



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**Licitación Pública Nacional para los Servicios de Almuerzos y Cenas para los
Colaboradores de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado**

Referencia No.: UTECT-CCC-LPN-2022-0001

**Santo Domingo, República Dominicana
24 de marzo del año 2022**

TABLA DE CONTENIDO

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN.....	6
PARTE I.....	7
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	7
Sección I	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	7
1.1 Objetivos y Alcance.....	7
1.2 Definiciones e Interpretaciones	7
1.3 Idioma.....	10
1.4 Precio de la Oferta	10
1.5 Moneda de la Oferta.....	11
1.6 Normativa Aplicable	11
1.7 Competencia Judicial	11
1.8 Proceso Arbitral.....	12
1.9 De la Publicidad	12
1.10 Etapas de la Licitación	12
1.11 Órgano de Contratación	12
1.12 Atribuciones.....	13
1.13 Órgano Responsable del Proceso	13
1.14 Exención de Responsabilidades	13
1.15 Prácticas Corruptas y Fraudulentas.....	13
1.16 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	14
1.17 Prohibición de Contratar.....	14
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar.....	15
1.19 Representante Legal.....	16
1.20 Agentes Autorizados	16
1.21 Subsanações.....	16
1.22 Rectificaciones Aritméticas	17
1.23 Garantías.....	17
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	17
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	17
1.24 Devolución de las Garantías	18
1.25 Consorcio	18
1.26 Consultas	18
1.27 Dirección para las Consultas.....	19
1.28 Circulares	19
1.29 Enmiendas	19
1.30 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	19
2.1 Objeto de la Licitación	21
2.3 Fuente de Recursos	21
2.4 Condiciones de Pago	21
2.5 Cronograma de la Licitación.....	21
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas.....	24
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones Específicas.....	24
2.8 Descripción de los Servicios a adquirirse.....	25
2.9 Duración del Servicio	25
2.10 Lugar de Entrega de los Servicios	25
2.11 Presentación de Propuestas	25
2.12 Lugar, Fecha y Hora para la presentación de las propuestas.....	26
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	27
2.14 Documentación a Presentar.....	27
2.15 Antecedentes y Experiencia de la Empresa:.....	29
2.16 Situación Financiera:.....	29
2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	30

2.18 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre B"	30
Sección III	32
Apertura y Validación de Ofertas	32
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	32
3.2 Apertura de "Sobre A", contenido de Propuestas Técnicas	32
3.3 Validación y Verificación de Documentos	33
3.4 Criterios de Evaluación	34
3.5 Apertura de los "Sobres B", Contenido de Propuestas Económicas	34
3.6 Confidencialidad del Proceso	36
3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta	36
3.8 Evaluación Oferta Económica	36
3.9 Criterio de Evaluación de la Oferta Económica	36
Sección IV	37
Adjudicación	37
4.1 Criterio de Adjudicación	37
4.2 Empate entre Oferentes	37
4.3 Declaración del Proceso Desierto	37
4.4 Acuerdo de Adjudicación	37
4.5 Adjudicaciones Posteriores	38
PARTE 2	38
CONTRATO	38
Sección V	38
Disposiciones sobre los Contratos	38
5.1 Condiciones Generales del Contrato	38
5.1.1 Validez del Contrato	38
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	38
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	38
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	38
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	39
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	39
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	39
5.1.8 Finalización del Contrato	39
5.1.9 Subcontratos	39
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	40
5.2.1 Vigencia del Contrato	40
5.2.2 Inicio de plazo	40
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega	40
5.2.4 Entregas Subsiguientes	40
PARTE 3	40
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	40
Sección VI	40
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	40
6.1 Obligaciones del Proveedor	40
Sección VII	41
Formularios	41
7.1 Formularios Tipo	41
7.2 Anexos	41
Sección VIII	62

GENERALIDADES

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios Conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, promulgada en fecha dieciocho (18) de agosto del año dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (6) de diciembre del año dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del año dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios Conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios Conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el Proveedor.

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

Sección VIII. Especificaciones Técnicas

PARTE I

PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I

Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, 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 de Licitación Pública Nacional, para la Contratación de Servicios de Almuerzos y Cenas para los Colaboradores de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, Referencia No.: UTECT-CCC-LPN-2022-0001.**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.2 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Servicio.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

Consorcio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específica.

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado dominicano.

Experiencia Profesional: Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

Experiencia Específica: número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Fichas Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los servicios a prestarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (5) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los servicios a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de licitación.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Peritos: Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito propio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación.

Servicios: Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término **“por escrito”** significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.

