



## **REPUBLICA DOMINICANA**

### **INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS**



### **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 DE 4 MESES -.***

**DIRIGIDO A MIPYMES MUJERES**

**COMPARACION DE PRECIOS  
Referencia: INAVI-CCC-CP-2023-0001**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana

**Febrero, 2023**

## 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 (CUATRO 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-2023-0001**

Dirección: Calle Benito Monción núm. 51, Gazcue, Santo Domingo, D. N., República Dominicana.  
Teléfonos: 809-687-7181

Correo electrónico: [compras@inavi.gob.do](mailto: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 (CUATRO 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 un período de cuatro meses contados a partir de la notificación de adjudicación por un periodo de cuatro (4) meses” 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 (MIPYMES MUJERES)** 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).

Los oferentes que deseen participar en el proceso de referencia: **INAVI-CCC-CP-2023-0001 “ADMINISTRACION CAFETERIA DEL INAVI, PARA SUPLIR SERVICIOS DE ALMUERZOS Y CENAS”**, deben realizar su manifestación de interés dirigido al correo de compras más abajo indicado y aquellos que hayan subido su oferta en línea a la plataforma del portal de Compras y Contrataciones, deberán notificar al INAVI, que realizaron su oferta en línea. De lo contrario su oferta quedara desestimada sin más trámite. Enviar dicha notificación y remitirlo al Dpto. de Compras del **INAVI** al siguiente correo:

✓ [compras@inavi.gob.do](mailto: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.

**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, 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 2023**, 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-2023-0001

**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 en los Portales página Web de la Institución y Compras Dominicana	jueves 09 de febrero, 2023
2. Periodo para realizar consultas por parte de los proveedores interesados.	Desde el jueves 09 de febrero hasta el Miércoles 15 de febrero 2023.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el Jueves 16 de febrero 2023, a las 2:00 pm
4. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”; Apertura y Verificación de “Sobre A”.</b>	<b>Lunes 20 de febrero 2023 hasta las 2:00 pm.</b>
5. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Lunes 20 de febrero 2023 hasta las 4:00 pm.
6. Presentación de Muestras	Martes 21 de febrero 2023, hasta las 11:30 am
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el Miércoles 22 de febrero 2023, hasta las 2:30 P.M.
8. Notificación de Oferentes Habilitados para Presentación de Oferta Económica	Jueves 23 de Febrero 2023
9. <b>Apertura del Sobre “B” Propuesta Económica</b>	<b>Viernes 24 de febrero 2023 a las 2:00 pm</b>
10. Adjudicación	<b>Viernes 24 de febrero 2023</b>
11. Notificación y Publicación de Adjudicación	Desde el Viernes 24 de febrero 2023
12. <b>Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato</b>	Desde el Viernes 24 Hasta el Viernes 03 de Marzo 2023.
13. Suscripción del Contrato	Desde el Lunes 06 de Marzo 2023
14. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Al día siguiente hábil, de ser Certificado por la Contraloría General de la Republica.

### 2.10 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible, 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](mailto: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
30,300 unds	Servicios de almuerzos diarios de lunes a viernes.
480 unds.	Servicios de Cena diarios de lunes a viernes.
210 unds.	Servicios de almuerzos sábados, domingos y días feriados.
210 unds.	Servicios de cena sábados, domingos y días feriados.

**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, servilletas, cuberterías)** 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 oferente debe habilitar la cocina en nuestras instalaciones, llámese: equipos y utensilios necesarios (estufas, equipos de refrigeración, anaqueles, etc.), para la elaboración de los alimentos y posterior servicios a los empleados de nuestra institución. Dichos equipos deben cumplir con los estándares de calidad requeridos para la preparación de los almuerzos. Por lo que sugerimos visitar nuestras instalaciones a fin de verificar el espacio destinado a la cafetería y poder evaluar los equipos que tendrá que disponer para habilitar la misma, antes de realizar su oferta. Recordando que los almuerzos serán preparados desde la cocina y distribuidos desde la misma.

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

### **FASE 1: EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS**

El cual contendrá los elementos de solvencia, idoneidad, capacidad, credenciales del oferente, y la oferta técnica, se procederá a realizar una evaluación de documentos y Servicios de RACIONES ALIMENTICIAS, a suplir por todos los oferentes interesados en el proceso.

