



**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**  
*"Año de la Innovación y la Competitividad"*



**COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**1RA ETAPA**

**PARA PYMES**

**CONTRATACION DE LOS SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO DE ALMUERZOS PARA  
LOS EMPLEADOS DE LA SEDE CENTRAL Y OFICINAS PROVINCIALES DE ESTA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**

**COMPARACION DE PRECIOS**  
**PASAPORTES-CCC-CP-2019-0037**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Diciembre, 2019**

# CONTRATACION DE LOS SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO DE ALMUERZOS PARA LOS EMPLEADOS DE LA SEDE CENTRAL Y OFICINAS PROVINCIALES DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

## Objetivo General

Suministrar de almuerzos que serán destinados al consumo de los empleados de esta Sede Central y de las oficinas provinciales de esta Dirección General de Pasaportes.

## Alcance de los Servicios

La institución requiere de una empresa que sea capaz de brindar y garantizar los servicios de alimentos que serán destinados a todos los empleados de esta Dirección General de Pasaportes.

## Descripción de los Servicios

Los Oferentes deberán considerar al momento de elaborar sus propuestas los alcances indicados a continuación:

- a) 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.
- b) Se servirán almuerzos los fines de semana que la Institución requiera, estos serán avisados con anticipación.
- c) Los almuerzos serán trasladados en platos higiénicos pre-empacados, a cada una de las sedes descritas anteriormente, debiendo el Oferente indicar en su Oferta la logística utilizada para garantizar su correcta distribución.
- d) Los almuerzos deberán ser suministrados al personal de esta Dirección General de Pasaportes por un personal de la empresa contratada, el cual esté equipado con todos los insumos de higiene necesarios.
- e) Todos los instrumentos utilizados para la preparación, empacados, traslado y entrega de los almuerzos, deberán estar debidamente higienizados y esterilizados.
- f) Las instalaciones en donde se preparan los alimentos deberá contar con áreas especializadas para estos fines, limpias y ventiladas, además de contar con los siguientes equipos e instrumentos como mínimo, para brindar los servicios objeto de este proceso:
  - i. Cuarto de Refrigeración de los alimentos (carnes, pescados, vegetales, etc.).
  - ii. Utensilios de cocina en perfecto estado e inoxidables.
  - iii. Registro de control de plagas.
  - iv. Sistema de estabilización energética, con la finalidad de que en caso de un corte de energía eléctrica los alimentos no sufran cambio en la temperatura.
- g) El personal utilizado para distribuir los almuerzos deberá estar correctamente entrenado y vestido apropiadamente para brindar los servicios objeto del presente proceso de contratación.
- h) Deberá presentar un menú al finalizar cada semana, el cual incluirá los platos disponibles para la semana próxima.
- i) Deberá presentar un menú variado durante la semana, y en el caso de que incluya pescado o marisco, debe tener un sistema de almacenamiento de los mismos.

- j) Debe tener vehículo de transporte refrigerado y caliente, revestido de acero inoxidable.
- k) Deberá disponer de un Supervisor, que vele por las atenciones que ha de brindarse al personal de esta institución, durante el servicio de los almuerzos.
- l) Disponibilidad de servicio los días no laborables, en caso que ser necesario.
- m) Deberá presentar la logística utilizada para que el personal pueda programar los almuerzos a ser distribuidos.

Los Oferentes deberán suministrar un total de **(19 868) almuerzos**, cumpliendo con las condiciones establecidas previamente.

### Entrega de Propuestas y Muestras

Las entregas de sobres se deberán realizar en las instalaciones de la Dirección General de Pasaportes. **No se aceptarán propuestas después de la hora fijada ni sobres debidamente sellados e identificados.**

Las propuestas deberán ser remitidas a la Dirección General de Pasaportes situada en la Avenida George Washington esq. Calle Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N.

Las muestras deberán presentarse al momento de hacer la entrega de propuestas. (Misma hora y fecha pautada en el cronograma plasmado en esta).

