



**Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información
y Comunicación
(OG TIC)**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

Compra Menor

OPTIC-DAF-CM-2022-0039

Adquisición de servicio de catering correspondiente a almuerzos, bocadillos y refrigerios.

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Agosto 2022

La Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC), en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), convoca a todos los interesados, Instituciones Nacionales, Extranjeras y Personas Físicas y Jurídicas a presentar propuestas para la **“Adquisición de servicio de catering correspondiente a almuerzos, bocadillos y refrigerios.”** de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Condiciones Generales.

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.

Los interesados deberán registrarse en el **Departamento de Compras y Contrataciones**, ubicada en la Avenida 27 de febrero, Núm. 419, El Millón, Distrito Nacional, Santo Domingo, República Dominicana, según lo establecido en el Cronograma de Actividades, se realizará *el Acto de Apertura y Lectura de las Ofertas Técnicas y Económicas*. Ambas actividades serán realizadas en el Departamento de Compras ubicado en la dirección institucional antes citada.

1.1 Objetivo y alcance del Procedimiento

Convocar al Proceso de Compra Menor para el **“Adquisición de servicio de catering correspondiente a almuerzos, bocadillos y refrigerios.”** bajo la Referencia: **OPTIC-DAF-CM-2022-0039**, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Condiciones Generales.

1.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de Selección aprobado por la **Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)**, para llevar a cabo el presente proceso es el de **Proceso de Compra Menor** y se realizará mediante **Etapá Única**; y la adjudicación será por **LOTE** a favor del oferente que presente la propuesta que mejor cumpla con las presentes Condiciones Generales, calidad de los productos y el mejor precio ofertado.

1.3 Órganos Responsables del Proceso

El responsable de este proceso de compras es la Dirección Administrativa y Financiera, a través del Departamento de Compras y Contrataciones para la adquisición de los bienes y servicios a ser adquiridos en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución.

1.4 Disponibilidad y Adquisición de las Condiciones Generales para Compras de Bienes y Servicios

Las Condiciones Generales estarán disponibles de forma gratuita para quienes lo soliciten, en el Departamento de Compras ubicado en la Avenida 27 de Febrero, Núm. 419, El Millón, Distrito Nacional, Santo Domingo, República Dominicana en horario de 08:00: a.m. a 05:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de Actividades, en la sección transparencia, página web de la institución (www.ogtic.gob.do)

y en el portal web de la Dirección General de Compras y Contrataciones (www.comprasdominicana.gov.do) para todos los interesados.

Aquellos interesados que descarguen las Condiciones Generales por cualquiera de estas dos vías deberán notificarlo enviando un correo electrónico al compras@ogtic.gob.do, con sus datos de contacto, para fines de cualquier notificación necesaria.

1.5 Condiciones Generales para Participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido las Condiciones Generales para Compras de Bienes y Servicios, tendrá derecho a participar en el presente Proceso de Compra Menor, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente documento.

1.5.1 Prohibición de Contratar

El artículo 14, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, establece que no podrán participar como Oferentes, 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 Subcontralor; 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 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; o
- 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 con 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;

PÁRRAFO 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.

PÁRRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición se aplicará en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones **NO podrán ser Oferentes ni contratar con el Estado Dominicano, los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas** en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.6 Conocimiento y Aceptación de las Condiciones Generales

El sólo hecho de un Oferente participar en este Proceso de Compra Menor, 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 las presentes Condiciones Generales para Compras de Bienes y Servicios, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.7 Precio de la Oferta y Moneda de la Oferta

Los Precios deberán ser presentados en el formulario de Presentación de la Oferta Económica (**SNCC.F.033**) 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.

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XXXX). 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 por la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

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

1.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

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

1.9 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 el Proceso de Compra Menor, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otro proceso en los términos y condiciones que determine.

