

**PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS**

**“SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SUMINISTRE LOS
SERVICIOS DE CATERING PARA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEL
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE”.**

**ASDE-CCC-CP-2026-0001
DIRIGIDO A MIPYMES MUJER
Dirigido a oferentes del Municipio de Santo Domingo Este**

**Santo Domingo Este
República Dominicana
13 de febrero del año 2026**

Contenido

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	5
Antecedentes.....	5
Objeto del procedimiento de selección.....	5
Especificaciones técnicas del servicio.....	5
Componentes del Servicio	5
3.1. Objeto del Servicio.....	5
3.2. Alcance del Servicio	6
3.3 Tipología del Servicio	6
3.4 Requisitos de Calidad e Higiene	6
3.5 Personal y Equipamiento	6
3.6 Responsabilidades del Proveedor	7
3.7 Coordinación y Supervisión.....	7
4. Presentación y degustación ante el Ayuntamiento de Santo Domingo Este.....	7
5. Presupuesto base:	11
5. Lugar de ejecución del servicio	11
6. Tiempo de ejecución del servicio.....	12
7. Resultados esperados.....	12
8. Cronograma de actividades	13
9. Presentación de propuestas técnicas y económicas	14
10. División de las propuestas. Artículo 106. Ley 47-25.....	14
10.1 Oferta técnica. (Artículo 107 de la ley 47-25).....	14
10.2 Oferta económica (Artículo 108 de la ley 47-25).....	14
11. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas en Físico.....	15
12. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas a través del sistema electrónico vía el SECP.	16
13. Documentación a presentar	16
14. Contenido de la oferta técnica	16
14.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	17
Credenciales:	17
14.1 Documentación Legal:	17
14.2 Documentación financiera:	17
14.3 Documentación Técnica:	18
15. Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta ¡Error! Marcador no definido.	
16. Documentos de la oferta económica “Sobre B”	21
17. Metodología de evaluación.....	21
17.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”(Artículo 115 del decreto 52-26).	21
17.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	22
17.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.....	23
17.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	25
17.5 Metodología “Puntaje”.....	25
8. Conocimiento del Servicio.....	¡Error! Marcador no definido.

9. Habilidades Técnicas	30
Criterio de Evaluación Técnica:	¡Error! Marcador no definido.
17.6 Calificación de excelente:	¡Error! Marcador no definido.
17.7 Calificación de Evaluación Técnica: Bueno (Servicio de Catering);	¡Error! Marcador no definido.
17.8 Calificación de Evaluación Técnica: Regular (Servicio de Catering);	¡Error! Marcador no definido.
17.9 Calificación de Evaluación Técnica: Deficiente (Servicio de Catering);	¡Error! Marcador no definido.
17.10 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	30
18. Criterio de adjudicación	31
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	31
19. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	31
20. Apertura de propuestas técnicas “Sobre A”	33
21. Evaluación de propuestas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	33
22. Informe Definitivo.	34
23. Debida diligencia	34
24. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	36
25. Correcciones aritméticas y materiales (Artículo 122 del Decreto 52-26).	36
26. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	¡Error! Marcador no definido.
27. Confidencialidad de la evaluación	36
28. Desempate de ofertas	37
29. Adjudicación	37
30. Garantías del fiel cumplimiento de contrato	38
31. Adjudicaciones posteriores	38
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	39
32. Plazo para la suscripción del contrato	39
33. Validez y perfeccionamiento del contrato	39
34. Gastos legales del contrato:	39
35. Vigencia del contrato	39
36. Supervisor o responsable del contrato	39
37. Entregas a requerimiento	40
38. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	40
39. Suspensión del contrato	41
40. Modificación de los contratos	41
41. Equilibrio económico y financiero del contrato	41
42. Condiciones de pago y retenciones	41
43. Subcontratación	42
44. Recepción de servicio	42
45. Finalización del contrato	42
46. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias	43
47. Penalidades por retraso	43
48. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.	43
SECCIÓN IV: GENERALIDADES	43
49. Siglas y acrónimos	43
50. Definiciones	44

51. Objetivo y alcance del pliego.....	45
52. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	45
53. Marco normativo aplicable	46
54. Interpretaciones	46
55. Idioma	47
56. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	47
57. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	47
58. Derecho a participar	48
59. Prácticas prohibidas	49
60. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.	49
61. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	50
62. Contratación pública responsable	50
63. Firma digital.....	51
64. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	51
65. Comité de seguimiento.....	52
66. Gestión de riesgos.....	52
67. Anexos documentos estandarizados	53

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

Antecedentes

El Ayuntamiento de Santo Domingo Este (ASDE) en su Plan Operativo Anual (POA) del 2026, tiene como actividad la **“SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SUMINISTRE LOS SERVICIOS DE CATERING PARA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE”**.

Este servicio de catering será requerido para la atención de cada evento realizado en el municipio de Santo Domingo Este, incluyendo sus distintos sectores y comunidades. Dicho servicio deberá contemplar la planificación, elaboración, suministro, transporte, montaje y desmontaje de los insumos conforme a los requerimientos específicos de cada actividad. El proveedor deberá garantizar el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes, estándares de calidad, puntualidad en la entrega y adecuada presentación, así como la disponibilidad del personal y equipamiento necesario para asegurar la correcta prestación del servicio durante el desarrollo de los eventos.

Para cumplir con esta meta, el Ayuntamiento de Santo Domingo Este en su Plan de Compras y Contrataciones (PACC) ha consignado para este año 2026, la **CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SUMINISTRE LOS SERVICIOS DE CATERING PARA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE”**.

Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas sobre la **“SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SUMINISTRE LOS SERVICIOS DE CATERING PARA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- actividad comercial 90100000-Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas).

Especificaciones técnicas del servicio.

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación de la **SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SUMINISTRE LOS SERVICIOS DE CATERING PARA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE**.

Componentes del Servicio

3.1. Objeto del Servicio

Contratación de un **servicio de catering** que cubra los eventos, actividades institucionales, comunitarias y protocolares que se realicen en el municipio de Santo Domingo Este, con el propósito de garantizar una atención adecuada, oportuna y de calidad a los participantes.

3.2. Alcance del Servicio

El proveedor deberá ofrecer un servicio integral de catering que incluya, sin limitarse a:

- Planificación del servicio de acuerdo con la naturaleza, duración y cantidad de asistentes de cada evento.
- Elaboración, suministro y presentación de insumos conforme a los menús previamente aprobados por la entidad contratante.
- Transporte, montaje y desmontaje del servicio en el lugar del evento.
- Provisión de personal capacitado para la preparación, manipulación y servicio de Catering
- Suministro de utensilios, equipos y materiales necesarios para la correcta prestación del servicio (mesas, mantelería, dispensadores, vajilla, cubertería y otros, según aplique).

3.3 Tipología del Servicio

El servicio de catering podrá incluir, según requerimiento de la entidad contratante:

- **Producción gastronómica**, menús variados adaptados al tipo de eventos
- **Personal Operativo** camareros para el servicio, camareros y personal de limpieza.
- **Menaje y equipamiento:** Vajilla, mantelería Cubertería, cristalería Mesas y sillas.
- **Logística y transporte:** Traslado puntual y seguro de equipos y alimentos.
- **Montaje y desmontaje:** preparación del área, disposición de mesas, sillas, estaciones y limpieza.
- **Normativa sanitaria:** Compromiso de las reglas de seguridad.
- **Solicitudes especiales institucionales.**
- **Servicios adicionales institucionales.**

3.4 Requisitos de Calidad e Higiene

El proveedor deberá garantizar:

- Cumplimiento de las normas sanitarias y de higiene vigentes emitidas por las autoridades competentes.
- Correcta manipulación, conservación y transporte de los insumos.
- Uso de insumos frescos, aptos para el consumo humano y de calidad comprobada.
- Personal debidamente uniformado y con las condiciones de higiene requeridas.

