



REPUBLICA DOMINICANA



INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS
“Año de la Innovación y la Competitividad”

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

PARA CONTRATAR LA ADMINISTRACION DE LA CAFETERIA DE LA INSTITUCION Y *SUPLIR COMIDA EMPRESARIAL AL PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL, POR EL PERÍODO OCTUBRE 2019 – ABRIL 2020 -.*

(SEIS MESES).

COMPARACION DE PRECIOS
Referencia: INAVI-CCC-CP-2019-0025

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre, 2019

SECCIÓN I GENERALIDADES

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el **Concurso PARA CONTRATAR LA ADMINISTRACION DE LA CAFETERIA DE LA INSTITUCION Y SUPLIR COMIDA EMPRESARIAL AL PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL, POR EL PERÍODO OCTUBRE 2019 - ABRIL 2020 - (SEIS MESES)**.

1.1 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA PORCIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La División de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma y la comunicará a todos los oferentes que hayan manifestado el interés de participar dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso, sin especificar la identidad de quien realizo la consulta.

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVENDAS

Referencia: **INAVI-CCC-CP-2019-0025**

Dirección: Calle Benito Monción núm. 51, Gazcue, Santo Domingo, D. N., República Dominicana.

Teléfonos: 809-687-7181

Correo electrónico: compras@inavi.gob.do

1.2 Circulares

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

1.3 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.4 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de cinco días (5) 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 impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **diez (10) 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.

1.5 Normativa Aplicable

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;

- 2) La Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Certificación del Contrato Emitido por la Contraloría General de la República;
- 13) La Orden de Compra.

SECCIÓN II

DATOS DE LA COMPARACION DE PRECIOS

2.1 Objeto de la Comparación de Precios.

OBJETIVO GENERAL

Constituye el objeto de la presente convocatoria ***'CONTRATAR LA ADMINISTRACION DE LA CAFETERIA DE LA INSTITUCION Y SUPLIR COMIDA EMPRESARIAL AL PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL, POR EL PERÍODO OCTUBRE 2019 - ABRIL 2020 (SEIS MESES).'***

de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego. El INAVI se reserva el derecho a renovar el Contrato de Servicios a vencimiento del periodo de ejecución.

La Adjudicación aplicará por el período comprendido **desde el 09 de Octubre del año 2019 hasta el 10 de Abril 2020**" El monto se irá reduciendo mensualmente del contrato suscrito de este proceso, de acuerdo a las cantidades de raciones facturadas y recibidas conforme por el **INAVI**.

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.

2.2 Perfil del interesado

La participación en este proceso está dirigida a **personas físicas** y **personas jurídicas** (sociedades comerciales y empresas individuales de responsabilidad limitada) constituidas de conformidad con las leyes de la República Dominicana y que cuenten con su Correspondiente Registro de Proveedor del Estado (RPE) y cuyo rubro corresponda a la naturaleza del (los) bien(es) o servicio(s) aquí requerido(s), **ver punto 2.9 (rubro)**.

El Instituto de Auxilios y Viviendas, indica que: “Se excluye de participar en este proceso a todo PROVEEDOR que haya sido **objeto de resciliación de contrato** por inejecución o una mala ejecución del mismo”.

2.3 Condiciones Generales

Las contrataciones quedarán formalizadas a través de la suscripción del contrato, u órdenes de compras. (Artículo 104 del Reglamento).

Las personas interesadas en participar en este concurso deben completar el formulario de “**Registro de Interesados**” (SNCC.F.015), Indicar el título en el asunto de los diferentes correos relacionados al proceso, en el cual está participando; **INAVI-CCC-CP-2019-0025 “ADMINISTRACION CAFETERIA DEL INAVI, PARA SUPLIR SERVICIOS DE ALMUERZOS Y CENAS”** y remitirlo al Dpto. de Compras del INAVI al siguiente correo:

✓ compras@inavi.gob.do

• **Todas las preguntas referentes al proceso deben ser enviadas por escrito al correo citado anteriormente.**

2.4 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Comparación de Precios deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto y designado como tal para este proceso.