1.10 Subsanaciones

Se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a estas Condiciones Generales, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. 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 válidas 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 admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Términos, posteriormente se ajuste al mismo. El Comité de Compras y Contrataciones de la **Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)**, informa a todos los interesados que la notificación de resultados de la evaluación de propuestas técnicas "Sobres A" y la notificación de resultados de proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la Presentación y Lectura de las Propuestas Económicas "Sobres B"; serán notificadas a través de nuestro portal institucional,

del portal del órgano rector DGCP, por el correo electrónico suministrados por los participantes en el Listado de Registro de Participantes y en físico en el Departamento de Compras y Contrataciones de la OPTIC. ***Cabe destacar que es un deber de los oferentes participantes visualizar o adquirir los documentos publicados en los portales institucionales previamente mencionados.***

1.11 Los Oferentes deberán presentar las siguientes Garantías:

➤ 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%)**, *debiendo presentar a empresa el certificado que le acredite como tal*. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria o una 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 con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.12 Devolución de las Garantías

- Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

1.13 Circulares y Enmiendas

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes con relación al contenido de las presentes Condiciones Generales para Compras de Bienes y Servicios, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes. Serán notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido las Condiciones Generales y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, estas Condiciones Generales, otras

Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes 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 y vinculante de las presentes Condiciones Generales para Compras de Bienes y Servicios y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes.

1.14 Errores No Subsanables del Proceso

- a) Presentar cantidades o características diferentes a lo solicitado, o excluir algún ítem del lote necesario para la realización de la propuesta.
- b) Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.

1.15 Rectificaciones Aritméticas

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

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

1.16 Consultas

Podrán presentarse consultas o solicitudes de aclaraciones dentro del plazo establecido en el Cronograma del procedimiento. Estas se presentarán por escrito mediante el correo compras@ogtic.gob.do, mediante comunicación escrita dirigida al Departamento de Compras de la **OGTIC**, ubicado en la Avenida 27 de febrero, Núm. 419, El Millón, Distrito Nacional, Santo Domingo, República Dominicana.

1.17 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes 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) 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 registrará por las reglas de la impugnación establecidas en el formato de Especificaciones Técnicas.
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 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 Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo De igual modo, y 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).

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.

2. Propuestas Técnicas y Económicas

2.1 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas

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

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal

Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)

Referencia : **OPTIC-DAF-CM-2022-0039**
Dirección : Avenida 27 de febrero Núm. 419, El Millón, Distrito Nacional, Santo Domingo, República Dominicana
Teléfonos : **809-286-1009**

2.2 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas

La presentación de las propuestas **técnicas y económicas** se efectuará en el Departamento de Compras de la Institución, ubicado en la Avenida 27 de febrero, Núm. 419, El Millón, Distrito Nacional, Santo Domingo, República Dominicana, **en el día y hora indicada en el Cronograma de Actividades.**

2.3 Documentación a Presentar

- 1) Formulario (**SNCC.F.042**) Información sobre el oferente.
- 2) Formulario de Presentación de oferta (**SNCC.F.034**)
- 3) **Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso.
- 4) **Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)** y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales, vigente.
- 5) **Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)** y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente.
- 6) **Oferta económica o cotización**, puede ser presentada en el **formulario (SNCC.F.033)** de Oferta económica o en el formato de preferencia del oferente.
- 7) **Comunicación del oferente** donde indique que acepta y está de acuerdo con los tiempos de entrega y las condiciones de pago de acuerdo con lo establecido en las presentes Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas del Proceso, **todo oferente que presente Comunicación de aceptación, acepta que el equipo pericial realice visitas a sus instalaciones y tome evidencia fotográfica**, la evidencia fotográfica será confidencial y solo se utilizara para fines de evaluación interna. **NO SUBSANABLE.**
- 8) **Certificado de calidad** emitido por el Instituto Nacional para la calidad, actualizado y vigente (**INDOCAL**).
- 9) **Certificación de autorización del Ministerio de salud pública** para manipulación y expendio de servicios de alimentos, actualizado y vigente.
- 10) **Ficha técnica donde se presente imágenes y descripciones de los artículos ofertados.**
- 11) **Garantía de seriedad de la oferta**, si la misma sobrepasa los **U\$10,000.00 dólares estadounidenses** o su equivalente en pesos dominicanos, el valor de esta debe ser del 1% de la oferta.

La presentación de toda y cada una de esta documentación es obligatoria, la misma deberá ser presentada mediante una documentación integra en un sobre sellado llevando consigo el nombre del oferente en la portada.

2.4 Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas

La modalidad de apertura para el referido proceso de Compra Menor es de **ETAPA ÚNICA**. La apertura de propuestas se realizará en la **fecha, lugar y hora** establecidos en el **Cronograma de Actividades** en las presentes Condiciones Generales.