1.3 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.4 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:

Todos los servicios deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de **“Oferta Económica” (SNCC.F.033)**. Si un formulario de Oferta Económica detalla servicios, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en el valor total de la Oferta. Asimismo, cuando algún artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)**.

1.5 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional (Pesos Dominicanos, RD\$).

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, promulgada en fecha dieciocho (18) de agosto de 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (6) de diciembre de 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (6) de septiembre de 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones Específicas y sus enmiendas, y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana, proclamada en fecha 13 de junio del año 2015;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, promulgada en fecha 18 de agosto de 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha 6 de diciembre de 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre de 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio de 2013;
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril de 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas;
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo de 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda;
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector;
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley No. 13-07, de fecha cinco (5) de febrero de año 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo, y la Ley No. 107-13, de fecha

seis (6) de agosto del año 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo).

1.8 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 489-08, de fecha treinta (30) de diciembre del año dos mil ocho (2008).

1.9 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (2) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura de "Sobres A", contentivos de las Ofertas Técnicas, computados a partir del día siguiente a la última publicación, conjuntamente con la publicidad colocada en el portal administrado por el Órgano Rector y el portal institucional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, promulgada en fecha dieciocho (18) de agosto del año dos mil seis (2006) y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (6) de diciembre del año dos mil seis (2006).

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.10 Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapas Única:

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapas Múltiple:

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Etapas I: Se inicia con el proceso de entrega de los "**Sobres A**", contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapas II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas "**Sobre B**", que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.11 Órgano de Contratación

La Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, conforme a sus facultades legales, en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.12 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar y cambiar a los Peritos responsables de las evaluaciones de las ofertas presentadas.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, suspender, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.13 Órgano Responsable del Proceso

El órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, integrado por cinco (5) miembros:

- La Máxima autoridad de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, o quien éste designe, quien lo presidirá.
- El Encargado Administrativo y Financiero o su delegado (a).
- El Encargado Jurídico, quien actuará en calidad de Asesor Legal.
- La Encargada de Planificación y Desarrollo.
- La responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

PÁRRAFO: El Comité de Compras y Contrataciones se hará asistir por peritos para garantizar la calidad de las evaluaciones, siendo uno de ellos designado como perito coordinador para las evaluaciones. Los peritos deberán firmar un acuerdo de confidencialidad donde manifiesten que no tienen conflicto de interés con los Oferentes.

1.14 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.15 Prácticas Corruptas y Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, 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. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato.
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con

anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.16 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, debidamente domiciliada en la República Dominicana que haya adquirido el Pliego de Condiciones Específicas, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.17 Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06;
- 2) Los jefes y subjeses de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjeses de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el estado será perpetua;

- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PÁRRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

PÁRRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

En adición a las disposiciones del artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser oferentes ni contratar con el Estado dominicano los Oferentes que hayan sido Inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector.

1.18 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes.
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social.
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones Específicas.
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país.
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual.

- 7) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

1.19 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.20 Agentes Autorizados

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta tres (3) personas físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la Licitación. La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados, ambos modelos se anexan a este Pliego de Condiciones Específicas.

Los Agentes Autorizados serán las únicas personas facultadas por el Oferente/Proponente para efectuar todas las Consultas en relación con el proceso de Licitación y recibir, en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que formule el Comité de Compras y Contrataciones.

El Oferente/Proponente podrá sustituir y revocar la designación de cualquiera de los Agentes Autorizados, o cambiar su domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados o el cambio de domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., estarán vigentes desde la fecha de recepción por parte del Comité de Compras y Contrataciones de las cartas antes indicadas. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados no requerirá el consentimiento del o los Agente(s) Autorizado(s) sustituido(s).

1.21 Subsanaciones

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones Específicas, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas

validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore. La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específicas. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.22 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.23 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá mantenerse vigente por el término de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de apertura de Ofertas Técnicas.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio, mediante una Póliza de Fianzas, emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, según corresponda, y vendrá incluida dentro del "Sobre B", contentivo de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Póliza de Fianzas, emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el

procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, "Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá mantenerse vigente por dieciséis (16) meses, contados a partir de la suscripción del contrato.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación correspondiente al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.24 Devolución de las Garantías

a) Garantía de la Seriedad de la Oferta: Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

1.25 Consorcio

El acuerdo de Consorcio, donde se indique la participación de las partes, deberá estar contenido en el "**Sobre A**", contentivo de la Propuesta Técnica. No podrán participar en más de una propuesta las empresas que conforman el Consorcio.

