REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO
INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALMUERZO PARA LOS COLABORADORES DEL ARCHIVO CENTRAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO

COMPARACIÓN DE PRECIOS
RI-CP-BS-2023-009

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio 2023

PLIEGO DE CONDICIONES

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **COMPARACIÓN DE PRECIOS,** a los fines de presentar su mejor oferta para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALMUERZO PARA LOS COLABORADORES DEL ARCHIVO CENTRAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO, Proceso de referencia núm: RI-CP-BS-2023-009.**

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 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.

Asimismo, con la ejecución de la presente contratación se busca disponer del servicio de almuerzos para los colaboradores de la nave de Archivo Central en el Parque Industrial Duarte, ubicado en el kilómetro 22 de la Autopista Duarte.

El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha 18 de agosto de 2006 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006 y de la Resolución núm. 001-2023, de fecha 02 de mayo de 2023 que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los interesados en participar deberán enviar un correo electrónico a licitacionesri@ri.gob.do, expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

2. ANTECEDENTES

El Archivo Central del Registro Inmobiliario es la unidad responsable de planificar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas y de gestión documental, a través de la custodia, conservación y digitalización de la documentación generada en los diferentes órganos del Registro Inmobiliario a nivel nacional.

En el año 2020 fue presentado por ante el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario (CDRI) el proyecto de alquiler de una nave de 4,164m² para la habilitación de la nueva infraestructura física del Archivo Central del Registro Inmobiliario, el cual fue aprobado a través de la sexta resolución del Acta de la sesión ordinaria núm. 002-2020, celebrada el 14 de diciembre de 2020, la cual establece lo siguiente:

> *"1° Aprobar la realización del procedimiento administrativo con apego irrestricto a las disposiciones legales aplicables correspondientes para la contratación del alquiler de una nave industrial con al menos 4,000 mts^2, para la Habilitación de la Nueva Infraestructura Física del Archivo Central del Registro Inmobiliario".*

En la actualidad, el Registro Inmobiliario se encuentra en el proceso de recepción y adecuación de la nave para iniciar sus operaciones, por lo que se requiere la aprobación de la contratación de un servicio de suministro de almuerzos para los colaboradores del Archivo Central, en vista de que en la zona donde se encuentra la nueva nave de Archivo no se dispone de establecimientos de comida cercanos.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN

Las comparaciones de precios del Registro Inmobiliario son organizadas, conducidas y ejecutadas por el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario.

4. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001-2023, de fecha 02 de mayo de 2023, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm.107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Código de Ética del Poder Judicial.

5. FUENTE DE RECURSOS

Los recursos para financiar el costo de la adquisición, objeto del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario, correspondiente al año 2023 y 2024.

6. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este. Si se encontrase dentro de las ofertas algún documento en idiomas distinto, el Registro Inmobiliario, podrá solicitar al oferente la traducción realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado tanto en el transcurso del procedimiento de selección, como durante la vigencia del contrato que de este se derive.

7. PRECIO DE LA OFERTA

La moneda de oferta debe ser expresada en pesos dominicanos (RD$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (xx.xx) y tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos (ITBIS y otros impuestos aplicables) y gastos asociados (viáticos, transportación, alojamiento etc.) que correspondan para la entrega de los bienes y/o servicios en el Registro Inmobiliario transparentados e implícitos, según aplique.

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

8. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
1	Almuerzos	15,180	Ración	➢ Almuerzos regulares diarios durante 1 año de lunes a viernes (días laborables). ➢ Utensilios desechables para la consumición de los alimentos, cucharas, tenedores, cuchillos y servilletas. ➢ Los almuerzos deberán ser pre-empacados de manera individual en contenedores desechables (cartón, material reciclado o reciclable, plásticos o de foam) con sus divisiones correspondientes, cuyas medidas sean de 8x8 o mayor. ➢ Los almuerzos deben ser entregados en fundas plásticas o cajas. ➢ El suplidor deberá ofrecerá diariamente un menú que contenga al menos las siguientes opciones: ▪ 2 variedades de arroz. ▪ 2 variedades de carne. ▪ 2 variedades de ensalada. ▪ 1 o 2 variedades de granos. <u>Nota</u>: En caso se incluyan pastelones o caldos con carnes incluidas podrá obviarse 1 variedad de arroz y 1 variedad carne.