3. PROCESO DE REFERENCIA: OPTIC-DAF-CM-2022-0039

3.1 Cronograma de Actividades

Cronograma de actividades proceso de Catering	
Fecha	Etapa
12 de agosto del 2022 15:00PM	Publicación del proceso en portal e inicio de presentación de ofertas por parte de los interesados.
17 de agosto del 2022 08:30PM	Fecha límite de consultas y observaciones por parte de los oferentes.
17 de agosto del 2022 15:15PM	Plazo máximo para emisión de Circulares, Enmiendas y Adendas.
18 de agosto del 2022 12:00M	Fecha límite de presentación de ofertas, interesados pueden presentar su oferta de manera física en Avenida 27 de febrero, ensanche el millón, #419, Piso 8 edificio del Ministerio de Administración Pública, oficina principal de la OGTIC., o vía Portal Transaccional de manera digital.
22 y 23 de agosto del 2022 hasta las 15:00PM	Evaluación de ofertas y elaboración de informe pericial preliminar, que habilite a todos los oferentes que cumplan las especificaciones técnicas y la documentación solicitada en este pliego de condiciones.
25 de agosto del 2022 16:00PM	Notificación de oferentes habilitados para la etapa de inspección, mediante informe pericial preliminar.
29 y 30 de agosto del 2022 9:00AM-3:00PM, Avenida 27 de febrero, ensanche el millón II, #419, Piso 8 edificio del Ministerio de Administración Pública, oficina principal de la OGTIC.	Etapa de inspección por parte del equipo pericial, de todos los lugares de cocina e instalaciones de los oferentes habilitados, esta etapa será realizada acorde a los criterios de evaluación estipulados en el punto 3.1.2

01 de septiembre del 2022 15:00PM	Notificación por parte del equipo pericial, de oferentes habilitados para la etapa de degustación y presentación de menú por parte de participantes, esta notificación será realizada mediante remisión de informe preliminar de etapa de inspección.
05 y 06 de septiembre del 2022 10:00AM - 3:00PM	Etapa de degustación, todos los oferentes deberán presentar el menú para degustar por parte del equipo pericial, según las especificaciones técnicas y los requerimientos solicitados, tomando en cuenta los criterios de evaluación estipulados en el punto 3.1.1
08 de septiembre del 2022 15:00PM	Remisión del informe pericial a todos los oferentes, notificando el oferente elegido como ganador.
09 de septiembre del 2022 12:00PM	Remisión de orden de compra y acta de adjudicación a oferente ganador.

- Este proceso constará de tres fases;

Fase I: Todos los oferentes interesados en participar de este proceso, procederán a presentar sus ofertas conforme a las especificaciones expresadas en este pliego de condiciones, hasta la fecha límite la cual estará disponible en el cronograma del proceso en el Portal transaccional.

Fase II: Concluido el tiempo de presentación de ofertas, se procederá a la apertura de sobres y ofertas y todos los oferentes que cumplan las especificaciones técnicas, serán contactados por el equipo pericial, para proceder a la fase de degustación, los participantes deberán presentar el siguiente menú para la degustación:

- Menú ejecutivo pre empacado.
- Menú buffet.
- Tabla charcutería.
- Bocadillos.

El equipo pericial, evaluará en la fase de degustación las propuestas gastronómicas, a fin de determinar si estas cumplen los estándares internos de calidad, higiene, sabor, apropiada cocción, calidad de servicio y presentación de los alimentos.

3.1.1 Criterios de evaluación para las propuestas gastronómicas serán los siguientes:

Criterios de evaluación para fase de degustación.	
Criterio de evaluación	Puntuación asignada
Sabor y apropiada cocción de los alimentos.	25 puntos
Presentación de alimentos.	25 puntos

Calidad del servicio ofrecido.	20 puntos
Higiene.	30 puntos

Fase III: Concluido el tiempo de presentación de ofertas, se procederá a la apertura de sobres y ofertas y todos los oferentes que cumplan las especificaciones técnicas, serán contactados para recibir un equipo de peritos, que se encargará de realizar la inspección a las instalaciones del oferente y realizará una evaluación conforme a los criterios descritos en el punto **3.1.2**

3.1.2 Criterios a evaluar durante la inspección.

Criterios de evaluación para la etapa de inspección a las instalaciones de los oferentes	CUMPLE	NO CUMPLE
	Uso adecuado de los utensilios de cocina y preparación	
Higiene en despensa y/o almacén		
Buen manejo de los alimentos por el personal (guantes, mascarillas, delantal)		
Uso adecuado del depósito de desechos		
Limpieza general del local		

3.2 Descripción de los servicios

De igual forma, se presenta esta información detallada en las Especificaciones Técnicas anexas a las presentes Condiciones Generales del Proceso, los cuales forman parte integral y vinculante de estas.