3.5 Personal y Equipamiento

El proveedor deberá contar con:

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- Personal suficiente y calificado para la ejecución del servicio (cocineros, auxiliares, camareros, supervisores).
- Equipos y utensilios en buen estado y adecuados para el tipo de servicio requerido.
- Capacidad logística para atender múltiples eventos en distintos puntos del municipio, de ser necesario.

3.6 Responsabilidades del Proveedor

Serán responsabilidades del proveedor:

- Garantizar la puntualidad y continuidad del servicio durante el evento.
- Sustituir cualquier insumo que no cumpla con los estándares de calidad establecidos.
- Asumir los costos y responsabilidades derivadas de fallas en el servicio.
- Mantener la limpieza del área utilizada durante y después del evento.
- Montaje y desmontaje del evento.
- Traslado del personal y de los insumos a usar.

3.7 Coordinación y Supervisión

El proveedor deberá coordinar previamente con la entidad contratante los detalles del servicio, tales como:

- Fecha, hora y lugar del evento.
- Cantidad estimada de participantes.
- Tipo de menú y modalidad del servicio.

La entidad contratante se reserva el derecho de supervisar el servicio y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

4. Presentación y degustación ante el Ayuntamiento de Santo Domingo Este.

“Cada oferente participantes deberán realizar una presentación formal del servicio propuesto, evidenciando estándares de alta calidad, tanto en el montaje como en la presentación de los alimentos, la organización del servicio y la atención al cliente. Asimismo, deberán efectuar una degustación dirigida a un total de quince (15) personas designadas por la institución.

La degustación tendrá como finalidad evaluar la calidad, sabor, presentación, variedad y porciones de los alimentos ofertados, así como la higiene, temperatura, manipulación y logística del servicio. Esta actividad deberá incluir el servicio camareros (cantidad según él proponente) **debidamente uniformado** y con experiencia, quien será responsable de la atención durante la degustación.

Los costos asociados a la presentación y degustación serán asumidos en su totalidad por el oferente y no representarán compromiso de contratación por parte de la institución.”

Degustación

La degustación será objeto de valoración técnica y tendrá como finalidad verificar la calidad, presentación:

- Calidad y equilibrio de los alimentos.
- Presentación estética del plato.
- Temperatura adecuada de servicio.
- Porción conforme a lo ofertado.
- Frescura y calidad de los ingredientes.
- Organización y puntualidad en el servicio.
- Desempeño del personal (camareros y apoyo).

“La presentación de cada oferente se realizará en las instalaciones del Ayuntamiento de Santo Domingo Este, el mismo día fijado para la apertura del Sobre A, en fecha 8/4/2026, la preparación del evento se llevara a cabo para montaje a las 9:00 a.m.

El evento estará dirigido a realizar un montaje de un almuerzo institucional.

El proponente deberá presentar para esta actividad idoneidad, creatividad, diseño, innovación, dirigido a actos instituciones.

La presente actividad será evaluada por la comisión de peritos designada para tales fines. Asimismo, el proceso estará bajo la supervisión del Comité de Compras y Contrataciones Públicas, contará con la presencia de un Notario Público actuante, un Oficial de Cumplimiento de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) y un delegado del Ayuntamiento, a los fines de garantizar la transparencia y legalidad del procedimiento.

Para la actividad el proponente debe contar con todos sus insumos, según su creatividad

- Mesas
- Sillas
- Vajillas
- Equipos de Transporte
- Montaje y desmontaje
- Empacados
- Cubertería
- Mantelería, dispensadores
- Utensilios
- Cafetera
- Entre otros utensilios.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Lote Único				
Item	Descripción	Unidad de medida	Especificaciones Del lote	Modo de requerir el servicio
1	Desayuno Preempacado	Unidad	<p>Las estaciones de despendo de líquidos:</p> <p>Serán requerido en horarios a. m. y f. m. dirigidas a los diferentes tipos de desayunos y almuerzos, estos estarán contarán con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Café • Azúcar dietética, parda y banca de preferencia en sobre. • Crema • Agua en botelladas. <p>Refrigerio Preempacado /Buffet /emplatado</p> <p>Serán requerido en horarios a. m. y f. m. dirigidas a los diferentes tipos de desayunos y almuerzos, estos estarán contarán con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salada variedad 4 • Dulce variedad 1 • Jugo natural/Fruta variedad 1 <p>Preempacado /Buffet /emplatado</p> <p>Desayuno/almuerzo/cena</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proteína, variedad 2 • Guarniciones con 2 variedades de carbohidratos • Jugos natural variedad 2 <p>Almuerzo Preempacado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensalada • Proteína • Guarnición • Acompañante <p>Buffet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Panecillos variedad 1 	<p>La prestación del servicio de catering se realizará bajo la modalidad de ejecución a requerimiento, en función de la programación oficial de eventos definida por el Ayuntamiento. La entidad contratante notificará oportunamente al proveedor seleccionado sobre la realización de cada actividad, indicando la fecha, horario, lugar, tipo de servicio requerido y cantidad estimada de participantes. El proveedor deberá contar con la capacidad operativa y logística necesaria para atender los requerimientos dentro de los plazos establecidos, garantizando la disponibilidad, calidad y continuidad del servicio conforme a las especificaciones técnica.</p>
	Desayuno Buffet	Unidad		
	Desayuno emplatado	Unidad		
	Almuerzo Preempacado	Unidad		
	Almuerzo Buffet	Unidad		
	Almuerzo emplatado	Unidad		
	Cena Preempacado	Unidad		
	Cena Buffet	Unidad		
	Cena Platado	Unidad		

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

			<ul style="list-style-type: none"> • Ensalada variedad 2 • Vianda variedad 1 • Proteína variedad 2 • Pastelón variedad 1 • Arroz variedad 1 • Postres variedad 2 • Refresco o agua. <p>Plateado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Panecillos/ Casabe <p>Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensalada o crema • Proteínas variedad 2 • Guarnición variedad 1 • Vegetal o acompañante • Postre variedad 2 	
--	--	--	--	--

Continuación De Las Especificaciones

"Se requerirán dos tipos de servicios diferenciados:

Premium servicios A: Se contemplarán carnes y pescados premium, empaque transparente y negro, funda Kraft. El oferente presentará menú el cual se evaluará en la parte técnica.

Estándar servicios B: Se contemplarán carnes y pescados estándar. Empaque biodegradable resistente a la humedad. El oferente presentará menú el cual se evaluará en la parte técnica.

Equipamiento para Servicios Plateados:

Chafing Dish

Eternos

Cucharas y pinzas de servir

Bandejas para servir

Cristalería fina

Platos bases

Servilletas de tela

Neveras para hielo con su pala de servir

Jarras

Platos bases finos

Mesas, manteles y bambalinas para dispensar los alimentos, (variadas según requerimiento)

Sillas (variadas según requerimiento)

Equipamiento para Servicios Buffet:

Chafing dish

Eternos

Cristalería

Cubertería

Servilletas

Jarras

Vasos para agua

Mesas, manteles y bambalinas para dispensar los alimentos, (variadas según requerimiento)

Sillas (variadas según requerimiento).

Camarero (Cálculo por tipo de servicio)

- Plateado: 1 por cada 5 invitados.
- Buffet: 1 por cada 35 invitados.
- Pre-empacado: 1 supervisor por cada 100 servicios.
- Estaciones líquidas: 1 por cada 50 invitados.

Decoraciones

La decoración según requerimiento.

5. Presupuesto base:

El presupuesto base sobre la **SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SUMINISTRE LOS SERVICIOS DE CATERING PARA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE**, asciende a **CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 CENTAVOS (RD\$5,600,000.00)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

Nota: Exclusiones de ofertas: Para considerar la posibilidad de una oferta temeraria o económicamente no sustentable, por presentar un precio o costo anormalmente bajo frente al objeto de la contratación, esta debe superar la diferencia porcentual a la baja prevista en el pliego de condiciones con relación al presupuesto base del procedimiento de contratación art. 123 decreto 52-26.

