



**REPÚBLICA DOMINICANA  
DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES  
“Año del Desarrollo Agroforestal”**

**TERMINO DE REFERENCIA PARA COMPRAS DE BIENES Y  
SERVICIOS CONEXOS**

**Adquisición de Almuerzos para los Empleados de la Dirección General de Pasaportes**

**PASAPORTES-CCC-CP-2017-0014**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
07 de agosto del 2017.

## TABLA DE CONTENIDO

Sección I.....	4
Datos de la Compra Menor .....	4
1.1 Objeto de la Licitación.....	4
1.2 Procedimiento de Selección.....	4
1.3 Fuente de Recursos .....	4
<b>1.4 Condiciones de Pago</b> .....	4
<b>Las condiciones para que la empresa beneficiaria del contrato en cuestión someta su pago, es la siguiente:</b> .....	4
<b>1.5 Disponibilidad y Adquisición de Los Términos de Referencia</b> .....	5
<b>1.6 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones</b> .....	6
<b>1.8 Descripción del Servicio</b> .....	7
<b>1.9 Duración del Suministro</b> .....	8
<b>1.10 Programa de Suministro</b> .....	8
<b>1.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”</b> .....	8
<b>1.12 Lugar, Fecha y Hora</b> .....	9
<b>1.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras</b> .....	9
<b>1.14 Documentación a Presentar</b> .....	10
<b>1.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos</b> .....	11
1.15 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	11
Sección II .....	13
Apertura y Validación de Ofertas .....	13
<b>2.1 Procedimiento de Apertura de Sobres</b> .....	13
<b>2.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas y Presentación de Muestra.</b> .....	13
2.3 Validación y Verificación de Documentos .....	14
2.4 Criterios de Evaluación.....	14
2.5 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	15
2.6 Confidencialidad del Proceso .....	16
2.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	17
2.8 Evaluación Oferta Económica .....	17
Adjudicación .....	18
3.1 Criterios de Adjudicación .....	18
3.2 Empate entre Oferentes.....	19

3.3 Declaración de Desierto .....	19
3.4 Acuerdo de Adjudicación .....	19
3.5 Adjudicaciones Posteriores .....	19
Sección IV .....	20
Formularios .....	20
4.1 Formularios Tipo .....	20
4.2 Anexos .....	20

## **Sección I**

### **Datos de la Compra Menor**

#### **1.1 Objeto de la Licitación**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición de Veintiún mil quinientas veintiocho (21,528) almuerzos para ser distribuidas en las oficinas que componen esta Dirección General de Pasaportes, ubicadas en las Sede Central, Zona Oriental, Villa Mella, Archivo San Carlos, Santiago, La Vega y San Francisco de Macorís**, de acuerdo con las condiciones fijadas en los presente Pliegos de Condiciones.

#### **1.2 Procedimiento de Selección**

**El Presente proceso de Compras se llevará a cabo mediante Comparación de Precios, bajo la modalidad de Etapa Múltiple.**

#### **1.3 Fuente de Recursos**

**Dirección General de Pasaportes**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2017**, que sustentará el pago de todos los servicios contratados 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.

#### **1.4 Condiciones de Pago**

**Las condiciones para que la empresa beneficiaria del contrato en cuestión someta su pago, es la siguiente:**

- a) Presentación de un CONDUCE (numerado, firmado y sellado), el cual debe especificar la cantidad entregadas, la descripción del bien, y la fecha de entrega.
- b) El mencionado conduce deberá estar poseer el sello de recibido del Departamento de Almacén y Suministro de esta Institución y por la Unidad de Auditoría de la Contraloría General de la República, mediante el cual se constatará la legitimidad del documento.
- c) Este conduce deberá ser anexado a la Factura correspondiente, la cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:
  - i. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental,
  - ii. Estar expedida a nombre de la Oficina para el Reordenamiento del Transporte,

- iii. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta.
  - iv. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ e incluir transparentado el ITBIS (si aplica).
  - v. Hacer referencia al Número de Contrato que tiene como base contractual.
  - vi. Firmada y Sellada por la Empresa que la emite.
- d) Después de tener los documentos anteriormente indicados, el beneficiario deberá depositar los mismos en el Departamento de Cuentas por Pagar de la Dirección General de Pasaporte, para los fines de lugar.