El objeto del presente proceso es para la contratación "Adquisición de servicio de catering correspondiente a almuerzos, bocadillos y refrigerios." tomará los siguientes para su evaluación:

1. Características específicas de los servicios requeridos:

Item	Descripción del producto o servicio	Cantidad
------	-------------------------------------	----------

1.	<p>Adquisición de servicio de menú del almuerzo ejecutivo preempacado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 200 unidades de platos de almuerzo pre-empacado en envases clear, según opciones de menú previamente seleccionado. • Cada plato contendrá: <ul style="list-style-type: none"> ○ Una (1) opción de proteína. ○ Una (1) opción de guarnición. ○ Una (1) opción de ensalada. ○ Una (1) opción de postre. ○ Una (1) opción de bebida no alcohólica como jugo natural, agua o refresco. • <u>Ver debajo las opciones del menú requeridas.</u> <p>Especificaciones adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • El servicio de menú de almuerzo ejecutivo será requerido a solicitud, coordinado previamente con el proveedor. • El servicio de menú ejecutivo debe ser servido, preparado y pre-empacado en envases desechables clear. • Debe incluir cubiertería y servilleta desechable. • El proveedor debe suplir transporte para trasladar el almuerzo, a la hora puntual acordada entre OGTIC y el suplidor. • En caso de no tener envase clear, el suplidor puede proveer el almuerzo en envase desechable biodegradable, notificando previamente a OGTIC. • Este tipo de servicio no requiere personal para servir. 	200 unidades
2.	<p>Adquisición de servicio de menú almuerzo servido tipo buffet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Almuerzo servido tipo buffet, contemplando la cantidad de un plato por persona, con una elección de las opciones contempladas en menú seleccionado, requeridas a solicitud previamente coordinada con el proveedor • Cada requerimiento contará con las siguientes opciones del menú: 	800 unidades de platos

	<ul style="list-style-type: none">○ Dos (2) opciones de proteína.○ Tres (3) guarniciones.○ Una (1) opción de ensalada.○ Una (1) opción de postre.○ Canasta de pan.○ Una (1) opción de bebida no alcohólica como jugo natural, agua o refresco. <ul style="list-style-type: none">● <u>Ver debajo las opciones del menú requeridas.</u> <p>Especificaciones adicionales</p> <ul style="list-style-type: none">● El servicio de menú almuerzo tipo buffet se solicitará al suplidor según requerimiento, con previa coordinación y con días de antelación.● La cantidad solicitada corresponde a unidades de platos que se podrán agrupar según requerimiento para servir estilo buffet.● El servicio de menú almuerzo tipo buffet debe ser servido contemplando utensilios y montaje para servir: mesas, manteles debidamente limpios y planchados, habladores de comida personalizados, chef in dish y utensilios para servir la comida.● El proveedor debe suplir la cristalería necesaria para servir el menú buffet: platos blancos, copas de cristal, vasos de cristal, cubiertos, cucharas, cuchillos, cuchara de postre, cuchara de sopa, etc., según aplique.● El suplidor debe siempre proveer en todas las solicitudes de almuerzo buffet, el personal para servir los alimentos: mozos, camareros, bartender, etc., debidamente capacitados y preparados para brindar servicio a comensales del más alto nivel.● El personal de servir provisto por el suplidor debe quedarse hasta finalizar el ejercicio de servir la comida.● El personal de camarería o mozos, provistos por el suplidor, debe montar y desmontar el escenario de la comida, recoger utensilios y transportar.● El proveedor debe suplir transporte para trasladar el almuerzo, a la hora puntual acordada entre OGTIC y el suplidor.	
--	--	--