NOTA: Los oferentes tienen la obligación de acreditar ante el Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI), su representante para este Proceso, esta acreditación será presentada

al INAVI antes de presentar cualquier otra documentación y/o de realizar cualquier consulta.

Si tiene un representante diferente a quien está firmando y/o representando la empresa y el mismo estará presente en el acto de apertura, debe presentar acreditación, la cual deben traer en las manos y suministrarla al comité de compras, en el documento destinado a estos fines antes de entregar cualquier documentación, **SNCCD051 Carta Designación o Sustitución Agente Autor.** Y **SNCCD052 Carta de Aceptación de Designación como Agente Autorizado.** Junto a la copia de la Cedula.

2.5 Procedimiento de Selección

El proceso de selección se hará en dos (2) etapas, por lo que se denomina **ETAPA MULTIPLE**. (Ver art. 33 Ley 340-06 y Reglamento de aplicación 543-12).

2.6 Fuente de Recursos

El Instituto de Auxilios y Viviendas, 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 2019**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.7 Condiciones de Pago

El método de pago se establece de la manera siguiente:

Los pagos serán realizados en pesos dominicanos, mediante presentación de una(1) sola factura cada dos (2) semanas, a favor del adjudicatario por el monto total de raciones recibidas conformes, comprobándose con los conduce, facturas y formularios sellados y firmados, según el procedimiento acordado entre las partes. La misma deberá presentarse con **comprobante fiscal tipo gubernamental**.

Nota: El Instituto de Auxilios y Viviendas, retendrá el **2%** del monto facturado antes de ITBIS, como justa compensación por el uso del espacio físico de la cafetería junto al consumo de energía eléctrica, agua, recogida de basura y uso de un (1) parqueo

En un plazo no mayor a siete (07) días laborales, se pagará el 100% de la factura depositada en el Departamento de administrativo, con las condicionantes más arriba señaladas. Este Pago estará sujeto a la emisión de la correspondiente certificación del registro de Contrato por parte de la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

2.8 Precios

Los bienes y servicios conexos deberán ser cotizados en RD\$ pesos dominicanos, **por la totalidad de su costo**, incluyendo impuesto a la transferencia de bienes y servicios (ITBIS), empaque, materiales desechables, transporte, y cualquier otra variable requerida para la entrega oportuna.

2.9 Cronograma de la Comparación de precio: INAVI-CCC-CP-2019-0025

Nota: en caso de discrepancia entre el cronograma de actividades del sistema y este documento, prevalecerá lo establecido en este documento.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación de llamado a participar en el proceso de comparación de precios.	Miércoles 18 de septiembre 2019 a las 10:30 am
2. Manifestación de interés para participar en el proceso.	Hasta el Lunes 23 de Septiembre 2019, a las 02:00 pm
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el Martes 24 de Septiembre 2019, a las 10:00 am
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el Miércoles 25 de Septiembre, 2019 a las 10:10 am
5. Periodo de presentación de muestras (raciones de almuerzo y Cena). IMPRECINDIBLE	El Jueves 26 de Septiembre, 2019 entre 11:00 am y 12:00 pm
6. Recepción y Apertura de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”. Apertura y Verificación de “Sobre A”.	Recepción de ofertas hasta el Lunes 30 de Septiembre, 2019 , a las 10:00 am. y el mismo día, a las 10:30am se dará apertura a las propuestas en el Salón de eventos del INAVI.

7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Lunes 30 de Septiembre del 2019
8. Periodo de subsanación de ofertas	Martes 01 de Octubre del 2019
9. Apertura del Sobre “B” Propuesta Económica	Jueves 03 de Octubre de 2019
10. Adjudicación	Jueves 03 de Septiembre de 2019
11. Notificación y Publicación de Adjudicación	Viernes 04 de Octubre 2019
12. Plazo para la constitución de Póliza de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el Lunes 07 de Octubre, 2019 a las 2:30 pm
13. Suscripción del Contrato	Martes 08 de Octubre, 2019
14. Publicación de los Contratos en el portal de la institución y el Portal Transaccional de Compras Públicas.	Inmediatamente después de suscritos y firmados por las partes.