8.1 CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de suministro de almuerzo al personal del Registro Inmobiliario ubicado en la nave de archivo del Parque Industrial Duarte, se deberá ejecutar de acuerdo a las siguientes condiciones:

1. Al iniciar cada semana antes de las 9:00am el proveedor debe suministrar un menú con lo establecido en las especificaciones técnicas vía correo al Gestor del Archivo Permanente y al Auxiliar Administrativo del Archivo o, en su defecto, que el suplidor esté suscrito a alguna plataforma virtual o redes sociales para la visualización y selección del menú.

2. La solicitud de almuerzo será realizada a requerimiento, por lo que se estará facturando únicamente lo solicitado, despacho y recibido de acuerdo a los conduces.

3. El almuerzo será entregado en el Archivo Central ubicado en el Parque Industrial Duarte, en el kilómetro 22 de la autopista Duarte, Las Guáyigas. El Gestor del Archivo Permanente con apoyo del Auxiliar Administrativo serán los responsables de recibir los almuerzos diariamente.

4. El servicio de almuerzo será suministrado de lunes a viernes, en horario de 12 p.m. En caso de imprevistos para cumplir con el tiempo de entrega, el proveedor debe informar de manera oportuna al Gestor del Archivo Permanente.

5. El Gestor del Archivo Permanente será el responsable de validar las condiciones de entrega en la recepción diaria de los almuerzos y reportar cualquier incidencia que ocurra con los mismos.

6. Los almuerzos deben ser entregados mediante conduces debidamente llenados, firmados y sellados por el proveedor del servicio al Gestor del Archivo Permanente.

7. De no recibir la totalidad del pedido diario, el Gestor de Archivo Permanente levantará la incidencia y debitará del conduce las raciones faltantes.

8. De presentarse retrasos y reportes de entregas incompletas o fuera de las especificaciones técnicas en un periodo igual o mayor a 5 faltas en un mes por dos meses consecutivos el Registro Inmobiliario podrá penalizar con la reducción de un 5% del monto de la factura mensual. En ese mismo escenario el RI podrá asimismo optar por rescindir el contrato sin responsabilidad.

9. El proveedor adjudicado será el responsable de transportar los almuerzos a la nave del Archivo, en la ubicación descrita anteriormente.

10. El proveedor adjudicado será responsable de transportar los almuerzos en vehículos que garanticen el orden y la conservación de los alimentos dentro de los envases en buen estado.

11. El proveedor deberá reconocer que es de su única y exclusiva responsabilidad cualquier daño que pudiera sufrir el personal del Registro Inmobiliario, siempre que dicho daño sea ocasionado por el consumo de los alimentos suministrados.

9. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de esta contratación es de RD$3,300,000.00, con impuestos incluidos.

10. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página web e invitaciones a participar en la Comparación de Precios	**Viernes 30 de junio del 2023.**
2. Período de consultas (aclaraciones)	Miércoles 05 de julio del 2023 hasta el mediodía.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Jueves 06 de julio del 2023.
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B)	**Viernes 07 de julio del 2023 hasta las 4:00 p.m.** **Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario.**
5. Apertura de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B)	**Martes 11 de julio del 2023 a partir de las 3:00 p.m. en el salón de la Gerencia**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario.
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ ofertas económicas	Miércoles 12 de julio del 2023.
7. Visita de inspección	Martes 18 de julio del 2023.
8. Recepción de muestras (degustación)	Jueves 20 de julio del 2023.
9. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ ofertas económicas	Lunes 24 de julio del 2023.
10. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Jueves 27 de julio del 2023.
11. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Viernes 28 de julio del 2023.
12. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Martes 1ero de agosto del 2023.
13. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ ofertas técnicas/ ofertas económicas	Martes 08 de agosto del 2023.
14. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ ofertas técnicas/ ofertas económicas	Jueves 10 de agosto del 2023.
15. Adjudicación	**Jueves 17 de agosto del 2023.**
16. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días hábiles a partir del acto administrativo de adjudicación.
17. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.
18. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.