3.	<p>Adquisición de servicio de bandeja de charcutería y fiambres, por persona.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 200 pax para picadera servida en bandeja de madera de charcutería o fiambres, que se requerirán a solicitud previamente solicitada al proveedor, con días coordinados de antelación. ● Se contemplarán las siguientes opciones por pax en la bandeja: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (3) opciones de quesos, a elegir entre: queso tierno, queso curado, queso semicurado, queso azul, queso ahumado, queso brie para untar, queso de cabra, parmesano, gorgonzola, burrata, entre otros que pueda proponer el suplidor y ser aprobado por OGTIC. ○ Tres (3) opciones de embutidos, a elegir entre: jamón ibérico, chorizo ibérico, salchichón, salami genoa, jamón de pechuga de pavo, lomo embuchado, jamón cocido, entre otros que pueda proponer el suplidor y ser aprobado por OGTIC. ○ Dos (2) opción de frutas, a elegir entre: fruta fresca: higos, uvas, peras, fresas. Fruta deshidratada: arándanos, orejones, ciruelas, pasas, entre otros que pueda proponer el suplidor y ser aprobado por OGTIC. ○ Dos (2) opciones de carbohidratos, a elegir entre: Rebanadas de pan rústico, casabitos, bastones de pan salados, picos de pan, crackers, entre otros que pueda proponer el suplidor y ser aprobado por OGTIC. ○ Elementos decorativos: hierbas aromáticas, romero, aceitunas, maníes, etc. <p>Especificaciones adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El servicio de bandejas de charcutería y fiambres se solicitará al suplidor según requerimiento, con previa coordinación y con días de antelación. ● Las solicitudes al suplidor se harán por una cantidad determinada de pax en cada requerimiento, por ejemplo: bandeja para 10 pax, bandeja para 30 pax, etc. ● El proveedor debe suplir la bandeja de madera sobre la que se colocará la charcutería. ● El suplidor debe siempre proveer el personal para servir los alimentos de las bandejas de fiambres: mozos, camareros, bartender, etc., debidamente capacitados y preparados para brindar servicio a comensales del más alto nivel (coordinando siempre previamente con la OGTIC). ● El personal de servir provisto por el suplidor debe quedarse hasta finalizar el ejercicio de servir la comida. ● El personal de camarería o mozos, provistos por el suplidor, debe montar y desmontar el escenario de la comida, recoger utensilios y transportar. ● Cada vez que se solicite, el proveedor debe suplir utensilios y montaje para colocar y servir: mesas, manteles, habladores de comida personalizados y coordinados previamente con la OGTIC, elevadores y utensilios para servir la comida. ● Cada vez que se solicite, el proveedor debe suplir la cristalería necesaria para servir el menú buffet: platos blancos de cristal o porcelana, copas de cristal, vasos de cristal, cubiertos, cucharas, cuchillos, cuchara de postre, cuchara de sopa, cubierto de picaderas, espátula de mantequilla, espátula de queso, etc., según aplique. 	200 pax
----	---	---------

4.	<p>Adquisición de servicio de bocadillos / picaderas para actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 600 unidades de picadera de bocadillos preparados y pre-empacados en envase biodegradable, con una elección de las opciones seleccionadas en el menú, que se requerirán a solicitud previamente solicitada al proveedor, con días coordinados de antelación. • Cada unidad contará con las siguientes opciones del menú: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuatro (4) opciones saladas. ○ Una (1) opción dulce. ○ Una (1) opción de bebida no alcohólica como jugo natural, agua o refresco. • <u>Ver debajo las opciones del menú requeridas.</u> <p>Especificaciones adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • El servicio de bocadillos se solicitará al suplidor según requerimiento, con previa coordinación y con días de antelación. • Cada servicio debe ser pre empacado en envases biodegradables, decorados con cinta de yute fina, ramilla de alguna planta decorativa en seco y en casos requeridos, un tag impreso con imagen institucional, suministrada previamente por OGTIC. • Cada unidad debe incluir cubertería desechable biodegradable. • Cada unidad debe incluir servilleta desechable. 	600 unidades
----	---	--------------