Los documentos de las propuestas deberán presentarse en sobre cerrado con un original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de lo mismo, debidamente marcada, en su primera página, como "**COPIA**". Todas firmadas y selladas. Favor suministrar dentro de los sobres un USB/CD u otro medio digital con las ofertas a presentar escaneadas.

**NOTA: En el sobre B la oferta económica deberá ser presentada por importe, esta deberá detallar el itbis, sub-total y total general.**

### Cronograma del Proceso

Actividades	Periodo de Ejecución
1. Convocatoria	17 de diciembre del 2019
2. Publicación de fichas Técnicas	17 de diciembre del 2019
3. Solicitud de Aclaraciones	Hasta el 20 de diciembre del 2019
4. Respuesta a Oferentes	24 de diciembre del 2019
5. Recepción de Ofertas	27 de diciembre 2019 hasta las 10:00 A.M.
6. Apertura de Ofertas	27 de diciembre 2019 a las 10:15 A.M.
7. Notificación de Adjudicación	5 días hábiles luego de la recepción de Ofertas

## Requisitos del contratista

Esta Dirección General de Pasaportes, con la finalidad de garantizar la calidad de los servicios requeridos mediante el presente proceso, describe más abajo el perfil mínimo que deben presentar los interesados en participar.

- Poseer un mínimo de tres (3) años de experiencia en la elaboración y suministro de almuerzos empresariales.
- Capacidad Instalada de un mínimo de (1,000) raciones diarias. En caso de que presente experiencia con contratos en ejecución, deberá demostrar que cuenta con la capacidad para suministrar las raciones especificadas en este párrafo, adicional a las que actualmente brinda a otras instituciones.
- El Oferente deberá contar con instalaciones que cumplan con las condiciones descritas en "Ficha Técnica de Instalaciones Físicas y Equipamiento del Oferente".
- El Oferente deberá contar con la Licencia o Permiso sanitario correspondiente, el cual deberá estar vigente al momento de la evaluación de su oferta.
- El Oferente deberá estar acreditado por el INDOCAL, en el cumplimiento de la norma **NORDOM 646**, la cual deberá estar vigente al momento de la evaluación de su oferta.
- El Oferente deberá presentar como mínimo tres (3) personas, capacitadas en la "Manipulación de Alimentos Seguros", los cuales deberán formar parte de la nómina presentada a la TSS, con una antigüedad mínima de tres meses.
- El oferente deberá contar con sistema OSMOSIS para el cuidado del agua.
- Deberá contar con un mínimo de 5 personas capacitadas para el despacho de alimentos.
- El oferente deberá contar con un mínimo de 3 cuartos congeladores separando los vegetales de las carnes y los lácteos para así evitar inocuidad en los alimentos.
- Deberá tener depósito de desechos sólidos a distancia de su planta de producción.
- Deberá contar con una carnicería climatizada para garantizar el buen estado de los alimentos.

## Documentos a presentar

La documentación técnica y económica que debe presentar el oferente para fines de evaluación del proceso son las siguientes:

### **Propuesta Técnica – Sobre 1**

- A. Documentación Legal:
  1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
  2. 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.).
  3. 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 (En esta deberá indicar el plan de trabajo llevado a cabo por el mismo para la elaboración de los alimentos, además de los equipos y herramientas con que cuenta en sus instalaciones, con la finalidad de poder constar que el mismo cumple con los criterios establecidos en el Punto 2.8). **NOTA:** Esta Dirección General de Pasaportes se reserva el derecho de visitar las instalaciones de los Oferentes, con la finalidad de poder verificar las instalaciones, equipamientos e instrumentos descritos por los mismos en sus Ofertas Técnicas.
  2. Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**).
  3. Tres (3) Platos de muestra, alusivo al servicio que pretenden prestar en esta institución.
  4. Descripción e imágenes de su capacidad instalada, en donde demuestre que cuenta con la capacidad para la elaboración y suministro de los almuerzos requeridos. Esta Dirección General de Pasaportes se reserva el derecho de visitar sus instalaciones, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de este punto.
  5. Tres (03) certificaciones de experiencia en la elaboración y suministro de almuerzos empresariales.
  6. Copia de la Licencia o Permiso sanitario correspondiente.
  7. Copia de la Certificación emitida por el INDOCAL.
  8. Certificación de sistema de agua purificada.
  9. Registro Sanitario.
  10. Certificación de Higiene y Calidad en el manejo de los Alimentos.
  11. Formulario de Equipos del Oferente (**SNCC.F.036**). Nota: indicar los equipos utilizados para el transporte de los alimentos, incluyendo copia de las matrículas de los mismos.
  12. Formulario sobre el personal del oferente. (en este debe hacer constar los conductores para los vehículos asignados en el transporte de los alimentos y el personal que realizará la distribución de los alimentos dentro de las instalaciones de esta institución). (**SNCC.F.037**).
  13. Presentar un menú semanal.