Atendiendo a lo descrito anteriormente, queda establecido que los pagos se efectuaran posterior a las entregas correspondientes, según el programa de suministro indicado en el Punto 1.10.

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 entregará 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.

**Los pagos serán efectuados treinta (30) días posteriores a la aprobación de la facturación presentada.**

### **1.5 Disponibilidad y Adquisición de Los Términos de Referencia**

El documento de los Términos de Referencia estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **Dirección General de Pasaportes**, ubicada en la **Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria**, en el horario de **lunes a viernes, 9:00 a.m. hasta las 2:00 p.m.**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación y en la página Web de la institución [www.pasaportes.gob.do](http://www.pasaportes.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera Los términos de Referencia a través de la página Web de la institución, [www.pasaportes.gob.do](http://www.pasaportes.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [compras@pasaportes.gob.do](mailto:compras@pasaportes.gob.do) en su defecto, notificar a la **División de Compras y Contrataciones** de la **Dirección General de Pasaportes** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 1.6 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente en la Comparación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Términos de Referencia, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 1.7 Cronograma de la Comparación de Precios

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de Precios	El día 07 del mes de Agosto del 2017, a las 1:00pm.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta las 09:00 am. Del día 10 del mes de Agosto del 2017.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta las 12:00 pm. Del día 11 del mes de Agosto del 2017.
4. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b>	A las (01:00 pm.) del día 11 del mes de Agosto del 2017.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.	Hasta las (02:00 pm.) del día 11 del mes de Agosto del 2017.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	A partir de las (02:10 pm.) del día 11 del mes de Agosto del 2017.
7. Periodo de subsanación de ofertas	A partir de las (02:11 hasta las 02:40 pm.) del día 11 del mes de Agosto del 2017.
8. Período de Ponderación de Subsanciones	Hasta las (02:50 p.m.) del día 11 del mes de Agosto del 2017.
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Hasta la (02:59 p.m.) del día 11 del mes de Agosto del 2017
10. <b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”</b>	A las (03:00p.m.) del día 11 del mes de Agosto del 2017
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Hasta las (12:00 pm) del día 11 del mes de Agosto del 2017
12. Adjudicación	A las (03:00 pm) del día 15 del mes de Agosto

<b>13.</b> Notificación y Publicación de Adjudicación	A las (03:10 pm) del día 15 del mes de Agosto del 2017
<b>14.</b> Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta (03:15 pm) del día 17 del mes de Agosto del 2017
<b>15.</b> Suscripción del Contrato	Hasta (03:30 pm) del día 17 del mes de Agosto del 2017
<b>16.</b> Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.	A las (03:45 pm) del día 17 del mes de Agosto 2017

### 1.8 Descripción del Servicio

Los Oferentes deberán considerar al momento de elaborar sus propuestas los alcances indicados más abajo:

- a) Distribución de los Almuerzos en las Sedes indicadas al más abajo y en las cantidades que se detallan al lado de sus ubicaciones.