5.	<p><u>Adquisición de servicio de estación de bebidas no alcohólicas y coffee break, para actividades institucionales.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 300 pax para servicio de estación de coffee break y bebidas no alcohólicas, montadas y organizadas a solicitud previamente realizada al proveedor por parte de la OGTIC, con días coordinados de antelación. ● Las solicitudes al suplidor se harán por una cantidad determinada de pax en cada requerimiento, por ejemplo: estación para 10 pax, estación para 30 pax, etc. ● Cada montaje de estación, contemplará por persona, las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Opción de café. ○ Opción de té frío. ○ Leche en opciones: entera, descremada y de almendras. ○ Dos opciones de jugos naturales. ○ Opción de chocolate líquido con agua y sin agua. <p>Especificaciones adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El servicio de la estación de coffee break se solicitará al suplidor según requerimiento, con previa coordinación y con días de antelación. ● Las solicitudes al suplidor se harán por una cantidad determinada de pax en cada requerimiento, por ejemplo: estación de coffee break para 10 pax, para 30 pax, etc., hasta agotar la cantidad total de pax que incluye el requerimiento. ● El proveedor debe suplir transporte para trasladar los ingredientes de la estación de coffee break, a la hora puntual acordada entre OGTIC y el suplidor. ● El suplidor debe siempre proveer el personal para servir las bebidas de cada estación: mozos, camareros, bartender, etc., debidamente capacitados y preparados para brindar servicio a comensales del más alto nivel. 	300 pax
----	---	---------

	<ul style="list-style-type: none"> ● El personal de servir provisto por el suplidor debe quedarse hasta finalizar el ejercicio de servir las bebidas. ● El personal de camarería o mozos, provistos por el suplidor, debe montar y desmontar el escenario de la comida, recoger utensilios y transportar. ● Cada vez que se solicite, el proveedor debe suplir utensilios y montaje para colocar y servir: mesas, manteles, habladores personalizados de las bebidas, elevadores y utensilios para servir la comida, previamente coordinado con OGTIC. ● Cada vez que se solicite, el proveedor debe suplir la cristalería necesaria para servir las bebidas buffet: tazas en cerámica, platos tazas en cerámica, vasos de cristal, copas de cristal, cubiertos, cucharas, cuchillos, cuchara de postre, cuchara de sopa, cubierto de picaderas, espátula de mantequilla, etc., según aplique. 	
--	--	--

1. Opciones de menú ejecutivo preempacado

Proteínas	Guarniciones	Ensalada
Pescado al vapor	Arroz blanco	Ensalada verde
Pechuga a la plancha	Yuca hervida	Ensalada rusa
Filete de res	Legumbres	Ensalada de pasta
Filete de cerdo	Moro negro	Otras opciones que disponga el suplidor y comunique previamente.
Pescado a la plancha	Otras guarniciones que disponga el suplidor y comunique previamente.	
Otras opciones que disponga el suplidor y comunique previamente.		

2. Opciones de menú del almuerzo buffet

Proteínas	Guarniciones	Ensalada	Postre
Pechuga a la crema	Arroz con puerro y tocineta	Ensalada verde	Flan de leche

Pescado al vapor	Pastelón de plátano maduro	Ensalada rusa	Pudín de pan
Bistec encebollado	Moro negro	Ensalada de quinoa	Bizcocho de vainilla y crema de almendras
Pechuga a la plancha	Pastelón de berenjenas	Ensalada criolla	Tres leche
Pechuga a la cordon blue	Moro de guandules	Vegetales al vapor	Cheesecake con topín
Cerdo horneado	Pastelón de papa	Ensalada César	Brownies
Albondigas de pescado	Arroz con pasas	Ensalada rusa con manzanas	Palmeritas
Pollo guisado	Pastelón de yuca y queso	Ensalada de papas	Flan variados
Carne de res guisada	Arroz navideño		Delicias de chinola
Pollo horneado	Otras opciones que disponga el suplidor y comunique previamente.	Otras opciones que disponga el suplidor y comunique previamente.	Bizcocho de pasas y nueces
Otras opciones que disponga el suplidor y comunique previamente.			Galletas de jengibre
			Carlota de limón
			Pastel tres leche de almendra

3. Opciones de menú bocadillos y picaderas

Opciones saladas	Opciones dulces	Bebida
------------------	-----------------	--------