Las ofertas presentadas en soporte papel deberán ser presentada en **un (1) original** debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto **con una (1) copia digital en formato (USB)**. El original deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. La copia digital debe ser la oferta original digitalizada firmada y sellada, en todas las páginas por el Representante Legal. **Debe realizar un INDICE con el orden de los documentos suministrados.** Los documentos deberán estar organizados según el orden planteado en la sección **documentación a presentar** y divididos por separadores (pestañas). Las ofertas se presentarán en **sobres cerrados y rotulados** con las siguientes inscripciones:

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/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-2023-0001.**

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

NOTA: Los oferentes que no hayan realizado su manifestación de interés dirigido al correo de compras más abajo indicado y subido su oferta en línea a la plataforma del portal de Compras y Contrataciones, deberán notificar al INAVI, que realizaron su oferta en línea. De lo contrario su oferta quedara desestimada sin más trámite. Enviar dicha notificación al siguiente correo.

✓ [compras@inavi.gob.do](mailto:compras@inavi.gob.do)

**DENTRO DEL SOBRE, USTED DEBE INSERTAR**

### **DENTRO DEL SOBRE A:**

#### **2.12.1 Documentación a presentar:**

##### **A.- Documentación Legal:**

- 1- Registro Mercantil
- 2- Copia cédula de identidad y electoral del representante de la Compañía Oferente con calidad para ello. Según el Registro Mercantil.
- 3- Si quien está firmando la oferta es diferente a quien tiene calidad para ello según el Registro mercantil, debe tener un Poder para representar al oferente en este proceso, notariado y registrado ante la Procuraduría General de la Republica.
- 4- Copia de la Cedula de identidad y electoral de la persona autorizada a representar al oferente en este proceso mediante el poder de representación.
- 5- Asamblea actualizada de la compañía ofertante, donde se compruebe vigencia Del Órgano administrativo y que la persona que firmará por la compañía tenga Calidad para ello. Conjuntamente con la Nómina de Accionistas (vigente).
- 6- Carta Designación o Sustitución Agente Autor **(SNCCD051). (Si procede).**
- 7- Carta de Aceptación de Designación como Agente Autorizado **(SNCCD052). (Si procede).**
- 8- Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
- 9- Registro de Proveedores del Estado actualizado (RPE). Con el rubro a fin con el objeto de la prestación del servicio.

- 10- Poder a nombre del Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI) para verificar los datos Suministrados y Realizar visitas a las Instalaciones. **Legalizado y Registrado ante la Procuraduría General de la Republica.**
- 11- Carta confirmando aceptación de condiciones de pago, tiempo de entrega y garantía de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
- 12- 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. **formulario DECLARACIÓN PARA PERSONAS NATURALES RPE-F004 - y/o DECLARACIÓN PERSONAS JURIDICAS - RPE-F002 -**
- 13- Certificación de Mipymes Mujeres (**NO SUBSANABLE**).

#### **B.- Documentación Financiera:**

- 1- 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.
- 2- 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.
- 3- Estados Financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de Auditores o un CPA (Contador Público autorizado) Registrado en el ICPARD, IR-2 con sus anexos.

#### **C.- Documentación Técnica:**

- 1) Formulario **SNCC.F.034 – Presentación de Oferta**, debidamente completado. En el cual el oferente indicara en la letra b. 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. **En caso de ser presentada en otro formato, deberá contener toda la información requerida en el formulario (SNCC.F.034)**
  - 2) Presentar por escrito **dos (2) menús con sus fotos, de almuerzos y cenas (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.**
  - 4) USB (pen drive) con Documentación Digital.
- a. **El oferente que no cumpla con los requerimientos de la Oferta técnica, no se les recibirán la Oferta Económica “Sobre B”**
  - b. **Los documentos a presentar en la propuesta técnica (sobre “A”) deben ser colocados en el orden que se citó anteriormente.**

- c. **En el caso que se haya omitido de la oferta la documentación requerida en el Sobre “A”, deberá ser depositada la misma dentro del plazo otorgado para la subsanación**

#### **2.12.2 CRITERIOS DE EVALUACION:**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/NOCUMPLE**”:

**Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

**Capacidad Técnica:** Que el servicio cumpla con cada una de las características especificadas en las Fichas Técnicas, el detalle de los almuerzos, cenas y especificaciones técnicas al 100%.

#### **EVALUACIÓN DE MUESTRAS (NO SUBSANABLE)**

Luego de haber sido verificados las documentaciones del “**Sobre A**”, se les notificara a los oferentes que pasaron esta etapa a presentar las muestras de los servicios que estamos solicitando en este proceso.