Nota 2: Se establece que no se admitirán ofertas parciales por ítem. El proveedor deberá presentar su propuesta para la totalidad del ítem, garantizando la prestación integral de todos los servicios y actividades descritos en este pliego de condiciones. Cualquier propuesta que no cumpla con la cobertura completa será considerada como no conforme y dará lugar a la descalificación automática de la misma.

5. Lugar de ejecución del servicio

La ejecución del servicio de catering se prestará por evento, atendiendo cada actividad programada según la organización del Ayuntamiento. La prestación del servicio podrá requerirse en distintos lugares dentro del municipio, de acuerdo con la planificación oficial de eventos.

6. Tiempo de ejecución del servicio

El servicio de catering se prestará a requerimiento, conforme a la programación de eventos definidos por el Ayuntamiento, hasta agotar el **presupuesto base asignado** para este propósito.

El adjudicatario estará comprometido a prestar el servicio por un periodo inicial de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de suscripción y legalización del contrato. Durante este periodo, el proveedor deberá garantizar la disponibilidad y ejecución del servicio en las condiciones y términos establecidos en el presente pliego.

Se establece que, en caso de que durante los tres (3) meses el Ayuntamiento no haya agotado el presupuesto base, la entidad contratante podrá continuar solicitando los servicios de catering hasta agotar la totalidad del presupuesto disponible, respetando siempre las condiciones, especificaciones técnicas y montos aprobados en el contrato original.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el oferente deberá expresar en su propuesta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

7. Resultados esperados

El resultado esperado consiste en la prestación integral y eficiente del servicio de catering durante los eventos programados por el Ayuntamiento, asegurando que cada actividad cuente con:

1. Cumplimiento del servicio contratado
2. Calidad e inocuidad de los alimentos
3. Satisfacción del usuario
4. Puntualidad y organización
5. Profesionalismo del personal
6. Gestion de recursos y presupuestos
7. Limpieza y desmontaje.

8. Cronograma de actividades

Cronograma	
Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	27/3/2026 15:00  *
Presentación de aclaraciones	1/4/2026 15:00  *
Reunión aclaratoria	 *
Acto de asignación de riesgo	 *
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	6/4/2026 10:00  *
Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	7/4/2026 15:00  * Sugerir restantes fechas
Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas	8/4/2026 10:00  *
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	13/4/2026 14:00  *
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	14/4/2026 14:00  *
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	14/4/2026 16:00  *
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	16/4/2026 14:00  *
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	16/4/2026 16:00  *
Apertura Oferta Económica	17/4/2026 15:30  *
Evaluación de Ofertas Económicas	21/4/2026 14:00  *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	21/4/2026 16:00  *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	23/4/2026 16:00  *
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	27/4/2026 16:00  *
Acto de Adjudicación	28/4/2026 14:00  *
Notificación de Adjudicación	28/4/2026 16:00  *
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	5/5/2026 16:00  *
Suscripción del Contrato	19/5/2026 16:00  *
Publicación del Contrato	26/5/2026 16:00  *
Plazo de validez de las ofertas	60 * <input type="text" value="Días"/>  *

on éxito

9. Presentación de propuestas técnicas y económicas

Los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, o en soporte físico.

Se garantizará la confidencialidad de las propuestas hasta el momento de su apertura, en la fecha y hora fijado por el pliego de condiciones.

Las propuestas presentadas fuera del plazo fijado para su recepción se considerarán irrecibibles.

Al momento de preparar los documentos que conforman sus propuestas técnicas y económicas, los oferentes deberán hacer constar en sus propuestas cuáles informaciones deben ser consideradas como confidenciales, con la finalidad de que no sean dadas a conocer a otros oferentes o adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

Las propuestas en físicos podrán ser recibidas en el Departamento de compras y contrataciones públicas del Ayuntamiento de Santo Domingo Este, ubicado en el 3er nivel del palacio municipal, en la carretera Mella No. 49 Los Minas, Santo Domingo Este. Serán recibidas en fecha 7/04/2026 hasta las 15:00 pm según indica en el cronograma.

10. División de las propuestas. Artículo 106. Ley 47-25.

Las propuestas deberán contener **una oferta técnica y una oferta económica**.

Párrafo I.- Las ofertas deberán presentarse por separado a través de los medios indicados en la presente ley y bajo las medidas tendentes a garantizar su confidencialidad.

Párrafo II.- Cuando las propuestas sean presentadas en físico, la oferta técnica y la oferta económica deberán presentarse mediante **SOBRES SELLADOS Y SEPARADOS**.

Se garantizará la encriptación de las ofertas presentadas a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.

10.1 Oferta técnica. (Artículo 107 de la ley 47-25).

El sobre de la oferta técnica se denominará “Sobre A” y deberá contener:

- 1) Los requisitos tendentes a demostrar la calificación del oferente, es decir, sus credenciales, elementos de solvencia, idoneidad y capacidad, siempre que no estén en los sistemas de consultas dispuestos a tales fines; y
- 2) La propuesta técnica para satisfacer el objeto de la contratación, tomando en cuenta los criterios de evaluación y criterios de adjudicación establecidos.

10.2 Oferta económica (Artículo 108 de la ley 47-25).

El sobre de la oferta económica **Se denominará “Sobre B”** y deberá contener:

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- 1) El precio propuesto o el costo, tomando en cuenta el ciclo de vida del bien, servicio u obra ofertada, cuando corresponda;
- 2) La garantía de la seriedad de la oferta, cuando aplique al procedimiento (en cuanto a la empresa **mipyme no aplica**);
- 3) Una declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”, en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria.

Tanto el sobre A de las propuestas técnicas como el sobre B de las propuestas económicas, deberá firmarse en todas las páginas por el (la) oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

11. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas en Físico.

Si el oferente presentar su propuesta técnica y económica de forma físico, deberá presentar su propuesta mediante **SOBRES SELLADOS Y SEPARADOS**, un ejemplar marcado como **ORIGINAL** y dos ejemplares marcados como **Copias**, estos deben estar identificados.

En este sentido, el “**Sobre A**” contendrá exclusivamente la **Oferta Técnica**, mientras que el “**Sobre B**” contendrá la **Oferta Económica**.

Ambos sobres deberán estar debidamente cerrados, sellados e identificados en su parte exterior (cubierta), con la siguiente información visible y legible:

NOMBRE DEL (LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social).
Firma del (la) Representante Legal.
COMITÉ DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
Ayuntamiento de Santo Domingo Este
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: ASDE-CCC-CP-2026-0001

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

Nota: Propuestas de oferentes consideradas irrecibibles (Artículo 104 de la ley 47-25).

Cuando, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo II del artículo 105 de la Ley núm. 47 25. una propuesta se considere irrecibible por haber sido presentada fuera del plazo fijado para su recepción, dicha situación debe hacerse constar mediante acto administrativo.

12. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas a través del sistema electrónico vía el SECP.

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la propuestas técnica que aparecerá denominado como “**Sobre A**” y otro contenido de la propuestas económica “**Sobre B**”.

Las propuestas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la) oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como formato físico, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

13. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El (la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su propuesta. Todos los documentos entregados en formato físico mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP deben llevar la rúbrica/ firma del (la) oferente o de su representante legal, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

14. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

Credenciales:

14.1 Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), **(Subsanable)**.
- 2) Formulario de Información sobre el (la) Oferente (SNCC.F.042), **(Subsanable)**.
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), **(Subsanable)**.
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), **(Subsanable)**.
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación, actividad comercial 90100000-Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas), **(Subsanable)**.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente), **(Subsanable)**.
- 7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, **(Subsanable)**.
- 8) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, **(Subsanable)**.
- 9) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, **(Subsanable)**.
- 10) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado, **(Subsanable)**.
- 11) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25, **(Subsanable)**.
- 12) Poder de representación, **(Subsanable)**.
- 13) Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social, **(Subsanable)**.
- 14) Certificación de no antecedentes penales, de los accionistas vigente cuya autenticidad será verificada **(Subsanable)**.
- 15) Certificación MIPYMES mujer, **(Subsanable)**.
- 16) Certificación de aceptación de pliego de condiciones y condiciones de pago **(Subsanable)**.