Todos los miembros que conformen el Consorcio o Asociación deberán ser mancomunada y solidariamente responsables frente a la Entidad Contratante por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato y tener un domicilio legal establecido en la República Dominicana.

Dichas partes deberán, además, designar a una de ellas para que actúe como representante o líder de este con autoridad para comprometer a la asociación en participación, consorcio o asociación.

Las personas jurídicas que conformen el consorcio deberán estar inscritas en el Registro de Proveedores del Estado de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Los fines sociales de las personas jurídicas que conformen el consorcio deberán ser compatibles con el objeto contractual.

1.26 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la

presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

1.27 Dirección para las Consultas

Todas las consultas deberán ser remitidas al Comité de Compras y Contrataciones a través del correo electrónico wagnerbenitez@titulacion.gob.do y luzvaldez@titulacion.gob.do

Los interesados en participar en los actos públicos deberán indicar su correo electrónico en la carta de manifestación de interés, que deberá ser remitida al correo electrónico wagnerbenitez@titulacion.gob.do y luzvaldez@titulacion.gob.do.

1.28 Circulares

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

Las circulares serán notificadas vía correo electrónico a quienes hayan remitido carta de manifestación de interés y publicada a través de nuestro portal institucional www.titulacion.gob.do y en el portal transaccional de Compras Dominicana www.dgcp.gob.do.

1.29 Enmiendas

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

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

Las enmiendas serán notificadas vía correo electrónico a quienes hayan remitido carta de manifestación de interés y publicada a través de nuestro portal institucional www.titulacion.gob.do y en el portal transaccional de Compras Dominicana www.dgcp.gob.do.

1.30 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

- 1) El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10), a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el

recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

- 2) En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
- 3) Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
- 4) La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
- 5) Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendarios**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
- 6) La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
- 7) El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
- 8) Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley No. 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del año 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo y la Ley No. 107-13, de fecha seis (6) de agosto del año 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 489-08, de fecha diecinueve (19) de diciembre del año dos mil ocho (2008).

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II

Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Contratación de Servicios de Almuerzos y Cenas para los Colaboradores de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, Referencia No. UTECT-CCC-LPN-2022-0001.**

2.2 Procedimiento

Licitación Pública Nacional de Etapas Múltiples.

2.3 Fuente de Recursos

La Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento de Aplicación de Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre del año 2012, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2022**, que sustentará el pago de todos los servicios adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

Los pagos se realizarán mediante presentación de facturas, luego de los treinta (30) días de recepción de la misma.

Al entregar su propuesta, el oferente acepta y otorga un crédito de 30 días por cada factura emitida. Las facturas deben ser remitidas firmadas y selladas a la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, RNC No. 430-13298-5, con NCF Gubernamental.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Lunes 28 y martes 29 de marzo del año 2022
2. Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas.	Desde el martes, 29 de marzo del año 2022 hasta el martes, 19 de abril del año 2022

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	Lugar: Descargar de nuestro portal institucional www.titulacion.gob.do o del portal transaccional de Compras Dominicanas www.dgcp.gob.do
3. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes.	Hasta el miércoles, 20 de abril del año 2022 a las 10:00 A.M. Lugar: Todas las consultas deberán ser remitidas a través del correo electrónico wagnerbenitez@titulacion.gob.do y luzvaldez@titulacion.gob.do.
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el martes, 3 de mayo del año 2022 Notificación vía correo electrónico y publicado a través de nuestro portal institucional www.titulacion.gob.do y en el portal transaccional de Compras Dominicana www.dgcp.gob.do.
5. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas y degustación de menú	Fecha: Viernes, 13 de mayo del año 2022 Horario: Recepción vía el Portal Transaccional hasta las 10:00 A.M. Recepción física de las ofertas, de 9:00 A.M. hasta las 10:00 A.M. Lugar: El Acto de Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas y Recepción de Ofertas Económicas, se realizará en línea (online) a través de la plataforma Microsoft Teams. Las ofertas serán recibidas en formato digital a través del Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado dominicano, igualmente se podrá presentar ofertas físicas en el Acto de Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas y Recepción de Ofertas Económicas, en un salón pendiente de asignación de la Unidad Técnica Ejecutora, ubicada en Av. Abraham Lincoln, Unicentro Plaza Local No. 27, Piantini, Distrito Nacional, República Dominicana.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	Desde el viernes, 13 de mayo del año 2022 hasta el martes, 17 de mayo del año 2022
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Viernes, 20 de mayo del año 2022 Notificación vía correo electrónico
8. Período de subsanación de ofertas.	Hasta el miércoles, 25 de mayo del año 2022 Lugar: Deberán ser remitidas vía correo electrónico a wagnerbenitez@titulacion.gob.do y luzvaldez@titulacion.gob.do .
9. Período de Ponderación de Subsanaciones.	Hasta el jueves, 26 de mayo del año 2022
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Viernes, 27 de mayo del año 2022 Notificación vía correo electrónico y publicado a través de nuestro portal institucional www.titulacion.gob.do y en el portal transaccional de Compras Dominicana www.dgcp.gob.do .
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Fecha: Martes, 31 de mayo del año 2022 Horario: 10:00 A.M. Lugar: El Acto de Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobres B", se realizará en línea (online) a través de la plataforma Microsoft Teams. La apertura de Ofertas Económicas será realizada a través del Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado dominicano, igualmente se dará apertura a las ofertas económicas físicas, en el Acto de Apertura Ofertas Económicas, con los miembros del Comité de Compras y Contrataciones en presencia de notario público.
12. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Hasta el viernes, 03 de junio del año 2022
13. Adjudicación	Viernes, 10 de junio del año 2022
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	Viernes, 17 de junio del año 2022