11. LUGAR DE ENTREGA

El almuerzo será entregado en el Archivo Central ubicado en el Parque Industrial Duarte, en el kilómetro 22 de la autopista Duarte, Las Guáyigas. El Gestor del Archivo Permanente con apoyo del Auxiliar Administrativo serán los responsables de recibir los almuerzos diariamente.

12. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al cronograma de actividades del proceso de referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Compras y Contrataciones
Entidad Contratante: Registro Inmobiliario.
Dirección: Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.
Teléfono Oficina: (809) 533-1555, Ext. 4009.
E-mail: licitacionesri@ri.gob.do.
Referencia: RI-CP-BS-2023-009.

13. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario, al responder la(s) consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. la(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Registro Inmobiliario (www.ri.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

14. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas y económicas, llegada la hora de la apertura de la el Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, en primer lugar serán abiertos los sobre A, acto seguido los sobre B verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta.

El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

El Notario Público actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los sobres, si las hubiere.

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

El Oferente o su representante que durante el proceso de la Comparación de precios tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden. En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El acta notarial estará disponible para los Representantes Legales de los Oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

15. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el sobre A como en el sobre B, deberán ser presentados en formato físico con **un (1) ejemplar debidamente marcado como "ORIGINAL**" en la primera página del ejemplar y un soporte digital en **CD o USB** con su contenido. Los documentos contenidos

en los sobres, deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

Nota: NO deben incluir en el soporte digital (CD o USB), ni en la documentación física del SOBRE A, información del SOBRE B

Cada sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda
SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)
NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del representante legal
Comité de Compras y Contrataciones
Registro Inmobiliario
Referencia: RI-CP-BS-2023-009
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.
Teléfono: (809) 533-1555 Ext. 4009

La entidad contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

16. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La documentación del Sobre A debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado y encuadernado con indicación de índice y numeración de páginas.

17. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):

17.1.1 Documentación de credenciales:

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado y con la actividad comercial conforme a la naturaleza de la contratación.
4. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
5. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
6. Registro mercantil vigente.
7. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículo 8 numeral 3 y Artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- Original del acto notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales, legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- Registro provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado.
- Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE) definitivo, el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

17.1.2 Documentación Financiera:

Los Estados Financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea, que cumpla con los siguientes indicadores:

a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL
Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

17.1.3 Documentación Técnica:

1. **Ficha técnica** con la descripción de los servicios a prestar:

   - Cantidad de servicios ofertados
   - Empaque y transporte.
   - Listado de opciones de menú.

2. Constancia de plan de control de plagas de la empresa donde se encuentran ubicadas la(s) cocina(s) donde serán preparados los alimentos requeridos.

3. Al menos 2 cartas de recepción conforme de servicios de almuerzos o alimentos brindados a empresas privadas o instituciones del Estado en los últimos tres (3) años.

4. Al menos una certificación que avale la calidad, sanidad e inocuidad en el manejo de alimentos y los procesos realizados. (INDOCAL, NORDOM, etc.).

5. Certificación de permiso o habilitación sanitaria emitida por el Ministerio de Salud Pública.

17.2 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA)

1. **Formulario de presentación de oferta económica** (Anexo):

   - Con el desglose por unidad de servicio de almuerzo, incluyendo todo lo requerido y monto total ofertado.
   - El precio cotizado deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.
   - Deben presentar la oferta económica detallando los impuestos aplicables para los bienes y/o servicios requeridos en el presente pliego de condiciones.
   - Los precios cotizados por el oferente que resulte adjudicatario serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, a excepción de las causas previstas en la normativa aplicable.