14.2 Documentación financiera:

- 1) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2) y sus anexos. **(Subsanable)**.
- 2) Estado(s) Financiero(s) de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) 2023-2024,

certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: La salud financiera, capacidad de desarrollo y detectar a tiempo los problemas financieros y económicos, tales como índice de solvencia, índice de liquidez corriente, índice de endeudamiento, **(Subsanable)**.

3) Referencias bancarias.

14.3 Documentación Técnica:

1. **Oferta Técnica (NO SUBSANABLE).**

2. **Catálogo y Evidencias de Montajes de Eventos (NO SUBSANABLE).**

El oferente deberá presentar catálogo, fotografías y/o fichas técnicas de montajes de eventos realizados, donde se evidencie la creatividad, calidad, diseño, ambientación y organización de los mismos, a los fines de evaluar su capacidad técnica y experiencia en la ejecución de eventos.

3. **Catálogo y Evidencias de Servicio de Catering y menú (NO SUBSANABLE):**

El oferente deberá presentar catálogo, fotografías y el menú de del servicio de catering ofrecido, que demuestren la calidad en la presentación, manipulación e higiene de los alimentos, así como el montaje y estilo de servicio.

4. **Fotografía del Almacén o Establecimiento (NO SUBSANABLE):**

El oferente deberá presentar fotografías claras y actualizadas del almacén, depósito o establecimiento destinado al resguardo de los artículos, insumos y equipos que serán utilizados en los servicios de catering, a fin de verificar las condiciones físicas, higiénicas y operativas del área. Las imágenes deberán permitir constatar el adecuado orden, limpieza, ventilación, control de plagas y demás condiciones necesarias para garantizar la correcta conservación de los bienes.

5. **Evidencia de Esterilización de Utensilios (NO SUBSANABLE):**

El oferente deberá presentar evidencias fotográficas, donde se demuestre el proceso de limpieza, desinfección y/o esterilización de los utensilios utilizados en el servicio de catering, tales como cubiertos, manteles, vajillas, tazas, cafeteras, bandejas y demás equipos relacionados. Las fotografías deberán permitir verificar las condiciones higiénicas, los productos o métodos utilizados para la desinfección, así como el área destinada a dicho proceso. Este requisito será evaluado como parte de la capacidad técnica y el cumplimiento de las normas de higiene y manipulación de alimentos.

6. **Fotografías del Área de Cocina (NO SUBSANABLE):**

El oferente deberá presentar fotografías claras y actualizadas del área de cocina donde se preparan los alimentos destinados al servicio de catering, a fin de evidenciar el estado físico, condiciones higiénicas, organización y operatividad del espacio. Las imágenes deberán permitir verificar la limpieza general, ventilación, superficies de trabajo, equipos de cocción, almacenamiento adecuado y cumplimiento de buenas prácticas de manipulación de alimentos.

7. **Evidencias de Inventario de Utensilios y Mobiliario (NO SUBSANABLE):**

El oferente deberá presentar evidencias documentales y fotográficas que demuestren las cantidades disponibles de utensilios, mobiliario y accesorios para eventos, tales como sillas (especificando tipo o modelo), mesas (indicando tipo y capacidad), manteles

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

(detallando material y variedad de colores), bambalinas y demás elementos relacionados. La documentación deberá permitir verificar la disponibilidad real, condiciones físicas y diversidad de los artículos ofertados, a fin de garantizar la capacidad de respuesta para eventos de gran magnitud.

8. **Constancia de Entrega Satisfactoria de Servicios de Catering (NO SUBSANABLE):** El oferente deberá presentar un mínimo de tres (3) constancias de entrega satisfactoria de servicios de catering, expedidas por instituciones públicas, en las que se evidencie el cumplimiento adecuado de los compromisos asumidos. Dichas constancias deberán estar debidamente soportadas con copia de factura de venta, orden de compra y/o contrato que respalde la prestación del servicio.
9. **Certificación de aceptación (NO SUBSANABLE).** El oferente deberá presentar una constancia debidamente firmada y sellada, mediante la cual manifieste su aceptación y compromiso de suplir insumos y/o servicios para más de dos mil quinientas (2,500) personas aproximadamente, garantizando estándares de alta calidad en eventos de gran magnitud.
10. El tiempo de experiencia mínima cinco (5) años **(NO SUBSANABLE)**.
11. Certificación emitida por el Ministerio de Salud Pública que acredite que el personal de la cocina no presenta condiciones de salud que requieran monitoreo y que puedan representar riesgo o causar daño a terceros, vigente **(SUBSANABLE)**.
12. Certificación del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), (Actualizada). NORDOM 646 buenas prácticas e higiene en cocinas. (Vigente). **(SUBSANABLE)**.
13. Constancia autorizando al ayuntamiento a visitar las instalaciones del oferente antes y durante se implemente el servicio, **(SUBSANABLE)**.
14. Constancia de aceptación de presentación de montaje y degustación para mínimo quince (15) personas ante el Ayuntamiento **(NO SUBSANABLE)**.
15. Certificación del chef. **(SUBSANABLE)**.
16. Certificaciones y currículum de los camareros (Formulario SNCC.D.045) **(SUBSANABLE)**.
17. Presentar Certificación del Cuerpo de Bombero, sobre inspección de riesgos de incendios y accidentes de sus instalaciones de cocina (Vigente). **(NO SUBSANABLE)**.
18. Certificación donde conste la calidad del agua, emitida el por NORDOM ISO 1046 INDOCAL **(NO SUBSANABLE)**.
19. Presentación de menú para el servicio (No Subsanable).

Perfil del proveedor

El proveedor deberá tener su domicilio en el municipio de Santo Domingo Este; es decir, el establecimiento del oferente deberá estar ubicado dentro de la misma demarcación municipal donde se encuentra establecida la institución.

Es requisito fundamental del proveedor cuente con políticas formales y documentadas de manejo de residuos sólidos, aplicables a su establecimiento.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Será requisito indispensable que el proveedor disponga de políticas formales o de un plan documentado de manejo y control de plagas, debidamente implementado en su establecimiento.

Será requisito que el proveedor presente documentación que acredite la propiedad del vehículo que será utilizado para el traslado de los bienes o servicios objeto del contrato.

Será requisito indispensable que el proveedor presente certificación de fumigación vigente, cuya antigüedad no exceda los seis (6) meses al momento de la presentación de la oferta.

El proveedor deberá presentar certificación que acredite la propiedad del local comercial o, en su defecto, contrato de alquiler debidamente formalizado.

En caso de Consorcios

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del servicio por horas, días, semanas, meses, o de forma global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios de consultoría a ser suministrados.

Nota: Sobre el análisis y ponderación de la sustentabilidad de la oferta económica, el precio de la oferta inferior o mayor al 15 por ciento en relación al monto del contrato o valor referencial del lote o ítem, se considerará no sustentable o temerario, por no cumplir con el objeto de la contratación y la oferta podrá ser objeto de descalificación.

b) Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta la suscripción del contrato es decir hasta el 19 de mayo 2026.

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas.

15. Documentos de la oferta económica “Sobre B”

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica “Sobre B”, los siguientes documentos:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.
- 2) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el presente pliego de condiciones. [No aplica en oferentes certificados como Mipyme.

16. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

16.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”(Artículo 115 del decreto 52-26).

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 24.3 sobre “Documentos de la oferta técnica “Sobre A” de este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología **COMBINADA (CUMPLE/NO CUMPLE Y PUNTAJE)**, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología ¹
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Puntaje

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará **descalificado** y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

La **Metodología de Combinada**, que consiste en la aplicación tanto del método cumple/no cumple como del puntaje para la evaluación de las ofertas. En esta metodología debe especificarse claramente qué aspectos son valorados mediante la metodología cumple/no cumple y cuáles con puntaje.