No.	SEDE	UBICACIÓN	CANT.
01	Central	Ave. George Washington esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes.	4,830
02	Zona Oriental	C/costa rica. Esq. Cotubanama alma rosa	575
03	San Carlos	Calle Juan Bautista Vicini esq. Salcedo, entrando por la Av. México (frente al club San Carlos).	253
04	Villa Mella	Ave. Jacobo magluta, esq. Hermanas Mirabal, plaza turiñan, 1er piso, local 3-5	529
05	Santiago	Ave. Estrella sadhala, edif. Antonio guzmán Fernández, (huacalito), 2da. planta	460
06	La Vega	C/ García Godoy, edif. Oficinas gubernamentales, 3ra. planta	345
07	San Francisco	Calle 27 de febrero, esq. Restauración, edif. Oficinas gubernamentales, 2da. Planta.	184

- b) Los Almuerzos deberán ser distribuidos de Lunes a Viernes, en horario de once cuarenta y cinco (11:45 a.m.) de la mañana a dos (02:00 p.m.) de la tarde.
- c) Los almuerzos serán trasladados en chafing dish a cada una de las sedes descritas anteriormente.

- d) Los almuerzos deberán ser servidos por un personal de la empresa contratada, el cual esté equipado con todos los insumos (platos desechables, cubiertos, cucharas plásticas, etc.), necesarios para brindar dichos almuerzos.
- e) Todos los instrumentos utilizados para el servicio de los almuerzos deberán estar debidamente desinfectados.
- f) El personal utilizado para distribuir los almuerzos deberá estar correctamente vestido para brindar los servicios objeto del presente proceso de contratación.
- g) Deberá presentar un menú al finalizar cada semana, el cual incluirá los platos disponibles para la semana próxima.

### 1.9 Duración del Suministro

La Convocatoria a Comparación se hace sobre la base de un suministro por una duración de tres (3) meses, contados a partir de la suscripción del contrato, conforme a lo establecido en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

### 1.10 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán diariamente en las cantidades y las ubicaciones indicadas en el cuadro detallado más abajo.

No.	SEDE	UBICACIÓN	CANT.
01	Central	Ave. George Washington esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes.	210
02	Zona Oriental	C/costa rica. Esq. Cotubanamá, alma rosa	25
03	San Carlos	Calle Juan Bautista Vicini esq. Salcedo, entrando por la Av. México (frente al club San Carlos).	11
04	Villa Mella	Ave. Jacobo magluta esq. Hermanas Mirabal, plaza turiñan, 1er piso, local 3-5	23
05	Santiago	Ave. Estrella sadhala, edif. Antonio guzmán Fernández, (huacalito), 2da. planta	20
06	La Vega	C/ García Godoy, edif. Oficinas gubernamentales, 3ra. planta	15
07	San Francisco	Calle 27 de febrero, esq. Restauración, edif. Oficinas gubernamentales, 2da. Planta.	08

### 1.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

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

## **NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Dirección General de Pasaportes**

**Referencia: PASAPORTES-CCC-CP- 2017-0014**

Dirección: **Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria**

Fax: **809-352-7373**

Teléfono: **809-532-4233 Ext. 247/306**

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

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

### **1.12 Lugar, Fecha y Hora**

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **Dirección general de Pasaportes, Sede Central, sito Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria** desde **Las 10:00 a.m.** hasta las **12:00 p.m.** de los días indicado en el Cronograma de la Comparación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en los presentes Términos de Referencia.

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

**La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Esto no aplica para los oferentes que presenten sus propuestas vía Portal Transaccional.**

### **1.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras.**

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” 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.

Conjuntamente con la entrega del “**Sobre A**”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 1.15, de los

presentes Términos de Referencia. Deberán presentar el **Formulario de Entrega de Muestras**, que deberá estar contenido en el “**Sobre A**” en Un (1) **Original** y Tres (3) **fotocopias** simples. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

No se considerarán válidas las Ofertas Técnicas de aquellos productos de los que no se hayan recibido las muestras correspondientes,

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Dirección General de Pasaportes**

**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**

**REFERENCIA: PASAPORTES-CCC-CP- 2017-0014**

#### **1.14 Documentación a Presentar**

**A. Documentación Legal:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado.
4. Constancia de inscripción como Beneficiario del Estado.
5. Documentos constitutivos de la empresa (Estatutos Sociales, Acta Constitutiva, Acta de la última Asamblea, Recibo de Pago de Impuestos de Constitución, Registro de Nombre Comercial, copia del RNC, Registro Mercantil, Copia de Cédulas de Accionistas, etc.).
6. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.