Mini Sandwich de pasta de pollo	Shots de frutas de temporada	Jugo natural de limón, chinola, fresa u otras opciones de temporada
Bolitas de queso	Mini brownie	Otras opciones que disponga el suplidor y comunique previamente.
Mini wraps de jamón y queso	Bowl de frutas de temporada	
Mini wraps de cream cheese puerro y cranberries en masa de espinaca	Empanaditas de mermelada de guayaba	
Mini turquitos de pollo	Polvorones	
Mini empanaditas horneadas de queso	Otras opciones que disponga el suplidor y comunique previamente.	
Pinchos de antipasto		
Canapes a la florentina		
Tabla de queso o antipasto mixtos		
Terrina de pollo		
Aceitunas rellenas con casabito		
Brochetas de queso y uvas		
Croquetas de pollo		
Bruschetta de alcaparra y berenjena		

Colocar en su oferta el costo unitario de bien. La oferta económica debe contemplar un monto total y desglosados por cada ítem solicitado, tal como se verifica en la solicitud de compras.

- a. Al igual que debe de reflejar **los impuestos correctos correspondientes a lo ofertado**. De lo contrario, su oferta será descalificada.
- b. La oferta económica debe de tener la marca del bien ofertado.

El proveedor debe de poseer el rubro presentado en la Solicitud de Compras al momento de la evaluación de las ofertas (**No se aceptarán otros Rubros similares, solo el correspondiente. NO SUBSANABLE**)

3.3 Criterios para la Adjudicación

La entidad contratante 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 que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables. Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que el servicio cumpla con las Especificaciones Técnicas requeridas, que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE".

La Adjudicación será decidida a favor de un único Oferente por LOTE cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio total, la calidad y las demás condiciones que se establecen en las presentes Condiciones Generales. Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en estas Condiciones Generales, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, la **Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)**, de esta institución procederá a llamar a las empresas que resultaron empatadas a mejorar ofertas adjudicando de ese modo a la empresa que menor precio presente, de lo contrario se realizara una elección al azar en frente de un Notario Público, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

3.4 Declaración de Desierto

La entidad contratante podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas de los bienes requeridos.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque no sean convenientes para los intereses nacionales o institucionales, todas las Ofertas o la única presentada. Que la institución detecte que la oferta está sobrevaluada.

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.

3.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "Carta solicitud de disponibilidad", al siguiente Oferente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados.

3.6 Incumplimientos y Sanciones

Los bienes y/o servicios brindados por el proveedor serán revisados en cada entrega, bajo los criterios de calidad establecidos, por la unidad requirente correspondiente; de no cumplir con uno de los criterios se le contará como 1 falta leve.

Párrafo I: se le denomina falta leve a lo siguiente:

- a) Retrasos en la entrega de los bienes y/o servicios
- b) Bienes y/o servicios entregados, no siendo lo solicitado
- c) Entrega de bienes y/o servicios sin el conduce firmado el mismo día del despacho o un día hábil como máximo

Párrafo II: se le denomina falta grave la siguiente:

- a) No entrega del bien y/o servicio en el tiempo establecido
- b) No entrega del bien y/o servicio con las condiciones contratadas
- c) La acumulación de 2 (dos) faltas leves

Las faltas leves deberán de ser subsanadas por el proveedor realizando los cambios de acuerdo con las especificaciones contratadas y según los criterios establecidos. Al acumular 2 faltas leves se le hará un aviso de falta grave, a la segunda falta grave, el **proveedor estará afectando su calificación para ser proveedor de la entidad contratante.**

3.7 Condiciones para la Entrega de los servicios

El oferente deberá tener disponibilidad para realizar el servicio/entregar los ítems a partir de la notificación de adjudicación debidamente firmada y sellada.

3.8 Condiciones de Pago

Se establece la condición de pago a crédito, con plazo a treinta (30) días luego de haber sido efectuada la recepción de los servicios/bienes entregados en cada programación de entrega.

Para la realización de los pagos es requerido el conduce de entrega y la factura con comprobante gubernamental. Los mismos deben ser depositados en la Dirección Administrativa, ubicada en la Avenida 27 de febrero, Núm. 419, El Millón, Santo Domingo, República Dominicana.

Anexos

1. Formulario **(SNCC.F.042)** Información sobre Oferente.
2. Formulario **(SNCC.F.034)** de Presentación de Oferta

Fin Pliego

No hay nada escrito después de esta línea