16.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección “**a) Documentación legal**” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación, actividad comercial 90100000-Restaurantes y catering (servicios de comidas y	

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
bebidas).	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25.	
Poder de representación	
Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social.	
Certificación de no antecedentes penales, lo cual será verificado en línea por la institución.	
Certificación MIPYMES mujer.	

16.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en la “**documentación financiera**” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Ejemplo de algunos índices

a) Índice de solvencia = activo total / pasivo total

Límite establecido: Mayor 1.20

Mayor o igual que > 1.20 (**Cumple**)

Menor que < 1.20 (**No cumple**)

b) Índice de liquidez corriente = activo corriente / pasivo corriente

Límite establecido: Mayor 0.9

Mayor o igual que > 0.9 (**Cumple**)

Menor que < 0.9 (**No cumple**)

c) Índice de endeudamiento = pasivo total/ patrimonio neto

Límite establecido: Menor 1.50

Menor o igual que > 1.50 (**Cumple**)

Mayor que < 1.50 (**No cumple**)

Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera: a adicional a los índices financieros.

La oferta presentada por un consorcio o promesa de consorcio, se considerarán los estados financieros de la empresa líder del consorcio, la cual deberá tener una participación mínima del 50%.

En caso de que la oferta sea presentada por un consorcio se aceptará la sumatoria de la partida de patrimonio de sus últimos Estados Financieros presentados por las empresas que conforman el consorcio, para alcanzar con el monto mínimo requerido.

Documentación Financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
<p>a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL. Límite establecido: Mayor 1.20, Mayor o igual que ≥ 1.20 (Cumple), Menor que ≤ 1.20 (No cumple).</p>	Estados Financieros, de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) 2023-2024 , certificado(s) por una firma de auditores o un contador público autorizado (CPA).	
<p>a) Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE Límite establecido: Mayor 0.9, Mayor o igual que ≥ 0.9 (Cumple), Menor que ≤ 0.9 (No cumple).</p>		
<p>a) Índice de endeudamiento = PASIVO TOTAL/ PATRIMONIO NETO. Límite establecido: Menor 1.50, Menor o igual que ≤ 1.50 (Cumple), Mayor que ≥ 1.50 (No cumple).</p>		

16.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

La evaluación de las ofertas se realizará conforme a los principios de transparencia, objetividad, eficiencia, economía y libre competencia, establecidos en la Ley No. 47-25, y su Reglamento de Aplicación, Decreto No.52-26.

La adjudicación se efectuará a favor del oferente que presente la oferta más conveniente, considerando criterios técnicos y económicos previamente definidos.

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en la numeral **14.3 “documentación técnica”** para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología:

Metodología Puntaje, en la que se establecen criterios mínimos y máximos a los que se les asigna una puntuación considerada como proporcional de acuerdo con el nivel alcanzado. En este tipo de metodología es necesario desglosar todas las puntuaciones que pueden ser asignadas a cada requisito exigido.

17.5 Metodología “Puntaje”.

En la metodología de evaluación puntaje, todos los documentos referidos **14.3 “documentación técnica”** se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas serán evaluadas mediante una matriz de puntuación sobre cien (100) puntos, basada en criterios objetivos, medibles y verificables.

Solo serán evaluadas las ofertas que cumplan con los requisitos legales, técnicos y documentales exigidos en el presente pliego.

El puntaje máximo a alcanzar para el oferente proponente será de cien (100) puntos, los cuales se obtendrán de la suma de la evaluación: La Propuesta técnica, con un valor de puntaje de ochenta y siete (87), más un puntaje de diez (10) a la propuesta económica.

Cada criterio será evaluado de manera independiente. La puntuación total será la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada criterio. Se seleccionará la oferta que obtenga la mayor puntuación total.

Los criterios de evaluación establecidos en el presente pliego guardan relación directa con el objeto de la contratación y permiten identificar de manera objetiva la oferta más favorable, conforme a los principios de razonabilidad, proporcionalidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Propuesta técnica puntaje 87		
Criterio de evaluación	Documentación a evaluar Puntaje 57	Puntuación máxima 3 punto para cada Numeral
Propuesta de la oferta técnica	1. Oferta Técnica (NO SUBSANABLE).	
	2. Catálogo y Evidencias de Montajes de Eventos (NO SUBSANABLE). El oferente deberá presentar catálogo, fotografías y/o fichas técnicas de montajes de eventos realizados, donde se evidencie la creatividad, calidad, diseño, ambientación y organización de los mismos, a los fines de evaluar su capacidad técnica y experiencia en la ejecución de eventos.	
	3. Catálogo y Evidencias de Servicio de Catering y menú (NO SUBSANABLE): El oferente deberá presentar catálogo, fotografías y el menú de del servicio de catering ofrecido, que demuestren la calidad en la presentación, manipulación e higiene de los alimentos, así como el montaje y estilo de servicio.	
	4. Fotografía del Almacén o Establecimiento (NO SUBSANABLE): El oferente deberá presentar fotografías claras y actualizadas del almacén, depósito o establecimiento destinado al resguardo de los artículos, insumos y equipos que serán utilizados en los servicios de catering, a fin de verificar las condiciones físicas, higiénicas y operativas del área. Las imágenes deberán permitir constatar el adecuado orden, limpieza, ventilación, control de plagas y demás condiciones necesarias para garantizar la correcta conservación de los bienes.	
	5. Constancia de Esterilización de Utensilios (NO SUBSANABLE): El oferente deberá presentar certificación firmada y sellada, acompañada de evidencias fotográficas, donde se demuestre el proceso de limpieza, desinfección y/o esterilización de los utensilios utilizados en el servicio de catering, tales como cubiertos, manteles, vajillas, tazas, cafeteras, bandejas y demás equipos relacionados. Las fotografías deberán permitir verificar las condiciones higiénicas, los productos o métodos utilizados para la desinfección, así como el área destinada a dicho proceso. Este requisito será evaluado como parte de la capacidad técnica y el cumplimiento de las normas de higiene y manipulación de alimentos.	

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

	<p>6. Fotografías del Área de Cocina (NO SUBSANABLE): El oferente deberá presentar fotografías claras y actualizadas del área de cocina donde se preparan los alimentos destinados al servicio de catering, a fin de evidenciar el estado físico, condiciones higiénicas, organización y operatividad del espacio. Las imágenes deberán permitir verificar la limpieza general, ventilación, superficies de trabajo, equipos de cocción, almacenamiento adecuado y cumplimiento de buenas prácticas de manipulación de alimentos.</p>	
	<p>7. Evidencias de Inventario de Utensilios y Mobiliario (NO SUBSANABLE): El oferente deberá presentar evidencias documentales y fotográficas que demuestren las cantidades disponibles de utensilios, mobiliario y accesorios para eventos, tales como sillas (especificando tipo o modelo), mesas (indicando tipo y capacidad), manteles (detallando material y variedad de colores), bambalinas y demás elementos relacionados. La documentación deberá permitir verificar la disponibilidad real, condiciones físicas y diversidad de los artículos ofertados, a fin de garantizar la capacidad de respuesta para eventos de gran magnitud.</p>	
	<p>8. Constancia de Entrega Satisfactoria de Servicios de Catering (NO SUBSANABLE): El oferente deberá presentar un mínimo de tres (3) constancias de entrega satisfactoria de servicios de catering, expedidas por instituciones estatales, en las que se evidencie el cumplimiento adecuado de los compromisos asumidos. Dichas constancias deberán estar debidamente soportadas con copia de factura de venta, orden de compra y/o contrato que respalde la prestación del servicio.</p>	
	<p>9. Certificación de aceptación (NO SUBSANABLE). El oferente deberá presentar una constancia debidamente firmada y sellada, mediante la cual manifieste su aceptación y compromiso de suplir insumos y/o servicios para más de dos mil quinientas (2,500) personas aproximadamente, garantizando estándares de alta calidad en eventos de gran magnitud.</p>	
	<p>10. El tiempo de experiencia mínima cinco (5) años (NO SUBSANABLE).</p>	
	<p>11. Certificación emitida por el Ministerio de Salud Pública que acredite que el oferente o su personal no presenta condiciones de salud que requieran monitoreo y que puedan representar riesgo o causar daño a terceros</p>	