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	Notificación vía correo electrónico y publicado a través de nuestro portal institucional www.titulacion.gob.do y en el portal transaccional de Compras Dominicana www.dgcp.gob.do .
15. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	A más tardar el viernes, 24 de junio del año 2022
16. Suscripción del Contrato	Inmediatamente sea emitido el Certificado de Cuota para Comprometer
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas

Los interesados en adquirir el Pliego de Condiciones Específicas deberán descargarlo de la página Web de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, www.titulacion.gob.do o del Portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas www.dgcp.gob.do. El Pliego de Condiciones Específicas está disponible de manera gratuita.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones Específicas a través de la página Web de la institución, www.titulacion.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.dgcp.gob.do, deberá notificar sobre la adquisición del mismo, mediante una Carta de Manifestación de Interés (modelo anexo), la cual deberá ser remitida al correo electrónico wagnerbenitez@titulacion.gob.do y luzvaldez@titulacion.gob.do, hasta el día indicado en el cronograma de la Licitación a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar. En la dirección de correo electrónico suministrada en la carta de manifestación de interés le serán notificados a los oferentes, todos los actos administrativos producidos en el marco del presente procedimiento. Igualmente, al referido correo electrónico le serán remitidos los enlaces para todos los actos públicos realizados en línea (online) a través de la plataforma Microsoft Teams.

Este procedimiento incluye una Reunión Técnica con los Potenciales Oferentes, a fin de escuchar las inquietudes sobre el presente Pliego de Condiciones Específicas para los oferentes interesados en participar. La reunión Técnica será realizada en línea (online) a través de la plataforma Microsoft Teams.

Es importante señalar que el oferente deberá indicar en la carta de manifestación de interés, con anterioridad mínima de cinco (5) días previos a la fecha fijada para la reunión técnica, los nombres y cédulas de identificación de la (s) persona (s) designada (s) para asistir a dicha actividad.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones Específicas

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Servicios a adquirirse

Los servicios requeridos y sus especificaciones están desglosados en el documento contentivo de Especificaciones Técnicas adjuntas al presente Pliego de Condiciones Específicas, el cual forma parte integral y vinculante del mismo. **Documento contentivo de 13 páginas (sin incluir la portada).**

Forma de Presentación de la Propuesta Técnica.

Los oferentes podrán presentar su propuesta técnica según el siguiente formato:

Servicios Requeridos			
Req.	Especificaciones Técnicas	Propuesta del Oferente	Autoevaluación
A.1	Detalles y características técnicas de los servicios requeridos por la entidad contratante.	<i>Proveer la información técnica detallada que evidencie el cumplimiento de este requisito...indicar la marca, modelo y número de parte específico, así como la página y numeral exacto del catálogo o documento técnico.</i>	Cumple / No cumple

ESTE ES UN EJEMPLO DE COMO EL OFERENTE DEBE COMPLETAR Y PRESENTAR, LOS SERVICIOS PROPUESTOS.

2.9 Duración del Servicio

La Contratación de Servicios de Almuerzos y Cenas para los Colaboradores de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, Referencia No.: UTECT-CCC-LPN-2022-0001, deberá efectuarse por un período de doce (12) meses, contados a partir de la fecha de certificación del Contrato en la Contraloría General de la República (CGR).