2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.

   Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de **120 días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura (NO SUBSANABLE).

18. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El oferente con la presentación de la oferta declara que cumple con el Código de Ética del Poder Judicial y que: 1) no posee conflictos de interés y 2) no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Registro Inmobiliario, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de la misma.

El solo hecho de un oferente participar en el presente proceso implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento 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.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones de su oferta y el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

El oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios a ofrecer.

El proveedor adjudicado no podrá cambiar los bienes y/o servicios ofertados en la oferta técnica sin la autorización previa y por escrito del Registro Inmobiliario.

19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad "Cumple/ No Cumple" según las especificaciones técnicas detalladas en el presente documento.

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1.1
Documentación Financiera	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1.2
Documentación Técnica	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 17.1.3 Visita Técnica Degustación
Documentación oferta económica	•Menor precio. • Cumple/No cumple para la garantía solicitada	Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones numeral 17.2

19.1 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA

La oferta técnica será evaluada conforma a los siguientes criterios:

Aspectos a Evaluar	Medio de validación
Ficha técnica con la descripción del servicio	Documentación de Oferta Tecnica conforme
Constancia plan de control de plagas	
Listado de opciones de menú	
Cartas de referencias	
Certificación que avala calidad, sanidad e inocuidad en el manejo de alimentos	
Certificación de permiso otorgada por Salud Pública	
Degustación realizada	Ficha de degustación
Higiene de los vehículos	Ficha de Visita técnica
Higiene del local	
Equipos de almacenamiento de alimentos en funcionamiento	

19.1.1 VISITA TÉCNICA

Se agendará una fecha en el plazo estipulado en el cronograma del proceso para que los peritos evaluadores realicen la visita en las instalaciones del oferente.

En dicha visita los peritos ponderaran los siguientes aspectos conforma la ficha de visita:

1. Higiene de los vehículos
2. Higiene del local
3. Equipos de almacenamiento de alimentos en funcionamiento

La visita será realizada en coordinación con los oferentes. Esta visita es de carácter obligatoria, por lo que, en caso de NO realizarse, su oferta no será admitida, y quedará descalificado.

19.1.2 DEGUSTACIÓN

Los oferentes deberán realizar en la fecha indicada en el cronograma, una degustación de los almuerzos.

Para la degustación los oferentes deben presentar 2 servicios de 3 unidades cada uno con los envases y las porciones que utilizarán en la prestación del servicio:

- Arroz blanco.
- Habichuelas rojas.
- Moro de guandules.
- Carne de res guisada.
- Pollo frito.
- Ensalada verde.
- Ensalada hervida.

Los aspectos a evaluar serán:

- Empaque y presentación de los alimentos: conforme las especificaciones técnicas establecidas.

- Cocción.

- Los oferentes deben acogerse al menú solicitado, estableciéndose que no serán evaluadas propuestas con menú distinta al detallado en las especificaciones.

Se utilizará una ficha para documentar el proceso de degustación.

Se agendará una fecha en el cronograma del proceso para recibir las muestras en las instalaciones del Registro Inmobiliario para fines de degustación

20. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas, el Departamento de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación

que no haya sido presentada correctamente conforme al artículo 95 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

21. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

- El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con el presente pliego de condiciones.
- Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:
- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Párrafo: Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

22. DECLARATORIA 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.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

23. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones ponderará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

El proceso será adjudicado por la totalidad de la oferta a un único proveedor, por lo que los oferentes que participen deberán ser capaces de ofrecer el ítem y el transporte de los almuerzos solicitados en la descripción.

Será adjudicado el proveedor cuya propuesta, cumpla con lo siguiente:

1. Haber sido calificada como **cumple** en la documentación de credenciales y financiera.
2. Haber sido calificada como **cumple** en la oferta técnica.
3. Haber sido calificada como **cumple** en la documentación económica.
4. Presente el **menor precio por unidad.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se realizará un sorteo en presencia de un notario público certificado.