2.10 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del **Instituto de Auxilios y Viviendas**, ubicada en la Calle Benito Monción núm. 51, Gáscue, Santo Domingo, D. N., República Dominicana. Teléfonos: 809-687-7181. En el horario de 8:00am a 4:00pm, de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios, en el portal del Órgano rector <http://www.comprasdominicana.gov.do> y/o en la página Web de la institución <http://www.inavi.gob.do> para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, <http://www.inavi.gob.do>, o del portal de compras, deberá enviar un correo electrónico a compras@inavi.gob.do o en su defecto, notificar a la división de Compras y Contrataciones del **Instituto de Auxilios y Viviendas** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.11 Rubro

Los interesados podrán presentar su oferta, siempre que su actividad comercial esté registrada y/o relacionada con el rubro compatible al objeto contractual que, para este

caso, es “**ALIMENTOS Y BEBIDAS**”, tales como:

93131608 - Servicios de suministro de alimentos

50190000 - Alimentos preparados y conservados

90101801 - Comidas para llevar preparadas profesionalmente

91111603 - Servicios de cocina o preparación de comidas

2.12 Descripción de los Bienes

❖ **Dentro de su Propuesta se requiere presentar:**

Cant.	Descripción
24,000 unds	Servicios de almuerzos diarios de lunes a viernes, 200 cada día.
1,200 unds.	Servicios de Cena diarios de lunes a viernes, 10 cada día.
367 unds.	Servicios de almuerzos sábados, domingos y días feriados, 10 cada día.
367 unds.	Servicios de cena sábados, domingos y días feriados, 10 cada día.

Nota 1: Su propuesta deberá contemplar un único precio para los tipos de servicios, tanto para los almuerzos como para las cenas. El Comité de Compras adjudicará **UN UNICO LOTE**.

Nota 2: Su propuesta deberá consistir en: Alimentos de buena calidad, con un menú balanceado y variado, de buena cocción en los mismos; así mismo como suplir todos los días **los enseres (platos desechables, servilletas, cubiertos plásticos)** necesarios, y de alto estándar de calidad en todo lo relacionado a la higiene y al servicio ofertado.

Nota 3: Los almuerzos deben contener mínimo: Arroz, Habichuelas o similar, Carnes y Ensaladas. Las cenas deben contener mínimo: Víveres, huevos y/o embutidos y/o carnes y/o pastas.

Nota 4: el personal necesario para ofrecer los servicios objeto de esta comparación de precios son de la exclusiva responsabilidad del suplidor, incluyendo (salarios, seguros

sociales, seguro de riesgos laborales, etc.)

Nota 5: El presente concurso será realizado en DOS (2) fases de evaluación, tal como se describe a continuación:

FASE 1: EVALUACIÓN DE MUESTRAS

Se procederá a realizar una evaluación de servicios y muestras de RACIONES ALIMENTICIAS, a suplir por todos los oferentes interesados en el proceso. El Jueves 26 de septiembre del 2019 en horario de 11:00 am a 12:00 pm, por lo que le invitamos a participar de la siguiente manera:

1. El Proveedor deberá suministrar DOS (2) raciones alimenticias (uno tipo almuerzo y uno tipo cena) y las mismas serán servidas de manera individual en envases higiénicos desechables, conjuntamente al Formulario de Entrega de Muestras **(SNCC.F.056)**.
 - a. El proveedor deberá suplir las raciones solicitadas en las instalaciones de la sede central del Instituto **de Auxilios y Viviendas**, el día referido en el párrafo a), en horario de 11:00 am hasta 12:00 pm, **ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE** el día de la evaluación.
 - b. **LA NO ENTREGA de las muestras** el día requerido, **descalifica la propuesta del oferente, por** no cumplir con este requerimiento del proceso.
 - c. **El oferente que no cumpla con los requerimientos de la ficha técnica para las muestras a presentar, no se les recibirán los sobres conteniendo la Oferta Técnica “A” y Oferta Económica “B”**

RELACIÓN DE BIENES REQUERIDOS PARA FINES HOMOLOGACIÓN DE MUESTRAS

Personas Físicas y Personas Jurídicas:

MUESTRAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
El Proveedor deberá suministrar DOS (2) Servicios y/o raciones alimenticias (uno tipo almuerzo y uno tipo cena) y las mismas serán servidas de manera individual en envases higiénicos desechables.		
✓ EVALUACION DE CALIDAD DE LAS MUESTRAS		
✓ PRESENTACION Y/O EMPLATADO		
✓ HIGIENE		
✓ SERVICIO Y COCCION		
✓ CONTENIDO		

✓ SABOR		
✓ TEXTURA		

FASE 2: EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS y ECONÓMICAS.