2.10 Lugar de Entrega de los Servicios

Los almuerzos deberán ser entregados de acuerdo a la siguiente distribución:

- A) Plaza Comercial Unicentro: Local No. 27, Avenida Abraham Lincoln esquina Av. 27 de Febrero, Piantini, Distrito Nacional, República Dominicana.
- B) Las cenas diarias, almuerzos y cenas de fin de semana y días feriados en Local No. 27, Avenida Abraham Lincoln esquina Av. 27 de Febrero, Piantini, Distrito Nacional, República Dominicana.
- C) Disponibilidad de entrega en la Zona Metropolitana, Distrito Nacional, cuando se requiriera (acordado con el proveedor adjudicado).

2.11 Presentación de Propuestas

La documentación requerida para demostrar capacidad legal, técnica y financiera se presentará en un sobre cerrado junto con la Oferta Técnica y rotulada con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado

Referencia: **UTECT-CCC-LPN-2022-0001**

Dirección: Avenida Abraham Lincoln esquina Av. 27 de Febrero,
Piantini, Distrito Nacional, República Dominicana,
Teléfono: 809-475-5243 Ext. 516 y 517

Este Sobre contendrá en su interior la Propuesta Técnica **“Sobre A”** y la Propuesta Económica **“Sobre B”**.

El Acto de Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas y Recepción de Ofertas Económicas, se realizará en línea (online) a través de la plataforma Microsoft Teams.

Los interesados que deseen participar en línea (online), en el Acto de Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas y Recepción de Ofertas Económicas, a través de la plataforma Microsoft Teams, deberán facilitar previamente, mediante los correos electrónicos wagnerbenitez@titulacion.gob.do y luzvaldez@titulacion.gob.do los datos siguientes:

Nombre de la empresa

Nombre del representante

Número de Cédula del representante

Correo electrónico del representante donde será contactado

Referencia: **UTECT-CCC-LPN-2022-0001**

2.12 Lugar, Fecha y Hora para la presentación de las propuestas.

La presentación de las Credenciales, Propuestas Técnicas y Económicas, **“Sobre A”** y **“Sobre B”**, se efectuará en acto público en línea (online) a través de la plataforma Microsoft Teams, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, quien se limitará a certificar el acto y el contenido de los sobres.

Las propuestas podrán ser presentadas en formato física y digital, de conformidad con lo siguiente:

Las ofertas serán recibidas hasta las 10:00 AM del día indicado en el cronograma de actividades, en formato digital a través del Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado dominicano, igualmente se podrá presentar ofertas físicas en el Acto de Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas y Recepción de Ofertas Económicas, en un salón pendiente de asignación de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, en el Salón del Departamento Administrativo y Financiero, en la Avenida Abraham Lincoln esquina Av. 27 de Febrero, Local No. 27, Piantini, Distrito Nacional, República Dominicana.

El Acto de Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas y Recepción de Ofertas Económicas, se realizará presencial en el Salón del Departamento Administrativo y Financiero, en la Avenida Abraham Lincoln esquina Av. 27 de Febrero, Local No. 27, Piantini, Distrito Nacional, República Dominicana y en línea (online), a través de la plataforma Microsoft Teams, en presencia de Notario Público. Los interesados en participar en los actos públicos deberán indicar su correo electrónico en la carta de manifestación de interés que deberá ser remitida a los correos electrónicos wagnerbenitez@titulacion.gob.do y luzvaldez@titulacion.gob.do.

Las Propuestas serán recibidas en la fecha y hora fijada en el Cronograma de Actividades del presente proceso, según lo indicado en el numeral 2.5 del presente Pliego de Condiciones Específicas y sus posibles enmiendas, y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

El Acto de Recepción de Propuestas Técnicas y Económicas, **“Sobre A y “Sobre B”**, será en un salón a designar, en la Avenida Abraham Lincoln esquina Av. 27 de Febrero, Local No. 27, se reciban ofertas en físico, Los **“Sobres B”**, quedarán bajo la custodia del Encargado Jurídico de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, en una urna debidamente cerrada, hasta la fecha fijada para su apertura, conforme al Cronograma establecido.

Los **“Sobres B”** deberán tener un grosor, igual o inferior a un (1) centímetro, a fin de que puedan ser insertados en la urna.

LA ENTIDAD CONTRATANTE NO RECIBIRÁ SOBRES QUE NO ESTUVIESEN DEBIDAMENTE CERRADOS E IDENTIFICADOS SEGÚN LO DISPUESTO ANTERIORMENTE NI FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO.

2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

En caso de que el oferente presente sus ofertas físicamente, los documentos contenidos en el **“Sobre A”** deberán ser presentados en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2) fotocopias simples** de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán firmarse y numerarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA “Sobre A”**
NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado
Referencia: UTECT-CCC-LPN-2022-0001
Dirección: Avenida Abraham Lincoln esquina Av. 27 de Febrero,
Local No. 27, Piantini, Santo Domingo de Guzmán, Distrito
Nacional, República Dominicana.
Teléfono: 809-475-5243 Ext. 202, 516 y 517

2.14 Documentación a Presentar

- 1) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
- 2) Formulario de Presentación de Oferta. (SNCC.F.034)
- 3) Formulario de Información sobre el Oferente. (SNCC.F.042)
- 4) Copia Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado y que incluya sea compatible con el objeto de esta contratación.