El Comité de Compras y Contrataciones procederá a informar a todos los participantes el resultado del proceso dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.
La Gerencia Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

24. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Contrataciones procederá a revisar la segunda oferta más económica, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.

El Registro Inmobiliario podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

25. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá constituir una garantía bancaria o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

Con la presentación de la oferta el proveedor se compromete a mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento del contrato durante toda la vigencia de la contratación incluyendo las modificaciones o enmienda que sean realizadas. En caso de que sea requerida la renovación esta garantía la misma podrá ser constituida por la proporción (monto y vigencia) no ejecutada del objeto de la contratación.

26. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de este pliego de condiciones, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta, incluyendo las garantías constituidas para el fiel

cumplimiento del contrato, hasta el término de las obligaciones contractuales, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Registro Inmobiliario.

27. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de 1 año a partir del inicio de servicio hasta su fiel cumplimiento, o hasta cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

28. SUBCONTRATOS

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito del Registro Inmobiliario. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

29. INICIO DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO

Una vez notificada la orden de compras al proveedor, este último iniciará la ejecución del contrato, de acuerdo a los términos del contrato y especificaciones del servicio.

Si el proveedor no ejecuta el servicio contratado, se entenderá que el mismo, renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar como adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar.

Y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. De presentarse esta situación, la entidad contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

30. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas:

- La mora del proveedor en la entrega de los bienes y/o servicios.
- Incumplimiento de especificaciones técnicas.
- Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.
-

En el evento de terminación del contrato, el proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el contratista le notifique la terminación

31. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya incumplimiento de especificaciones técnicas, el Registro Inmobiliario podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva,

dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones el proveedor, previa comunicación al Registro Inmobiliario gozará de que tiene un plazo de quince (15) días hábiles para cumplir con la entrega; de lo contrario se deducirá el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo de los quince (15) días no cumple con el requerimiento, se ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato, y se reserva el derecho de solicitar la inhabilitación del RPE por incumplimiento del contrato y a ejercer la resolución unilateral del contrato.

32. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato finalizará con la entrega de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del proveedor contratado.
- Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
- Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

33. CONDICIONES DE ENTREGA

El monto contratado en el presente proceso será consumido a requerimiento por el área solicitante, de conformidad en el presente documento.

Los almuerzos serán entregados de lunes a viernes en horario de las 12:00 p.m. en el Parque Industrial Duarte, en el Kilómetro 22 de la Autopista Duarte.

Las raciones deben ser entregadas mediante conduces debidamente llenados y firmados en cada entrega, y las raciones recibidas se irán deduciendo del valor general adjudicado.

34. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

- La Entidad Contratante realizará pagos mensuales al proveedor que resulte adjudicatario, contra presentación de factura, una vez terminado el mes y recibido el servicio de los almuerzos.

- Los oferentes/proveedores deberán ofrecer un mínimo de 30 días de crédito.

35. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en este pliego de condiciones, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha 5 de febrero del 2007.

Para lo no establecido en el presente documento o en caso de que exista alguna duda o ambigüedad en el presente documento que no pueda ser suplida por la normativa contencioso administrativa, las partes interesadas reconocen el carácter supletorio del derecho común.

36. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS

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, proclamada el 13 de junio del 2015;
2. La Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones;
3. El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001-2023, de fecha 02 de mayo de 2023;
4. El Pliego de condiciones específicas;
5. La Oferta;
6. La Adjudicación;
7. El Contrato;
8. La Orden de Compra.

37. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034).
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).
3. Ficha de evaluación visita técnica
4. Ficha de evaluación degustación
5. Formulario de oferta económica (SNCC.F.033).
6. Modelo de declaración jurada simple.
7. Código de Ética del Poder Judicial.