**B. Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros de los últimos tres (03) años fiscales, acompañados por los Formularios IR-2 presentados a la DGII.
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales, conjuntamente con los últimos tres (3) pagos realizados por este concepto.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social, conjuntamente con los últimos tres (3) pagos realizados por este concepto.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los requerimientos incluidos en los Puntos 1.7, 1.8 y 1.9 los Oferentes deberán presentar un Plan de Trabajo, en donde indiquen la logística utilizada para la distribución de los almuerzos propuestos, además de indicar la ruta y el tiempo a utilizar para la distribución de dichos almuerzos, desde el punto de preparación hasta diferentes instalaciones indicadas anteriormente.
2. Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**).
3. Presentación de una (1) muestra representativa del menú que están ofertando, para fines de evaluación.
4. Documentos que les acrediten como dueños de los equipos de transporte que utilizarán para la distribución de los almuerzos.

### 1.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

Los Oferentes deberán entregar una (1) muestra representativa del menú propuesto, identificada con el nombre de la compañía y el número del proceso, conjuntamente con el original y tres (03) copias del Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056) entregado por la **Dirección general de Pasaportes**, el mismo deberá estar sellado y firmado por el representante legal. Dicha muestra deberá ser entregada conjuntamente con su “Sobre A y Sobre B”.

Los Formularios de entrega de muestras (**SNCC.F.056**), se distribuirán de la siguiente manera:

- El original será conservado por el Equipo de Recepción de Muestras, designado al efecto.
- La primera copia, se adjuntará a la muestra correspondiente.
- La segunda copia será del Oferente/Proponente.
- La tercera copia para los fines que correspondan.

### LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con la muestra y asentando una marca de cotejo en cada renglón revisado, el miembro del Comité de Recepción de Muestras correspondiente firmará y sellará como “**RECIBIDO**” el original y sus copias.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado la muestra requerida será descalificado.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del técnico que reciba la muestra. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

### 1.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) **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 (3)** 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.

**Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a **una Póliza de Fianza de un uno (1%) por ciento**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 2.8 de los presentes Términos de Referencia.

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 Pasaportes**

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **PASAPORTES-CCC-CP- 2017-0014**

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

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

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

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

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

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

### Apertura y Validación de Ofertas

#### 2.1 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 la Comparación.

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

#### 2.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas y Presentación de Muestra.

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, rubricará y sellará 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.

Posterior a la lectura de los documentos contentivos en el “Sobre A”, se procederá a la degustación de los Platos presentados por los Oferentes, en calidad de muestras. Esta degustación será realizada por los integrantes del Comité de Evaluación conformado para realizar las evaluaciones del proceso que nos ocupa, conjuntamente con un Chef contratado especialmente para estos fines, los cuales levantarán todas las informaciones referentes a dicha degustación, con la finalidad de incluirlas en el informe de evaluación correspondiente.

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).

### 2.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido **“Sobre A”**. Ante cualquier duda sobre la información presentada, comprobarán, por los medios que consideren 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 a los presentes Términos de Referencia; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.14 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 los presentes Términos de Referencia.

No será considerado subsanable la falta de presentación de la muestra (plato propuesto) requerida.

### 2.4 Criterios de Evaluación

La Oferta Técnica será evaluada en base a 100 Puntos, sin embargo, tendrá una valoración del 70% al momento de realizar la evaluación combinada, entre la Oferta Técnica y la Económica, las cuales será en base al 100%; de igual modo la Oferta económica será evaluada en base a 100 puntos, teniendo una valoración del 30% de la evaluación combinada.