- 5) Copia Registro Mercantil actualizado, donde se especifique la actividad del negocio sea afín al objeto o rubro de esta contratación.
- 6) Copia Estatutos Sociales del Oferente, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción Santo Domingo.
- 7) Copia de la última Asamblea mediante la cual se nombra el actual Órgano de Administración, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 8) Copia de la Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción Santo Domingo.
- 9) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- 10) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- 11) Original Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, firmada y sellada por un Notario Público.
- 12) Original Declaración Jurada realizada por el representante legal de la empresa, bajo su exclusiva responsabilidad, de conformidad con el numeral 3 del artículo 8 de la Ley No. 340-06, en la cual expresamente declare que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato, firmada y sellada por un Notario Público.
- 13) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de su representante legal y de su agente autorizado, si hubiese sido designado.
- 14) Certificación de MIPYME, expedida por el Ministerio de Industria y Comercio, para el caso de que se encuentre clasificada y registrada como una micro, pequeña o mediana empresa.
- 15) Original de Declaración Jurada firmada y sellada por un Notario Público, realizada por el representante legal de la empresa, en la cual expresamente declare:
 - a) Que ni el Proponente ni el personal directivo han sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado;
 - b) Si sus socios o accionistas, junta de directores o representantes legales son o han sido persona(s) expuesta(s) políticamente (PEP) conforme a lo definido en la Ley contra el Lavado de Activos. (Si es positivo, establecer cargo (s), fecha(s) de designación, remoción y país);
 - c) Licitud de su patrimonio;
 - d) Identifique los beneficiarios(s) final(es) conforme a las disposiciones de la Ley No. 155-17, firmada por el representante legal de su empresa;
- 16) Original del Contrato de consorcio, si aplica.
- 17) Original carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051), si aplica;
- 18) Original carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052), si aplica;
- 19) Las demás documentaciones enunciadas en las especificaciones técnicas.

Para los consorcios:

En el caso de los consorcios, la documentación requerida en los acápite 3 al 15, del presente numeral 2.14 del Pliego de Condiciones Específicas, aplica para todas y cada una de las personas físicas o jurídicas que integren el consorcio. Asimismo, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 2.16 del

presente Pliego de Condiciones Específicas. En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- 1) Original del Acto Notarial o Contrato por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

Nota: En el eventual caso de que el consorcio resulte adjudicatario, deberá obtener previa suscripción de contrato, lo siguiente:

- 1) Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de conformidad con las disposiciones del Decreto No. 408-10, de fecha 12 de agosto de 2010.
- 2) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en virtud de las disposiciones de la Resolución Administrativa No. 72/2013, de fecha 3 de diciembre de 2013, emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

2.15 Antecedentes y Experiencia de la Empresa:

Los antecedentes y experiencias de la empresa serán tomados en consideración según se hayan establecido en las Especificaciones Técnicas.

2.16 Situación Financiera:

Estados Financieros auditados de los tres (3) últimos años de ejercicios contables consecutivos, firmados por un Contador Público Autorizado (CPA).

Las empresas deberán presentar el IR2 reportado a la DGII, del último año más cercano al proceso en curso. De existir alguna diferencia entre el Balance presentado en el último Estado Financiero y el IR2 correspondiente, se considerará para fines de la evaluación financiera las informaciones reportadas en el IR2.

El Oferente deberá demostrar que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato (en caso de que el Oferente también resultase adjudicatario de licitaciones futuras dentro del año en curso, los mismos Estados Financieros ya evaluados, aplicaría para todos los contratos que vayan a ser ejecutados simultáneamente dentro del año en curso).

Para obtener la estabilidad financiera se evaluará como determinante el Estado Financiero del año más cercano al proceso en curso, y se aplicará sobre éste el análisis de los siguientes indicadores:

- **Índice de solvencia** = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$
Límite establecido: Mayor 1.20
- **Índice de liquidez corriente** = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$
Límite establecido: Mayor 0.9
- **Índice de endeudamiento** = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$
Límite establecido: Menor 1.50

Los Estados Financieros presentados de los otros dos años serán analizados para evaluar tendencias.