Una vez concluido el PROCESO DE EVALUACIÓN de calidad, presentación, higiene, servicio y cocción. El Comité de Compras según el cronograma de actividades arriba descrito, evaluará todas las OFERTAS (tanto técnicas como económicas) recibidas el día fijado en el Cronograma de Actividades, y abiertas ese mismo día en un **ACTO PÚBLICO** en las Instalaciones del **Instituto de Auxilios y Viviendas**, ubicada en la Calle Benito Monción núm. 51, Gáscue, Santo Domingo, D. N., República Dominicana. Teléfonos: 809-687-7181

2.13 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “SobreB”

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **una (1)** fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse (**no inicialados**) en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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
INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS (INAVI)
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: **INAVI-CCC-CP-2019-0025.**

2.14 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en el salón de eventos ante el Comité de Compras y Contrataciones y el comité de evaluación de las ofertas, en la **Sede Central** del **Instituto de Auxilios y Viviendas**, ubicado en la Calle Benito Monción núm. 51, Gáscue, Santo Domingo, D. N., República Dominicana. Teléfonos: 809-687-7181 en hora y día indicado en el Cronograma de actividades y sólo podrá postergarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Nota 1: La asistencia al acto de apertura es opcional por parte del oferente.

Nota 2: Las Propuestas deberán estar en DOBLE SOBRES CERRADOS.

Nota 3: Para iniciar el proceso de entrega de su propuesta y de las muestras el día fijado en el cronograma, deberá inscribirse previamente, deben completar el formulario de **“Registro de Interesados” (SNCC.F.015)** y enviar un correo a compras@inavi.gob.do indicando su interés en participar en el proceso.

Nota 4: El día de presentación de las ofertas el representante legal del oferente o su apoderado legal autorizado mediante poder notariado, deben entregar en manos del notario público actuante dicho poder antes de iniciar el proceso de entrega de su propuesta y de las muestras el día fijado.

DENTRO DEL SOBRE, USTED DEBE INSERTAR

DENTRO DEL SOBRE A:

2.12.1 Documentación a presentar:

A.- Documentación Legal:

- 1) Formulario SNCC.F.042 – Información Oferente debidamente completado.
- 2) Copia legible del Registro de Proveedores del Estado (RPE) Vigente, que contenga el rubro acorde o similar a los artículos o servicios propuestos.
- 3) Copia certificación del registro mercantil, vigente
- 4) Copia certificada de los estatutos de la empresa oferente
- 5) Copia certificada de la nómina de accionista o socios
- 6) Copia certificada de la última asamblea
- 7) Copia cédula del representante legal de la empresa o compañía.
- 8) Certificación al día del pago de los aportes a la Seguridad Social-TSS (con vigencia menor a 30 días).
- 9) Certificación al día del pago de los compromisos fiscales (DGII) correspondientes a Impuestos sobre la Renta e ITBIS (con vigencia menor a 30 días).
- 10) Declaración simple 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. **(SUBSANABLE)**

B.- Documentación Financiera:

- 1) Copia de los estados financieros del último periodo fiscal, certificado por una firma de auditores o un CPA, registrado y vigente en el ICPARD.
- 2) Copia del IR-2 y sus anexos del último periodo fiscal.

B.- Documentación Técnica:

- 1) Formulario **SNCC.F.034 – Presentación de Oferta**, debidamente completado. Detallando los insumos y cuidados especiales que tiene con el manejo de los alimentos que utiliza para la preparación de los almuerzos y las cenas propuestos.
- 2) Presentar por escrito **dos (2) menús (1 por semana)**.
- 3) Presentar por escrito **una lista de clientes con sus teléfonos** (de los que tienen un consumo mínimo de 30 raciones diarias) de **los últimos seis (06) meses**.