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

		<p>(SUBSANABLE). El oferente deberá presentar certificación médica vigente, expedida por el Ministerio de Salud Pública o por un centro de salud debidamente autorizado, en la que se haga constar que la(s) persona(s) vinculada(s) a la ejecución del contrato no presenta(n) condiciones de salud que requieran monitoreo especial ni padecimientos que puedan constituir riesgo o causar daño a terceros durante la prestación del servicio.</p>	
		<p>12. Constancia autorizando al ayuntamiento a visitar las instalaciones del oferente antes y durante se implemente el servicio. (SUBSANABLE).</p>	
		<p>13. Certificación de Registros sanitarios y permisos vigentes, (SUBSANABLE).</p>	
		<p>14. Constancia de aceptación de presentación de montaje y degustación para quince (15) personas ante el Ayuntamiento (NO SUBSANABLE).</p>	
		<p>15. Certificación del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), (Actualizada). NORDOM 646 buenas prácticas e higiene en cocinas. Vigente). (SUBSANABLE).</p>	
		<p>16. Certificación del chef. (SUBSANABLE).</p>	
		<p>17. Certificaciones y currículo de los camareros (Formulario SNCC.D.045), (SUBSANABLE).</p>	
		<p>18. Presentar Certificación de Departamento de Bombero del Ayuntamiento correspondiente, sobre inspección de riesgos de incendios y accidentes de sus instalaciones de cocina (Vigente). (NO SUBSANABLE).</p>	
		<p>19. Presentación de menú (No subsanable).</p>	
Presentación formal del servicio de montaje y degustación en las instalaciones del Ayuntamiento			
Criterio		<p><u>El evento estará dirigido a realizar un montaje y un almuerzo institucional</u> A evaluar Puntaje 30</p>	<p>Puntuación máxima (3 punto para cada Numeral)</p>
<p>Montaje Y Degustación</p>		<p>1. Evaluación del Montaje. Durante esta presentación se evaluarán los siguientes aspectos: Idoneidad, Innovación, Creatividad y Diseño.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se valorará que la propuesta de montaje sea coherente con la naturaleza institucional del evento, evidenciando: 	

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

	<ul style="list-style-type: none">• Diseño estético armónico.• Creatividad en la presentación sin perder formalidad.• Uso adecuado de colores y elementos decorativos.• Innovación en la disposición de los alimentos y ambientación.• Organización y distribución del espacio.• Integración visual entre mobiliario, mantelería y decoración.• Limpieza y orden del montaje.• Organización y puntualidad en el servicio. <p>2. Tipo de Mantel (Tela y Color).Se evaluará:</p> <ul style="list-style-type: none">• Calidad del material (tela resistente, elegante y apropiada para eventos institucionales).• Estado (limpio, planchado y sin deterioro).• Variedad y armonía del color con el diseño general. <p>3. Tipo de Sillas, se verificará:</p> <ul style="list-style-type: none">• Modelo y diseño acorde a la formalidad del evento.• Estado físico (sin daños ni deterioro, higiene adecuada).• Uniformidad en el montaje. <p>4. Tipo de Mesa, se evaluará:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estabilidad y condiciones estructurales.• Presentación acorde al diseño general del evento. <p>5. Utensilios, se evaluará:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cubiertos• Vajilla• Copas• Servilletas• Cafeteras <p>5. Degustación, se evaluará:</p> <ul style="list-style-type: none">• Calidad y equilibrio de los alimentos.• Presentación estética del plato.• Temperatura (caliente o fría según aplique) adecuada de servicio.• Porción conforme a lo ofertado.• Frescura y calidad de los ingredientes. <p>7. Camarero, identificación visible.</p> <ul style="list-style-type: none">• Higiene personal adecuada (manos limpias, uñas cortas, cabello recogido).• Uso correcto de guantes, mascarilla o reddecilla, según normas sanitarias.• Postura y lenguaje corporal profesional.• Desempeño del personal.• Trato respetuoso y cordial hacia los invitados.	
--	--	--

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

	<ul style="list-style-type: none"> • Discreción y prudencia en el manejo de situaciones. • Comunicación clara y adecuada. • Actitud proactiva y disposición para asistir. • Capacidad para mantener la calma bajo presión. • Dominio del menú (ingredientes básicos, tipo de preparación). • Conocimiento del protocolo básico de servicio (orden de atención, retiro de platos, reposición). • Capacidad para responder preguntas básicas sobre el servicio. <p>10. Habilidades Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correcta manipulación de bandejas y utensilios. • Servicio ordenado y organizado. • Puntualidad en el inicio del servicio. 	
--	--	--

17.6 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las propuestas económicas será bajo la metodología de evaluación puntaje del presente pliego de condiciones. (El puntaje máximo asignado a la oferta económica es de 13 puntos).

- La propuesta Económica consistirá en asignar 13 puntos, previa evaluación por los peritos y que cumpla con las exigencias requeridas del presente pliego de condiciones.
- Las demás ofertas serán evaluadas de forma proporcional en relación con la oferta más baja.
- **La Declaración de “oferta libre de colusión”:** El oferente debe incluir una declaración jurada o certificación que garantice que la oferta es auténtica, que ha sido realizada de buena fe y que se encuentra libre de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria con otros proveedores. Este documento estará dentro del sobre B, pero su valoración por su naturaleza será evaluado por la metodología Cumple/ No cumple.

Propuesta económica (10).		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	puntaje
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	10

Propuesta económica (10).		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	puntaje
<p>El precio propuesto tomando en cuenta el servicio brindado, de acuerdo a lo solicitado.</p> <p>El proponente deberá presentar una cotización donde se detallen los precios con impuesto incluido</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del menú a utilizar 2. Del transporte, 3. De la cubertería y cristalería 4. De la decoración o ambientación 5. De alquileres (Sillas, Mesas, Utensilios, Mantelería, Neveras, entre otros). 6. Camareros. 	Cotización	3

El Oferente único

En caso de participación de un único oferente, la entidad contratante procederá a evaluar la oferta presentada conforme a los criterios establecidos, pudiendo adjudicar siempre que la misma cumpla con los requisitos técnicos, legales y económicos, y resulte conveniente para el interés institucional.

18. Criterio de adjudicación

La adjudicación recaerá sobre el oferente que cumpla con todos los requisitos técnicos y legales, obtenga la mayor puntuación en la evaluación y presente la oferta más conveniente para el interés institucional. No se considerará únicamente el precio como factor determinante.

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es Adjudicación basada en mejor relación calidad-costos en el artículo 114 del decreto 52-26, numeral no.3.

Nota: 3. Adjudicación basada en mejor relación calidad-costos: Según este criterio debe resultar adjudicada la oferta con una mejor relación calidad-costos, lo cual se determina con el puntaje final más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnicos y económicos, como se haya definido en el pliego de condiciones.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

19. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

Convocatoria y lugar de apertura de ofertas (Artículo 107 decreto 52-26).

El acto de apertura de ofertas, sea del sobre A o del sobre B. debe celebrarse en la fecha, hora y lugar establecidos en el pliego de condiciones o en sus alcances sobre prórrogas, siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 113 de la Ley núm. 47-25 y las reglas complementarias previstas en los siguientes artículos.

Apertura de propuestas (Art.113 de la ley 47-25).