#### **Propuesta Económica – Sobre 2**

- Formulario presentación oferta económica (SNCC.F.33)
- Oferta económica.
- Garantía de la seriedad de la oferta, correspondiente a una póliza de fianza o bancaria por valor del 1% del monto total de la oferta si la oferta pasa de 10mil dólares.

**NOTA:** Las propuestas deberán ser entregadas en sobres sellados con el número de identificación del proceso, nombre de la institución y la entidad oferente.

#### **Garantías**

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

Garantía de la Seriedad de la Oferta deberá presentarse en forma de **Póliza** a favor de la Dirección General de Pasaportes, por el monto equivalente al 1% del monto total de la Oferta.

**PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.**

**Luego del oferente ser adjudicado deberá presentar** la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **un contrato de fianza o garantía bancaria**. La vigencia de la garantía será de noventa (90) días y el valor de la misma deberá ser de 4% del total de la oferta económica, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

#### **Muestras**

El oferente deberá entregar tres platos con alimentos alusivos a la oferta que presenta, estos deberán dos ser en platos y uno en pre-empacado. Estos alimentos serán evaluados por los peritos designados y serán tomados en cuenta para la evaluación de la propuesta.

#### **Cronograma del servicio**

<b>Oficinas</b>	<b>Cantidad de platos diarios</b>
Mega Centro	46
San Carlos	09
Sede Central	317
Sambil	18
<b>Total Platos Diarios Requeridos</b>	<b>390</b>

#### **Formas de pago**

Se harán los pagos tras haber realizado la entrega de facturas y comprobantes gubernamentales. Los pagos son realizados por transferencias bancarias a los noventa (90) días como fecha máxima estimada para la ejecución del pago.

#### **Área de supervisión**

La Dirección Administrativo Financiera serán los encargados de darle seguimiento a dicha solicitud y entrega de los bienes en cuestión.

### **Método de evaluación de las Ofertas**

Para garantizar el cumplimiento adecuado de los requisitos establecidos en la presente ficha técnica, las propuestas entregadas serán evaluadas bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE** atendiendo a los documentos depositados.

Serán tomados en consideración los alimentos presentados, los criterios a evaluar serán: cocción, sabor y presentación.

La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y sea calificada como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme a especificaciones y precio.

**NOTA:** se tomaran en cuenta en las evaluaciones las diversificaciones de los platos ofrecidos en el menú solicitado en el punto 13 de la Documentación Técnica.

**"Al momento de presentar la documentación física, debe contener 1 original y 1 copia del mismo".**

**"Los documentos legales que sirven como soporte para la elaboración de la presente, Ley 340-06 de Compras y Contrataciones y su Reglamento de Aplicación 543-12".**

**"El hecho de un oferente participar en el procedimiento, es señal de que acepta los términos plasmados en esta ficha técnica".**

### **Información de contacto**

Para cualquier inquietud o aclaración favor contactar a:  
Departamento de Compras y Contrataciones  
Teléfono: 809-532-4233 ext. 306 y 247  
E-mail: [compras@pasaportes.gob.do](mailto:compras@pasaportes.gob.do)

**Lic. Juan Carlos Piña**

Miembro y Presidente del Comité de Compras y Contrataciones