Se procederá a realizar una evaluación de servicios y muestras de RACIONES ALIMENTICIAS, a suplir por todos los oferentes interesados en el proceso. El día indicado en el cronograma de actividades de este pliego. 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 (Biodegradables), herméticamente cerrados, conjuntamente al Formulario de Entrega de Muestras (**SNCC.F.056**). **En caso de ser presentada en otro formato, deberá contener toda la información requerida en el formulario (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 08:30 am hasta 11:30 am, **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 pasaran a la próxima etapa 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 Biodegradables.		
✓ EVALUACION DE CALIDAD DE LAS MUESTRAS		
✓ PRESENTACION Y/O EMPLATADO		
✓ HIGIENE		
✓ SERVICIO Y COCCION		
✓ CONTENIDO		
✓ SABOR		
✓ TEXTURA		
✓ FRESCURA DE LOS ALIMENTOS		
✓ CONDIMENTACION		

**2.12.3: Fase de Homologación:**

Una vez concluida la recepción de los “Sobres A”, se procederá a la valoración de las, **especificaciones técnicas, según el detalle de los valores contemplados en el cuadro detallado anteriormente a efectuar al 100%**, de acuerdo a las características y especificaciones requeridas y detalladas a la ponderación de la calidad solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/NO CUMPLE**”, donde dicha modalidad serán consideradas de las siguientes maneras:

**1.-La modalidad “CUMPLE”:**

- 1.1. Para el servicio de Suplir Comida Empresarial; una oferta será considerada que cumple,** cuando en su totalidad cumple al 100% con todas y cada una de las características y especificaciones citadas y detalladas en cada renglón de las ponderaciones.
- 1.2. La modalidad “NO/CUMPLE”:** si las ofertas no se ajustan sustancialmente, en todos los renglones, especificaciones técnicas y cantidad y calidad y demás requerimientos solicitados, tal como se presentan y se nombran en el presente pliego.

Para que un servicio pueda ser considerado **QUE CUMPLE**, deberá reunir en su totalidad (100%) las características contenidas en el pliego, es decir que, el no cumplimiento en uno de los renglones, automáticamente quedaran descalificados de la Oferta, según lo citado anteriormente.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de todas y cada una de las características y especificaciones acerca del servicio ofertado, bajo el criterio de **CUMPLE / NO CUMPLE**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las **Propuestas Técnicas “Sobre A”** y demás requerimientos citados en dicho pliego, a los fines de la recomendación final.

## **FASE 2: ECONÓMICAS.**

Una vez concluido el PROCESO DE EVALUACIÓN de calidad, presentación, higiene, servicio y cocción. A los oferentes que hayan pasado la etapa de las muestras se les notificará su pase a la 2da. Etapa “propuestas Económicas”, en el salón de conferencias de la Sede central del INAVI, ubicado en el primer 1er. Nivel de las Instalaciones del **Instituto de Auxilios y Viviendas**, ubicada en la Calle Benito Monción núm. 51, Gazcue, Santo Domingo, D. N., República Dominicana.

### **2.13 Presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”**

- a) Los documentos contenidos en el Sobre B, 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. Deben estar firmadas **(no inicialados)** en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deben llevar el sello social de la compañía.

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 (INAVI)**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONOMICA**  
REFERENCIA: **INAVI-CCC-CP-2023-0001.**

### **DENTRO DEL SOBRE B:**

#### **C.- Documentación Económica:**

1. Presentación de la propuesta económica en formato estándar dispuesto por la DGCP (**SNCC.F.33**), en caso de ser presentada en otro formato, deberá contener **toda la información requerida en el formulario (SNCC.F.033)**. para suplir servicios o platos de almuerzo (diarios) **en el domicilio del ente contratante**, para un número aproximado de 31,515 raciones alimenticias durante el periodo comprendido en el presente pliego.
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.

### **Devolución de las Garantías**

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

## **2.14 Lugar, Fecha y Hora**

La presentación de propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones, el comité de evaluación de las ofertas, el Notario público autorizado elegido por el **Instituto de Auxilios y Viviendas**, 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 ser colocadas en el orden que se citó anteriormente.

**Nota 3:** El día de presentación de las ofertas el representante legal del oferente o su apoderado legal autorizado mediante poder notariado, deben entregar y /o haber enviado al correo [compras@inavi.gob.do](mailto:compras@inavi.gob.do) antes de iniciar el proceso de entrega de su propuesta el día fijado.

## **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 **Noventa (90) 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. **En caso de ser presentada en otro formato, deberá contener toda la información requerida en el formulario (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. Así como todo aquello que conlleve a mejoras en su oferta.

#### **2.16 Resultados Esperados:**

Los bienes esperados que debe entregar el proponente, a los fines de **EJECUCIÓN** son: Alimentos de buena calidad, con un menú balanceado y variado; así mismo como suplir todos los días **los enseres necesarios (envases de calidad, preferiblemente que no desprendan toxicidad, servilletas, cubertería)**, y velar por un alto estándar de calidad en todo lo relacionado a la higiene y al contenido del servicio solicitado.