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

<b>1.- Documentos contenidos en el “Sobre A”</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
a) Formulario de Presentación de Oferta.		
b) Formulario de Información sobre el Oferente.		
c) Formulario de entrega de Muestras.		
d) Constancia de inscripción como Beneficiario del Estado.		
e) Copia del Registro Nacional de Proveedores RNP, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.		
f) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.		
g) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.		
h) Carta firmada y sellada por el Representante Legal en la cual la compañía indique si se encuentra en la disponibilidad para hacer		

entrega inmediata de los materiales e insumos, en caso de no tener dicha disponibilidad deberá presentar un cronograma de entrega, indicando los tiempos bajos los cuales puede realizar el suministro.		
i) Documentos constitutivos de la empresa (Estatutos Sociales, Acta Constitutiva, Acta de la última Asamblea, Recibo de Pago de Impuestos de Constitución, Registro de Nombre Comercial, copia del RNC, Registro Mercantil, Copia de Cédulas de Accionistas, etc.).		
j) Oferta Técnica, de acuerdo a lo establecido en el Punto 1.13, Literal C, Numeral 1.		
k) Listado de los Equipos de Transportación del Oferente.		
l) Que las muestras cumplan con todas características requeridas, de acuerdo a lo establecido en las fichas técnicas.		

En caso de no cumplir uno de los criterios incluidos en la modalidad CUMPLE / NO CUMPLE, la oferta NO podrá ser CALIFICADA, por lo cual será automáticamente DESCALIFICADA.

El Oferente que logren cumplir con las documentaciones evaluadas bajo el criterio “CUMPLE/NO CUMPLE” automáticamente les será asignado una calificación de 40 Puntos.

Los siguientes criterios serán evaluados en base a la modalidad de “PUNTUACIÓN”.

**Presentación..... 20 Puntos.**

Este punto será evaluado atendiendo a la presentación del almuerzo (frescura, calidad y estilo).

**Sabor..... 20 Puntos.**

En este punto se tomará en cuenta la textura, el nivel de cocción de los alimentos y la identificación de los sabores que integran el almuerzo.

**Variedad..... 20 Puntos.**

Esta se evaluará tomando en cuenta la variedad y equilibrio de los platos incluidos en su menú.

**2.5 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.

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

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

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

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

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

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Comparación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

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

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

## 2.6 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.

## 2.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de noventa (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.

## 2.8 Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 2.4– Criterios de Evaluación y, adicionalmente que hayan superado un mínimo de 70 puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a los presentes Términos de Referencia y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**.

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan superado un mínimo de cincuenta (70) puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente.-

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar 100 Puntos, establecido a la Oferta Económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

I = Propuesta

P<sub>i</sub> = Puntaje de la Propuesta Económica

O<sub>i</sub> = Propuesta Económica

O<sub>m</sub> = Propuesta Económica más baja

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

El puntaje de la Propuesta Económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la Propuesta Económica de 100 puntos.

Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica.-

El Criterio de evaluación para las Ofertas Combinadas es el siguiente:

Oferta Técnica----- [70%]

Oferta Económica----- [30%]

Para determinar el porcentaje obtenido por cada uno de los participantes, se efectuará una regla de tres, entre la puntuación asignada, la puntuación obtenida y el porcentaje dispuesto.

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación Técnica y Económica se procederá a determinar el puntaje de las mismas.

El puntaje total de la Propuesta será la suman de ambas evaluaciones, obtenida con la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = PT_i + PE_i$$

Donde:

PTP<sub>i</sub> = Puntaje Total del Oferente

PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente

PE<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del Oferente

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje.

## **Sección III**

### **Adjudicación**

#### **3.1 Criterios de Adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en los presentes Términos de Referencia.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en los Términos de Referencia, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

### 3.2 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.

### 3.3 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.

### 3.4 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 de los Términos de Referencia.

### 3.5 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 **5 días calendario**. 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 **DDCP**.

## Sección IV

### Formularios

#### 4.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en los presentes Términos de Referencia, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

#### 4.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes(**SNCC.C.023**)
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 Autorización del Fabricante(**SNCC.F.047**)
7. Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**)