (4) meses para los almuerzos y (30) días al mes a razón de cuatro (4) meses para las cenas.

Nota: Dentro de los 250 almuerzos detallados en el cuadro anterior, están incluidas las 100 raciones (cantidad estimada) que se requieren para ser entregadas diariamente en la Calle Pepillo Salcedo, No. 22, Santo Domingo, Distrito Nacional.

3. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

Para la prestación del servicio, se requiere que el proveedor disponga de 04 personas de su empresa, según el siguiente detalle:

DETALLE DE PERSONAL	CANTIDAD REQUERIDA
Personal para servir en la sede principal	2
Personal de caja	1
Personal para entregar en la sede 2	1

4. DURACIÓN Y PROGRAMA DEL SUMINISTRO

El llamado a participación se hace sobre la base de un suministro para un período de cuatro **(04) meses** contados a partir de la firma del Contrato.

El contrato puede 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 horario de 11:00 A.M. a 2:30 P.M. 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, en modalidad buffet. En el caso de los almuerzos para el personal de esta Institución que labora en el edificio ubicado en la calle Pepillo Salcedo, No. 22, Santo Domingo, Distrito Nacional, se requieren raciones pre-empacadas, las cuales deben ser entregadas a las 11:30 A.M., también se requieren pre-empacadas las raciones para los fines de semana y días feriados.

5. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación de Convocatoria	27 de septiembre 2021 a las 02:00 P.M.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 01 de octubre 2021, a las 09:00 A.M.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 04 de octubre 2021, a las 04:30 P.M.
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”.	Hasta el 06 de octubre 2021, a las 02: 00 P.M.
5. Apertura y lectura de “Sobre A” Propuestas Técnicas	06 de octubre 2021, a las 02:30 P.M
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobres A”	Hasta el 13 de octubre a las 03:00 P.M. <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de las instalaciones 7 y 8 de octubre 2021 • Degustación 12 y 13 de octubre 2021.(Sólo oferentes habilitados, luego de la visita a las instalaciones de los participantes)
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el 18 de octubre 2021 a las 04.00 P.M.
8. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el 20 de octubre a las 10:00 A.M.
9. Período de Ponderación de Subsanaciones	Hasta el 20 de octubre a las 04:00 P.M.
10. Apertura, Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Económicas “Sobres B”	21 de octubre del 2021 a las 11:00 A.M.
11. Adjudicación	22 de octubre del 2021
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el 26 de octubre del 2021
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el 02 de noviembre del 2021
14. Suscripción del Contrato	Hasta el 05 de noviembre del 2021
15. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

6. VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA CAFETERIA DE LA INSTITUCION (NO OBLIGATORIA)

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 deberán ser solicitadas escribiendo al correo Compras@dgjp.gob.do, a partir de la fecha de convocatoria y hasta el día siguiente a la convocatoria. 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.

7. VISITA A LAS INSTALACIONES DEL PROVEEDOR

Los peritos realizarán una visita a las Instalaciones de los oferentes dentro del plazo establecido para las evaluaciones de las propuestas.

Durante la visita se evaluarán los siguientes criterios bajo la modalidad CUMPLE/NO CUMPLE.

CRITERIOS A EVALUAR SOBRE LAS INSTALACIONES DEL PROVEEDOR				
No	Detalle	Cumple	No cumple	
1	El Proveedor debe contar en sus instalaciones con un vehículo (tipo furgoneta o similar), 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 insulated 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	En Las instalaciones del Proveedor la cocina debe estar debidamente separada y señalizada por áreas para evitar contaminación cruzada.		
7	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.		
8	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.		
9	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		
10	En las instalaciones del Proveedor los baños de la empleomanía deben estar debidamente separados del área de producción.		
11	Las mesas de la cocina del suplidor deben ser en acero inoxidable y estar en condiciones adecuadas para la manipulación de alimentos.		
12	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.		
13	En sus instalaciones el Proveedor deberá contar con un área administrativa organizada y debidamente separada del área de producción.		
14	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.		
15	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 Institución, para mantener las debidas temperaturas.		