Otros requerimientos financieros:

- El oferente deberá presentar un listado con la fecha de suscripción y término de los contratos vigentes con el Estado dominicano, bajo la fe de juramento del representante legal del oferente.
- Referencias Bancarias que demuestren solvencia y respaldo económico (por lo menos una referencia).
- Referencias comerciales de proyectos similares prestados a otras empresas (por lo menos tres referencias).

Si el oferente no cumple con los requerimientos financieros, pero cumple con los requerimientos técnicos y legales, quedará habilitado para la apertura y lectura de su oferta económica "Sobre B". Si resultara adjudicatario deberá constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento emitida por una Entidad Bancaria de reconocida reputación y solvencia en la República Dominicana, ejecutable a primer requerimiento, en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del 4% del monto total del contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante.

2.17 Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B"

El Sobre B puede ser remitido a través del Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contratación del Estado dominicano, así como presentado físicamente en el Acto de Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas y Recepción de Oferta Económica, en todos los casos mencionados anteriormente, el "Sobre B" debe contener obligatoriamente lo siguiente:

- A. **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, debidamente marcadas en su primera página, como **"COPIA"**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a un uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, mediante una Póliza de Fianza de una empresa aseguradora de reconocida solvencia en el país. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral correspondiente, del presente pliego de condiciones específicas.

PÁRRAFO. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio, mediante una Póliza de Fianza, emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica "Sobre B". La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

2.18 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre B"

En caso de que el oferente presente sus ofertas físicamente, el **"Sobre B"** deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA “Sobre B”

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado

Atención: Departamento Jurídico

Referencia: **UTECT-CCC-LPN-2022-0001**

Dirección: Avenida Abraham Lincoln esquina Av. 27 de Febrero, Local No. 27, Sector Piantini, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana.

Teléfono: 809-475-5243 Ext. 516 y 517

Los “**Sobres B**” deberán tener un grosor, igual o inferior a un (1) centímetro, a fin de que puedan ser insertados en la urna.

Las Ofertas deberán ser presentadas en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), sugerido por el Órgano Rector o en su defecto en cualquier otro formulario que deseen, el formulario (SNCC.F.033), será publicado, en formato Excel, anexo al presente pliego y en el portal de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, www.titulacion.gob.do y el portal administrado por el Órgano Rector, www.dgcp.gob.do. El formulario deberá presentarse firmado por el representante legal y llevar el sello social de la empresa.

La Oferta Económica deberá presentarse 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.

El Oferente será responsable e incluirá implícitamente en la Oferta Económica el costo por concepto de pago de 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 a ser prestados.

En este sentido, constituye un requisito para los oferentes participantes en el presente proceso, incluir en las Ofertas Económicas “Sobre B”, el ITBIS debidamente transparentado, de conformidad con el Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), así como en cualquier otra presentación.

El Oferente/Proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), la **Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, la **Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de ejecución de los servicios pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios servicios, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos artículos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, los Oferentes y cualquier interesado, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas

Las propuestas podrán ser presentadas en formato digital o física, de conformidad con lo siguiente:

Las ofertas serán recibidas de conformidad como se indica en el Cronograma de la Licitación, en formato digital a través del Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado dominicano, igualmente se podrá presentar ofertas físicas en el Acto de Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas y Recepción de Ofertas Económicas, en un salón a designar, en la Avenida Abraham Lincoln esquina Av. 27 de Febrero, Local No. 27, Distrito Nacional, República Dominicana.

El Acto de Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas y Recepción de Ofertas Económicas, se realizará en línea (online), a través de la plataforma Microsoft Teams, en presencia de Notario Público. Los interesados en participar en los actos públicos deberán indicar su correo electrónico en la carta de manifestación de interés que deberá ser remitida al correo electrónico wagnerbenitez@titulacion.gob.do y luzvaldez@titulacion.gob.do.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales o Agentes Autorizados, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.3 Validación y Verificación de Documentos

El Comité de Compras y Contrataciones deberá entregar a cada uno de los peritos designados una copia de las Credenciales y Ofertas Técnicas, para que por separado procedan a realizar el análisis y evaluación de las mismas, con apego irrestricto a los criterios de evaluación establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas.

Los Peritos procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido **"Sobre A"**. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del **"Sobre A"**, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Luego de la valoración individual, los peritos deberán entregar su informe preliminar, con todos los justificativos de su actuación al Comité de Licitaciones adjuntando sus evaluaciones individuales para fines de su revisión y aprobación, si procede.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los servicios ofertados, bajo el criterio de **CUMPLE/ NO CUMPLE**. En el caso de no cumplimiento indicará las razones, de forma individualizada.