DENTRO DEL SOBRE B:

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
INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **INAVI-CCC-CP-2019-0025**.

C.- Documentación Económica:

1. Presentación de la propuesta económica en formato estándar dispuesto por la DGCP (**SNCC.F.33**) para suplir servicios o platos de almuerzo (diarios) **en el domicilio del ente contratante**, para un número aproximado de 25,865 raciones alimenticias durante el periodo comprendido en el presente pliego. Siendo aproximadamente unas 200 raciones diarias.
2. **Presentación de Garantía de Seriedad de la oferta**, en forma de fianza de una **compañía de seguros** reconocida y solvente del país, por un importe de un 1% del

monto total de la oferta, a disposición del **Instituto de Auxilios y Viviendas**. La misma deberá tener una validez mínima de treinta (30) días calendario **a partir de la fecha de presentación de la oferta**.

Al momento de COMPLETAR los datos requeridos más arriba, se entiende que el oferente está de acuerdo en suplir el (los) ítem(s) requerido(s) en **los términos y condiciones de pago** referidos en el presente Pliego, en caso de ser adjudicatario del proceso.

2.13 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 oferentes participantes 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.

2.14 Plazo de Mantenimiento de la Oferta

Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de **treinta (30) días** calendarios 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.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a

través del formulario de presentación de ofertas SNCC.F.034. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el **plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.**

2.15 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente pliego de condiciones específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del mejor precio ofertado, con igual de condiciones en lo relativo a calidad, presentación del almuerzo y la cena e higiene; valores estos que se contempla en la tabla de evaluación por criterios más abajo descrita.

2.16 Resultados Esperados:

Los bienes esperados que debe entregar el proponente, a los fines de **EVALUACIÓN** son: Alimentos de buena calidad, con un menú balanceado y variado; así mismo como suplir todos los días **los enseres necesarios (platos desechables, servilletas, cubiertos plásticos)**, y velar por un alto estándar de calidad en todo lo relacionado a la higiene y al contenido del servicio solicitado.

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 ganador. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables. **Según el cuadro de evaluación de raciones referido en el acápite 2.15 del presente pliego de condiciones.**

Tabla de Evaluación de Raciones	
Precio	40%
Sabor	10%
Presentación de los servicios	10%
Higiene	10%

Cocción de los alimentos	10%
Estructura balanceada y saludable(nivel Grasa, condimentos y sal)	10%
Experiencia del oferente	10%
TOTAL	100%

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 el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones, 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 del Pliego de Condiciones Específicas.

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 fueron indicados, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. 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 Póliza de Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato**, conforme se establece y se exige en el presente pliego de condiciones.

ENTREGA Y RECEPCIÓN

SECCIÓN IV RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS

4.1 Requisitos y Plazo de Entrega

Una vez sea el Oferente adjudicado, los servicios serán entregados todos los días laborables, de lunes a viernes (la mayor cantidad) y, sábados, domingos y días feriados (la menor cantidad) **en horario de 11:00 am a 12:00 pm.**, las cenas todos los días en horario entre las 6:00 pm y las 7:00 pm en las instalaciones de la sede central del **Instituto de Auxilios y Viviendas**.

Los Bienes y/o Servicios a ser entregados deberán estar en perfectas condiciones (calidad, higiene y presentación adecuada).

4.2 Recepción Provisional

El Instituto de Auxilios y Viviendas recibirá de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes

adjudicados.

4.3 Recepción Definitiva

Si los bienes / servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

4.4 Obligaciones del Proveedor

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

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presentes Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

SECCIÓN V FORMULARIOS

5.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus ofertas de conformidad con los formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

5.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica(**SNCC.F.033**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Formulario **SNCC.F.034** – Presentación de Oferta, debidamente completado.
- 6 Formulario de Entrega de Muestras (**SNCC.F.056**).

Nota: Los formularios anteriormente nombrados lo deben descargar del Portal de Compras y Contrataciones www.comprasdominicana.gob.do.