Nota: Para que las áreas, los equipos y los utensilios detallados en el cuadro anterior sean considerados como que CUMPLEN, deben estar en condiciones adecuadas para la elaboración, almacenamiento y traslado de los alimentos.

8. DOCUMENTACION 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, los cuales serán evaluados bajo la MODALIDAD DE CUMPLE/NO CUMPLE

DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION
1. El Proveedor deberá presentar al momento de la visita de los peritos a sus instalaciones el procedimiento, plan o programa de preparación de los alimentos y logística para el expendio.			
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			

9. DEGUSTACION (DE CARÁCTER OBLIGATORIO)

Se establece la degustación de carácter obligatorio, en la cafetería de esta Institución según la fecha y hora establecida en el punto 6 del cronograma. **SOLO PASARAN A LA FASE DE DEGUSTACION LOS OFERENTES QUE HAYAN CUMPLIDO CON TODO LO REQUERIDO EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA VISITA A SUS INSTALACIONES.**

Para la degustación se requiere la presentación de dos almuerzos y un refrigerio, de los cuales se estarán evaluando aspectos visuales, olfativo, gustativo y proporción, utilizando los criterios SATISFACTORIO/NO SATISFACTORIO.

Para la entrega de los almuerzos y refrigerio de la degustación, el proveedor utilizara el formulario no. SNCC.F.056 de presentación de muestras suministrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, el cual anexamos a este documento.

10. OPCIONES A PRESENTAR PARA LA DEGUSTACION

MENU A PRESENTAR PARA LA DEGUSTACION	
MENU 1	
<input type="checkbox"/>	Arroz Blanco
<input type="checkbox"/>	Habichuelas Rojas
<input type="checkbox"/>	Gandules Guisados
<input type="checkbox"/>	Pollo Frito
<input type="checkbox"/>	Ensalada Verde
<input type="checkbox"/>	Ensalada Hervida
MENU 2	
<input type="checkbox"/>	Moro de Gandules
<input type="checkbox"/>	Carne de Res Guisada
<input type="checkbox"/>	Ensalada Verde
MENU REFRIGERIO	
<input type="checkbox"/>	03 bocadillos salados
<input type="checkbox"/>	01 bocadillo dulce
<input type="checkbox"/>	01 jugo natural

11. CRITERIOS A SER EVALUADOS EN LA DEGUSTACION

DESCRIPCION	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	OBSERVACION
Presentación			
Olor			
Sabor			
Nivel de sal			
Nivel de grasa			
Nivel de condimentación			
Proporción			
Textura			

Nota: Para que un proveedor pase la fase de degustación, todos los criterios a ser evaluados en esta etapa deben ser considerados como SATISFACTORIO

12. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS “SOBRE A” Y “SOBRE B”

La recepción de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se realizará a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado, por mesa de entrada de esta Dirección General hasta las 02: 00 P.M del día 06 de octubre del año 2021.

Las propuestas deberán ser presentada en una de las dos modalidades a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mesa de entrada de esta Dirección General.

Las ofertas presentadas en soporte papel serán recibidas en mesa de entrada de la **Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado, ubicada** en la Avenida 27 de febrero, Nos. 17-19, Ensanche Miraflores,

*Una vez pasada la fecha y hora establecida para la recepción de los Sobres de los oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas.

13. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS “SOBRE A” Y “SOBRE B”

Las ofertas presentadas en soporte papel deberán ser presentada en **un (1) original** debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto **con una (1) copia** . El original deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Además del original y la copia en papel, **se requiere una copia en formato digital (USB) de la PROPUESTA TÉCNICA.** Debe ser copia de la oferta original firmada y sellada.

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

Los documentos deberán estar organizados según el orden planteado en la sección documentación a presentar y divididos por separadores (pestañas). Las ofertas se presentarán en sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones

Presentación: Oferta Técnica

Referencia: DGJP-CCC-CP-2021-0005

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Dirección General de Jubilaciones y

Pensiones

Presentación: Oferta Económica

Referencia: DGJP-CCC-CP-2021-0005

14 . DOCUMENTACION A PRESENTAR SOBRE A Y

CRITERIOS DE EVALUACION

DOCUMENTACION LEGAL, FINANCIERA Y TECNICA

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.

DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION
A. Documentación Legal			
1)Formulario de Presentación de Oferta.(SNCCF.034)			NO SUBSANABLE
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 de la certificación de Mipyme emitida por el Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes (MICM)			
DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION
B. Documentación Financiera			
Estados Financieros del último ejercicio fiscal, auditados y sellados por un contador público			

C. Documentación Técnica

1. Oferta técnica donde el proveedor detalle el servicio a ofertar además de las cantidades de Almuerzos y cenas a ofertar. en hoja timbrada del proveedor con firma y sello. Este cuadro sólo debe incluir las cantidades a ofertar, no debe incluir precios. (**NO SUBSANABLE**)
2. Metodología de trabajo: El Oferente deberá presentar una descripción de los procesos de preparación y distribución de los Alimentos. Puede usar el Formulario SNCC.D.0 44 o utilizar un formato propio (**NO SUBSANABLE**)
3. 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.
4. Copia del Permiso Sanitario vigente que otorga el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social . (**NO SUBSANABLE**)

Nota: En su oferta técnica el proveedor debe suministrar la información que se detalla en el siguiente cuadro

Contratación de servicio para elaboración, expendio y facturación de comida empresarial, en presentación tipo buffet, cenas, complementos y catering para la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones (DGJP) y la entrega de almuerzos preempacados para la Sede de esta Dirección General , ubicado en la calle Pepillo Salcedo, No. 22, Santo Domingo, Distrito Nacional.	
Descripción	Cantidad a ofertar
	(4 meses)
Almuerzos	
Cenas	

16. CUADRO EVALUACION DOCUMENTACION TECNICA

Documentación Técnica	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Oferta técnica, según formato detallado en el punto DOCUMENTACION TECNICA , en hoja timbrada del proveedor con firma y sello. Este cuadro solo debe incluir las cantidades a ofertar, no debe incluir precios. (NO SUBSANABLE)			
Metodología de trabajo: El Oferente deberá presentar una descripción de los procesos de preparación y distribución de los Alimentos. Puede usar el Formulario SNCC.D.0 44 o utilizar un formato propio.(NO SUBSANABLE)			
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.			
Copia del Permiso Sanitario vigente que otorga el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social .(NO SUBSANABLE)			

17. DOCUMENTACION A PRESENTAR SOBRE B

1. Oferta económica (SNCC.F.033), debidamente completado, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes.

La propuesta económica puede ser presentada en el formulario SNCC.F.033, suministrado por la DGCP o bien puede presentarla en su propio formato, siempre y cuando tenga la siguiente información:

Descripción	Cantidad (4 meses)	Precio Unitario sin Itbis	Sub Total sin Itbis
Almuerzos	22,000		
Cenas	360		
Subtotal General			
ITBIS			
Total de la Oferta RD\$			

Nota: La oferta presentada debe estar firmada y sellada, debe contener el valor de la oferta tanto en letras como en números, nombre del oferente, firma del representante y sello del oferente. **NO SUBSANABLE.**

2. Garantía de la seriedad de la oferta en original: **Correspondiente a una póliza, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$).** La vigencia no deberá ser menor a sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas. **NO SUBSANABLE.**

18. CONDICIONES DE 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.

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.

Se entregará un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato , contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

Para todo proceso de pago, La Institución debe contar con la emisión del registro del contrato por parte de la Contraloría General de la Republica (CGR).

El proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

19. MONEDA DE LA OFERTA

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

20. 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 y la evaluación a sus Instalaciones, CUMPLAN con TODOS los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir.

A la hora fijada en el Cronograma del proceso, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario 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 habilitadas, 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 hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

21. EVALUACION DOCUMENTACION OFERTA ECONOMICA

DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION
Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) o Equivalente			
Garantía de la Seriedad de la Oferta.			

22. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término **de sesenta (60) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través de la garantía de la seriedad de la oferta presentada en el sobre económico "SOBRE B". Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

23. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio del menor precio. de igual modo será evaluada el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia).

24. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será en favor de aquel oferente que:

- 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica,
- 2) Que presente el menor precio, de los bienes y servicio ofertados y
- 3) Su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas.