Las ofertas deberán abrirse en la fecha y hora indicadas en el pliego de condiciones o en sus alcances sobre prórrogas, en el lugar y con las formalidades que se hayan indicado; debiendo ser agotado el procedimiento siguiente:

- 1) Una vez agotado el horario de recepción de las ofertas, deberán abrirse las ofertas técnicas o “Sobres A” en la fecha y hora indicadas en el pliego de condiciones;
- 2) El acto de apertura se llevará a cabo por el Comité de Contrataciones Públicas debidamente conformado o por el responsable del procedimiento, según corresponda, y en presencia de notario público, quien se limitará a certificarlo. El acto será público para todo aquel que desee presenciarlo;
- 3) En el mismo acto de apertura, el notario actuante deberá hacer constar las ofertas recibidas vía electrónica a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas;
- 4) Ninguna oferta podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura deberán incluirse para el análisis por parte de los peritos designados y posterior decisión final del Comité de Contrataciones Públicas o del responsable del procedimiento, según corresponda;
- 5) Las ofertas económicas o “Sobres B” no podrán ser conocidas hasta la fecha y hora fijadas para su apertura y lectura, la cual deberá ser distinta y posterior a la apertura y evaluación final de las ofertas técnicas o “Sobres A”;

El procedimiento de **“SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SUMINISTRE LOS SERVICIOS DE CATERING PARA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE” Ref. ASDE-CCC-CP-2025-0001**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

Primera etapa. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas, y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

Segunda etapa. La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las propuestas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el día 7 de abril del 2026, 15:00 p. m.

Cuando se trate de propuestas electrónicas recibidas por el SECP, en el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Cuando se trate de ofertas en formato físico, la Unidad Operativa de Contrataciones Pública (UOCP) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar un registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

20. Apertura de propuestas técnicas “Sobre A”

En el acto de apertura se hará constar las ofertas, tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte papel como electrónicamente vía la plataforma SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

La UOCC elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

Las propuestas económicas “Sobres B” en formato o soporte físico, serán mantenidas bajo la custodia de la dirección jurídica quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades, en presencia del comité de contrataciones públicas y el notario público quien levantara acta.

21. Evaluación de propuestas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

La entidad contratante podrá solicitar la subsanación de errores u omisiones de naturaleza subsanable en las ofertas, conforme a la normativa vigente, siempre que no se altere el contenido esencial de la propuesta.

Los (as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la propuesta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en la Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”.

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCP, y notificado por la UOCP al (la) oferente, las aclaraciones en los términos establecido en el artículo 102 y 103 de la ley 47-26, que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los interesados podrán solicitar a la institución contratante aclaraciones acerca del pliego de condiciones hasta la fecha que coincida con el cincuenta por ciento (50%) del plazo para presentación de propuestas. Párrafo I.- La institución contratante deberá dar respuesta a tales solicitudes de manera inmediata, según el orden de recepción o la complejidad de la cuestión planteada y a más tardar en la fecha que represente el setenta y cinco por ciento (75%) del plazo previsto para la presentación de propuestas. Párrafo II.- Las aclaraciones se publicarán, sin

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

indicar el origen de la solicitud, en el portal de la institución contratante y en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas. (ley 47-25).

Los(as) peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido el artículo 112 de la Ley núm. 47-25 y artículos 106 del Reglamento núm. 52-26, para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCP, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Al momento de remitir la documentación o información solicitada de naturaleza subsanable no se aceptara modificaciones que alteren el contenido esencial de la oferta, su precio o sus condiciones técnicas.

Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos(as) los(as) oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

En el caso de aclaraciones, la respuesta del oferente debe limitarse estrictamente a explicar o precisar la información consultada, sin incorporar elementos nuevos ni modificar el contenido técnico o económico de la oferta.

22. Informe Definitivo.

Los peritos responsables de la evaluación de las ofertas, una vez superado el período de subsanación y aclaraciones y analizadas las ofertas técnicas, deben emitir el correspondiente *informe definitivo* de evaluación, que debe contener todo lo justificativo de su actuación y utilizar los mismos criterios determinados en el pliego de condiciones. Este informe será remitido al Comité de Contrataciones Públicas o al responsable del procedimiento para su revisión y aprobación (Artículo 119 del decreto 52-26).

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir, si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCP, según corresponda, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidos en formato papel o físico.

23. Debida diligencia

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

El **Ayuntamiento Santo Domingo Este**, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, **El Ayuntamiento Santo Domingo Este**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25.
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

24. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCP y oferentes habilitados y el(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descifrar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP. Si es un procedimiento de compra menor, el acto de apertura se llevará a cabo en presencia de la UOCP y los oferentes interesados, no será obligatoria la presencia de notario.

Se entregará a los(as) peritos las propuesta económicas y demás documentaciones del sobre B para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el presente pliego.

En la fase de evaluación de las propuestas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos que reglamenta la ley 47-26, vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

25. Correcciones aritméticas y materiales (Artículo 122 del Decreto 52-26).

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 122 del Decreto 52-26. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe de evaluación de ofertas económicas*, informe pericial, debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del(la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

Verificada una de estas situaciones, los(as) peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCP y notificado por la UOCP, que el (la) oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

26. Confidencialidad de la evaluación

Revisión y aprobación del informe de evaluación de ofertas técnicas Artículo 120 del decreto 52-26.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

El Comité de Contrataciones Públicas o el responsable del procedimiento, según corresponda, debe revisar y, si procede, aprobar el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas mediante un acto administrativo debidamente motivado.

El acto debe indicar los oferentes habilitados y los oferentes no habilitados a la fase de evaluación de la oferta económica o apertura del sobre B.

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCP haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes.

27. Desempate de ofertas

Desempate de oferta (artículo 117 del decreto 52-26).-

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

El pliego de condiciones debe determinar cómo se decide la adjudicación en caso de igualdad en la calificación final, ya sea por igualdad de precios, por igualdad de costo o por igualdad de puntaje, aplicando alguno de estos criterios:

1. Preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.
2. Preferencia a la oferta que presente un plan empresarial de responsabilidad para la protección del medioambiente en su cadena de producción.
3. Preferencia de oferta en la cual se proponga el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME, MIPYME mujer. MIPYME industrial u otros sectores priorizados.

Si ninguna de las ofertas cumple con alguno de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el CCP y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

28. Adjudicación

El CCP, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCP deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

La UOCP deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del pliego de condiciones específicas.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCP ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 205 del Reglamento núm. 52-26.

29. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el (la) o los (las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de Ayuntamiento Santo Domingo Este, para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles una garantía de tipo Póliza de Fianza equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo 4 meses, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el (la) o los (las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

30. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del (la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante ***“Carta de Solicitud de Disponibilidad”***, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de cinco (5) días para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el (la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel

cumplimiento de Contrato, como se requiere para suscribir el contrato. En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCP declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

32. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre Ayuntamiento de Santo Domingo Este y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 134 del Reglamento 52-26.

33. Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional de **El Ayuntamiento Santo Domingo Este** en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

34. Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por el oferente que resulte adjudicado.

35. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será hasta el **Ayuntamiento Santo Domingo Este**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo, vigencia 4 meses.

36. Supervisor o responsable del contrato

El Ayuntamiento Santo Domingo Este ha designado como supervisor o responsable del contrato a: Lic. Taurys A. Pérez, Director Jurídico del Ayuntamiento Santo Domingo Este.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

El Ayuntamiento Santo Domingo Este ha designado como miembros del equipo de responsables de la gestión del contrato, a las siguientes personas:

- 1) Licda. Karina Torres Concepción, quien se desempeña como Supervisora general de contrato de la dirección jurídica del Ayuntamiento Santo Domingo Este.
- 2) Licda. Agueda Paola Ledesma Hernández, quien se desempeña como coordinadora de la dirección Jurídica del Ayuntamiento Santo Domingo Este.
- 3) Licda. Sarai Báez Núñez, quien se desempeña como Abogada de la dirección jurídica del Ayuntamiento Santo Domingo Este.