**NOTA: El personal a utilizar bajo su responsabilidad, debe ser de excelente trato humano, trabajar con los estándares de calidad e higiene, debidamente protegidos para el servicio que ofrecerán. (Así como un buen manejo y cuidado de los alimentos).**

### **2.17 Errores NO Subsanables:**

- Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), en el cual el oferente indicara en la letra b., la oferta técnica de los bienes que se compromete a suministrar conforme a las especificaciones establecidas en este pliego de condiciones, detallando correctamente cantidades y especificaciones (cumpliendo con las especificaciones técnicas suministradas y acorde a los bienes ofertados). Este debe estar firmado (no inicialado) y sellado por la persona debidamente autorizada. **En caso de ser presentada en otro formato, deberá contener toda la información requerida en el formulario (SNCC.F.034) (NO SUBSANABLE)**
- La omisión de la **Garantía de la Seriedad de la Oferta en original**, o cuando la misma fuera insuficiente (en cuanto a tipo, moneda, monto y vigencia).
- Cotizar en moneda distinta al peso dominicano (RD\$).
- Presentar Bienes y/o servicios diferentes a los solicitados, o excluir algún ítem necesario para la realización de la propuesta, es decir, cotizar lotes incompletos.
- Falta de las firmas en todas las páginas de las propuestas (no inicialadas) o en solo una de ellas (firma debe ser igual a la que aparece en la cedula de identidad del representante legal).
- No poseer Certificación Mipyme Mujer
- **NO SE PERMITE LA SUBSANACIÓN DE LAS MUESTRAS.**
- No presentación y/o insuficiencia del tiempo o período de Validez de la Oferta.
- Cotizar en unidad de medida diferente a la requerida.

## **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.

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, también la calidad, presentación y las demás condiciones, así como las mejoras que el oferente decida presentar en su oferta, los cuales deben cumplir con los términos y 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 fueren 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.

## PARTE 2

### CONTRATO

#### Sección IV

#### Disposiciones Sobre los Contratos

##### **4.1 Condiciones Generales del Contrato**

###### **4.1.1 Validez del Contrato**

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

###### **4.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de fianza** o Garantía bancaria emitida por una compañía de seguros legalmente establecida en el país. La vigencia de la garantía tendrá la misma vigencia que el contrato, y su efectividad será a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato. En un plazo no mayor a 5 días hábiles después de remitirse la notificación de adjudicación.

**EN CASO DE SALIR BENEFICIADO COMO ADJUDICATARIO, DEBEN DEPOSITAR, LUEGO DE HABERSELE COMUNICADO POR ESCRITO QUE FUE SELECCIONADO COMO ADJUDICATARIO, UNA POLIZA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, SI ES MIPYMES (1%), SI NO LO ES (4%) DEL MONTO TOTAL DE LA ADJUDICACION (ART.112, ACAPITE b), REGLAMENTO 543-12**

###### **4.1.3 Notarización de los Contratos:**

El contrato será notarizado por un Notario Público con facultad para tales fines. Este funcionario será elegido por el Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI). Así mismo la relación entre el notario y el oferente adjudicatario será regida según la escala establecida en el artículo 66 de la Ley 140-15, que regula el Notariado Dominicano e instituye el Colegio Dominicano de Notarios.

El comité de Compras Aclara que los gastos de Notarización del contrato cubiertos por el/los oferente (s) que resultara (n) adjudicados en el presente proceso.

**Nota: La fecha del pago de Notarización será al momento de la firma del contrato, luego de haber recibido la factura emitida por el notario con los datos de la notificación de adjudicación. Al Oferente que luego de resultar adjudicatario y haber firmado el contrato, si al momento de la institución efectuar el primer pago aún no ha pagado al notario, dicha factura le será descontada del mismo.**

#### **4.1.4 Perfeccionamiento del Contrato**

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

#### **4.1.5 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Servicios.
- b. La falta de calidad de los Servicios suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

#### **4.1.6 Efectos del Incumplimiento**

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

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

#### **4.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación**

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

#### **4.1.8 Finalización del Contrato**

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### **4.2 Condiciones Específicas del Contrato**

#### **4.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de **cuatro (04) meses** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

## **ENTREGA Y RECEPCIÓN**

### **SECCIÓN V RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS**

#### **1.1 Requisitos y Plazo de Entrega**

Una vez sea el Oferente adjudicado, debe iniciar los servicios una vez notificados la adjudicación, aunque no se haya formalizado el contrato, ni orden de compra producto de esta comparación de precios, los cuales 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**. Aun el contrato no haya sido certificado por la Contraloría General de la República.

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

#### **1.2 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.

#### **1.3 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.

#### **1.4 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 VI FORMULARIOS

### 6.1 Formularios Tipo

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

**Nota: Los formularios anteriormente nombrados lo deben descargar del Portal de Compras y Contrataciones, los cuales estarán en un archivo comprimido en los documentos anexos a este proceso.**