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

25. 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.

26. 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.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada en una **Póliza**. La vigencia de esta garantía será **de seis meses (06) meses**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento del contrato.

El importe de la garantía será de un uno por ciento (1%), por tratarse de un proceso destinado a Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYMES)

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

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes y servicios entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante notificará a la Dirección General de Contrataciones Pública, quien en su calidad de Órgano Rector del Sistema podrá proceder a su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

27. ENTREGA Y RECEPCIÓN

Los servicios deberán ser entregados conforme a las especificaciones y condiciones solicitadas, El inicio del Suministro no deberá exceder los 02 días hábiles contados, a partir de la firma del contrato.

Si se estimase que el servicio no es apto para la finalidad para la cual se contrató, 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.

28. RESPONSABILIDADES Y 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 insulated para mantener las temperaturas de los alimentos, de lunes a domingo, incluyendo días feriados y entregar las raciones pre-empacadas detalladas en la descripción del servicio. Punto 2 de este documento.
- El proveedor ofrecerá sus servicios en la Cafetería de lunes a viernes, los almuerzos deben estar disponibles a partir de las 11:00 A.M. y las raciones de cenas se entregan a las 05:30 P.M. El personal designado por el proveedor deberá permanecer hasta las 02:30 P.M, realizando las entregas de los almuerzos en la cafetería de esta Institución.
- 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).
- Las raciones pre-empacadas para el personal de esta Institución que labora en las oficinas ubicadas en la **la calle Pepillo Salcedo, No. 22, Santo Domingo, Distrito Nacional**. Se entregarán diariamente en dicha dirección a las 11:30 A.M., y será responsabilidad del proveedor la entrega de los almuerzos, no delegando esta responsabilidad en ningún

empleado de esta DGJP.

- Entregar al Departamento de Recursos Humanos todos los viernes, el menú correspondiente a la semana siguiente
- Cocineros(as) calificados
- Disponer del personal suficiente que garanticen el buen funcionamiento del servicio, con calidad, higiene, en la cantidad adecuada y en el momento oportuno.
- Suministrar a su personal los uniformes y calzados especializados, los cuales serán reemplazados oportunamente.
- Lavar la vajilla diariamente con los insumos de limpieza correspondientes.
- Contar con personal para realizar la limpieza del área de cocina y servicio, incluyendo los insumos necesarios para tales fines.
- No utilizar para la producción de alimentos saborizantes y condimentos artificiales. **(Esta Dirección General se reserva el derecho tomar muestras y realizar periódicamente evaluaciones a los alimentos proporcionados por el proveedor, siendo objeto de rescisión del contrato si se determinara que se están utilizando saborizantes y condimentos artificiales para su elaboración).**
- Observar el debido respeto a las Normas de higiene en el manejo y manipulación de alimentos.
- Realizar las compras y almacenaje de las materias primas, materiales, ingredientes y suministros utilizados en la producción y servicios de comidas.
- Suministrar a su personal la indumentaria de protección que se requiera para el desarrollo de sus labores (guantes, gorros, mascarillas, entre otros).
- Hacer las reposiciones del personal faltante, el mismo día de su ausencia, sea por vacaciones, despido o licencia médica.
- Programar limpieza y sanitización diaria del Área de Servicio de la Cafetería
 - Pisos
 - Paredes en su interior
 - Utensilios (Platos, cubertería, otros)
 - Mostradores
 - Equipos de cocina
 - Entre otros
- No dejar agotar las variedades que componen los almuerzos hasta tanto dure el horario de servicio establecido por esta Dirección General.
- Ofertar en todo momento variedades de jugos naturales frescos y envasados, así como bebidas gaseosas.
- Ofertar en todo momento variedades de repostería y pastelería.
- Colocar en lugar visible el listado de precios de los artículos ofertados en el comedor
- 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.
- 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.
- No reusar aceites comestibles.
- Es su responsabilidad los puntos de ventas, sistema de facturación, solicitud de pago, hasta que la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones honre su compromiso.