37. Entregas a requerimiento

El **Ayuntamiento de Santo Domingo Este**, solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en bajo la modalidad de ejecución a requerimiento, en función de la programación oficial de eventos definida por el Ayuntamiento. La institución contratante notificará oportunamente al proveedor seleccionado sobre la realización de cada actividad, indicando la fecha, horario, lugar, tipo de servicio requerido y cantidad estimada de participantes. El proveedor deberá contar con la capacidad operativa y logística necesaria para atender los requerimientos dentro de los plazos establecidos, garantizando la disponibilidad, calidad y continuidad del servicio conforme a las especificaciones técnica. Por tanto, este servicio no se requerirá en su totalidad de forma inmediata.

El/la adjudicatario(a) se obliga a prestar el servicio conforme a los requerimientos establecidos en el contrato, en las condiciones, plazos y especificaciones técnicas aprobadas. El cumplimiento de dichas obligaciones es de carácter estricto y obligatorio, por lo que no podrán alegarse excusas, causas imputables al adjudicatario(a) ni incumplimientos injustificados. Asimismo, queda expresamente prohibida la cesión total o parcial del contrato, así como la subcontratación del servicio sin autorización previa y por escrito de la entidad contratante.

38. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, previstas en el pliego de condiciones, que asciende a 30% de anticipo descrito para los proveedores certificado como Mipymes, se realizara en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo que cubra la totalidad del Avance Inicial, como regla a lo establecido en el artículo 174 de la ley 47-25.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el (la) proveedor demuestre a que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

39. Suspensión del contrato

El Ayuntamiento Santo Domingo Este podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al (la) contratista.

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

40. Modificación de los contratos

Modificación de los contratos. Los contratos podrán ser modificados unilateralmente o de mutuo acuerdo, cuando existan razones de interés público y bajo la forma y condiciones previstas en la presente ley, sus reglamentos de aplicación y los pliegos de condiciones, las modificaciones deberán ser publicadas en el SECP. Según lo estipulado en el artículo 149 de la ley no. 47-25.

41. Equilibrio económico y financiero del contrato

El **Ayuntamiento de Santo Domingo Este**, adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como a la **Ayuntamiento de Santo Domingo Este** a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios establecidos por la Dirección General de contrataciones públicas por la ley no. 47-25 y el decreto no.52-26 de contrataciones públicas.

42. Condiciones de pago y retenciones

Anticipo de pago a MIPYMES (Artículo 174 de la ley 47-25). El ayuntamiento Santo Domingo Este, otorgar un treinta por ciento (30%) de anticipo con la suscripción del contrato, orden de compra o de servicio correspondiente, en todas las contrataciones con Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), sin necesidad de que sea presentada factura alguna.

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del servicio contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de 90 días, contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas del servicio ofrecido. No está

permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

43. Subcontratación

El (la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 45% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar los servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 38 de la Ley 47-25; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

44. Recepción de servicio

Concluida la prestación del servicio, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo 5 días hábiles, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a tres (3) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con el servicio y la corrección no fue posible antes del período en que la institución lo requería, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la prestación del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

45. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución motivada.

46. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por más de 15 días;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del (la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

47. Penalidades por retraso

En caso de incumplimiento administrativas contra los proveedores y contratistas del estado serán: 1) advertencia escrita. 2) Ejecución de las garantías 3. Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato. 4) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la institución contratante. De acuerdo a las leyes y procedimientos administrativo.

48. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el (la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas, podrán ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

49. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCP	Comité de Contrataciones Públicas
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas

SIGEF Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

50. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

1) Ciclo de vida: Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

2) Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas: Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.

3) Conflictos de Interés: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

4) Debida Diligencia: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de contrataciones pública, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

5) Empresa vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

6) Gestión de Riesgos: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

7) Informe pericial: Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

8) Oferente/proponente habilitado: Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

9) Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

10) Servicios: La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

11) Supervisor o responsable: Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir o supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en éste y en el pliego de condiciones.

12) Términos de referencia (TDRS): son las condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida y cumplir con el servicio solicitado.

51. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un 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, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, **“SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SUMINISTRE LOS SERVICIOS DE CATERING PARA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE”**, con el número de referencia: **ASDE-CCC-CP-2026-0001**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

52. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación **“SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SUMINISTRE LOS SERVICIOS DE CATERING PARA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE”**, referencia: **ASDE-CCC-CP-2026-0001**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCP, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en las leyes que rigen la materia.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución **Ayuntamiento de Santo Domingo Este**, podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificado a los proponentes mediante circular del CCP a través del SECP.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas al CCP como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

53. Marco normativo aplicable

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 27 de octubre de 2024.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm.47-25 sobre Contrataciones Públicas.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de Decreto núm. 52-26
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La adjudicación;
- 9) El contrato y;
- 10) La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

54. Interpretaciones

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

55. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y el CCP deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

56. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución www.ayuntamientosde.gob.do, a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del (la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

57. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del (la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias, incluyendo las visitas técnicas y asistencias a reuniones fijadas por la

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

institución, para preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.

Los oferentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde se realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida 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 su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

58.Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento, tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en la ley de contrataciones públicas 47-25.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25 y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: Persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el artículo 61 de la Ley núm. 52-26, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán

presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

59.Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el presente pliego de condiciones sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **serán causales determinantes del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

60.De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Publica. Las violaciones a la Ley núm. 42-08, darán lugar a:

- a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta, ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión, ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.

c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.

d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.

e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.

f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.

g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25.

h. En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (Si aplica), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 47-25, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

61. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC o a la DAF, dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

62. Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la/el Ayuntamiento de Santo Domingo Este, exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el

régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas de prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable la/el Ayuntamiento de Santo Domingo Este otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la/el Ayuntamiento de Santo Domingo Este podrá declarar la resolución del contrato y el (la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

63. Firma digital

En consonancia con la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

Los actos administrativos, y todos los documentos que componen el expediente administrativo, podrán ser firmados en formato físico o digital. Para garantizar la autenticidad, seguridad y validez de los actos administrativos firmados digitalmente, se deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Ley núm. 126-02, sobre el Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales.

64. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, el oferente debe analizar según sus derechos desde entre los artículos 200 hasta el 209 en la Ley núm. 47-25 y en el reglamento Decreto no 52-26 entre los artículos 235 - 238 sus modificaciones.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación* disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace

<https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-sncpp/>

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el (la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de:

Recurso de reconsideración será interpuesto en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, artículo 205 de la ley 47-25). El recurso jerárquico impropio: interposición deberá ser presentado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, Artículo 208 de la ley 47-25), mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondientes, así como de la adjudicación.

Nota: Las partes tienen la posibilidad de utilizar el procedimiento de arbitraje comercial de la República Dominicana ante conflictos y controversias que resulten de la ejecución del Contrato, su incumplimiento, su interpretación, su resolución o nulidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008) siempre que de esta forma haya quedado establecido en el propio contrato. Si la institución opta por disponer esta vía, debe indicarlo en el modelo del contrato a suscribir.

65.Comité de seguimiento

Los Comités de Seguimiento son entes independientes y autónomos, por lo que sus integrantes no tienen relación de dependencia con ninguna institución del Estado². Los interesados podrán contactar al comité de **Ayuntamiento de Santo Domingo Este** a través de los siguientes datos:

Nombre de contacto: Samuel Familia
Teléfono: (809) 788-7676 Ext 3060, 3055
Correo electrónico: compras@asde.gov.do

66.Gestión de riesgos

A continuación, se identifican los riesgos³ del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

67. Anexos documentos estandarizados

El (la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.C.024)
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.
- 6) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.

i

³ Elaborar de conformidad con la metodología propuesta por la DGCP en la "Guía para la Gestión Integral de Riesgos en el Proceso de Contratación", aprobada mediante resolución de esta Dirección General.