- La reparación de equipos y mobiliarios averiados ocasionados por un incorrecto uso de estos, descuido o negligencia.
- El uso adecuado de los productos químicos de limpieza.
- Disponer de una caja registradora y un sistema de facturación

29. CONDICIONES SANITARIAS REQUERIDAS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y LOS ALIMENTOS

- Mantener el lugar de trabajo en orden y buen estado de limpieza.
- Los alimentos deben estar debidamente protegidos de cualquier contaminación.
- Conservar los alimentos a las temperaturas adecuadas según las reglas internacionales establecidas.
- Se dispondrá de refrigeración en el caso de expendio de alimentos de fácil descomposición
- Para la disposición de basura se deberá contar con un recipiente con tapa de tamaño adecuado al volumen de ventas y mantenerlo limpio diariamente.
- Los detergentes y cualquier otro producto tóxico deben estar separados de los alimentos.
- Control de plagas en área de cocina y comedor por parte del proveedor.
 - **Nota:** Donde se manejan comestibles, los químicos y/o venenos deben ser diferentes.
- 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.
- Impedir la entrada de animales domésticos en las áreas de la de expendio de los alimentos, almacenes de materia prima, y producto terminado.

30. PARA EL EXPENDIO DE COMIDAS, SE DEBERÁN TENER LAS PRECAUCIONES SIGUIENTES:

- 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.
- Las comidas semielaboradas (pastas, ensaladas, etc.) deberán mantenerse refrigeradas y consumirse dentro de las 24 horas de su preparación.
- Queda prohibido el reciclaje de alimentos
- Queda terminantemente prohibido la venta de cigarrillos y de bebidas alcohólicas.

31. REQUISITOS DEL MANIPULADOR DE LOS ALIMENTOS

- Estar libres de enfermedades infectocontagiosas y cumplir con los controles periódicos que las autoridades del Ministerio de Salud Pública exijan.
- Exhibir y mantener rigurosamente la higiene personal y en especial de las manos con uñas recortadas, limpias y sin barniz.
- 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.
- No tocar los alimentos con las manos, para ello se utilizarán pinzas.

32. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES.

- Suministro de la Energía Eléctrica
- Suministro de Agua para las Instalaciones Cafetería y Baños de la cafetería
- Salón de comedor con mobiliarios y equipos.
- Área de cocina. (no está concebida para la elaboración de alimentos)
- Área de lavado de vajillas y cuberterías.
- Área de lavado de contenedores de comida.
- Publicación semanalmente de menú en Portal Interno
- Fumigación para el control de plagas comunes (área común de la cafetería).
- Fumigación profunda. (área común de la cafetería).
- Área de servicio debidamente equipada (vajilla y cubertería).
- Velar por el mantenimiento de altos estándares en cuanto a la calidad y cantidad de los alimentos.
- Hacer Visitas periódicas imprevista a las Instalaciones del Proveedor (para hacer Auditoria)

Nota: El proveedor adjudicado se compromete mediante la aceptación de este documento de condiciones y especificaciones, cumplir con todo lo establecido en el mismo, siendo el no cumplimiento de las condiciones y especificaciones, motivo de que el contrato sea rescindido.

33. FORMULARIOS TIPO

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

ANEXOS

1. **Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)**
2. **Presentación de Oferta (SNCC.F.034)**
3. **Formulario de entrega de muestras, para la degustación (SNCC.F.056)**
4. **Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**
5. **Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)**
6. **Formulario de enfoque, metodología y plan de actividades (SNCC.D.044)**



Seleccione la fecha

Página 1 de 2

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.

d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.

e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.

- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) _____ en
calidad de _____ debidamente autorizado para actuar
en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma _____

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente:	<i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro:	<i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:	
4. RPE del Oferente:	<i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:	
6. Información del Representante autorizado del Oferente:	
Nombre:	<i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i>
Dirección:	<i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i>
Números de teléfono y fax:	<i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i>
Dirección de correo electrónico:	<i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

**DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES
PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en las tres partes siguientes:

- a) Enfoque técnico y metodología*
- b) Plan de trabajo, y*
- c) Organización y dotación de personal.*

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los Términos de Referencia y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-7.

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]