Luego de ponderar las subsanaciones, los Peritos remitirán su informe definitivo al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A", a fin de la recomendación final, donde solo quedarán habilitados para la apertura de "Sobre B", aquellas propuestas que cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas, conforme a los criterios de evaluación señalados en el numeral 3.4 del presente pliego.

3.4 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente, para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**:

A) Verificación y Valoración de Credenciales: No se califica, será única y exclusivamente objeto de habilitación del Oferente.

- (i) Que las credenciales presentadas por los Oferentes, de conformidad con el Numeral **2.14**, del presente Pliego de Condiciones Específicas, demuestren su capacidad legal, técnica y financiera.
- (ii) Que esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, en la evaluación de las credenciales, se procederá de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

B) Oferta Técnica: Que los servicios cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas en el Numeral **2.8** del presente Pliego de Condiciones Específicas y las Especificaciones Técnicas anexas.

Para que los servicios puedan ser considerados CONFORME, deberán cumplir con todas y cada una de las características requeridas en las Especificaciones Técnicas, es decir, que el no cumplimiento en una de las especificaciones técnicas implica la descalificación y la declaración de NO CONFORME de los servicios, con respecto a la solución calificada.

Todos los requerimientos relativos a la Especificaciones Técnicas son considerados parte sustancial de la Oferta y, por ende, no subsanables.

Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la valoración de la fase de homologación de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

Para que un servicio pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** de los servicios ofertados.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los servicios ofertados, bajo el criterio de **CUMPLE/ NO CUMPLE**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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

3.5 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

La Apertura de los **“Sobres B”** será realizada de conformidad con lo siguiente:

La apertura de Ofertas Económicas será realizada a través del Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado dominicano, igualmente se llevará cabo el Acto de Apertura Ofertas Económicas, en presencia de Notario Público con los miembros del Comité de Compras y Contrataciones.

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, **“Sobre B”**, conforme a la hora y en el lugar indicado en el Cronograma de la Licitación.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a las ofertas que hayan obtenido un resultado de CUMPLE en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Acto de Apertura y Lectura de Ofertas Económicas **“Sobre B”**, será en un salón a designar, el Encargado Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, de las Propuestas Económicas, **“Sobre B”**, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

El notario público actuante dará lectura a la notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para la presentación de propuestas económicas **“Sobre B”**.

En el acto público realizado en línea (online) a través de Microsoft Teams, el notario actuante procederá a la apertura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el **“Sobre B”**. Posteriormente, el notario público procederá a dar lectura única y exclusivamente a las Ofertas Económicas de aquellos oferentes hayan resultado habilitados.

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

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)** o en cualquier otro presentado, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/ Proponentes.

El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas.

Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.6 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de Cuarenta y Cinco (45) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura de Ofertas Técnicas. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de Diez (10) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.8 Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Credenciales, Situación Financiera y Ofertas Técnicas, **"Sobre A"**, se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas **"Sobre B"** de los Oferentes que hayan resultado habilitados en la evaluación de las Propuestas Técnicas, **"Sobres A"**.

3.9 Criterio de Evaluación de la Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas, se tomarán en cuenta los criterios siguientes para la evaluación de la Oferta Económica:

El precio de la Oferta Económica equivalente a treinta (30) puntos.

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas "Sobre B" de los oferentes que hayan superado un mínimo de cincuenta y ocho (58) puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

Sección IV

Adjudicación

4.1 Criterio de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

Solo se le dará apertura y serán evaluadas aquellas ofertas económicas "Sobres B" de los proponentes que hayan resultado habilitados luego de superada la etapa de evaluación técnica y validación de credenciales, posteriormente, luego de aplicar la fórmula establecida en la Especificaciones Técnicas, se procederá a la Adjudicación a un único Oferente que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje, resultado de la suma ponderada obtenida en los puntos de la Oferta Técnica "Sobre A" más los puntos de la Oferta Económica "Sobre B".

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

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.3 Declaración del Proceso Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
- Por violación sustancial del procedimiento de Licitación.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los servicios que le fueren indicados, en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días calendario. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una **Póliza de Fianza**, emitida por una compañía de seguros de reconocida solvencia económica en la República Dominicana. La vigencia de la garantía será igual a la fecha de vencimiento del contrato, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

En caso de que el oferente adjudicatario sea un consorcio, la fecha para la suscripción del contrato, estipulada en el numeral 2.5 del Cronograma de la Licitación, se prorrogará por un plazo de quince (15) días hábiles, a fin de que dicho consorcio formalice su inscripción en el RNC y RPE.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los servicios.
- b. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- c. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 Finalización del Contrato

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

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

5.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de doce (12) meses, contados a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio de plazo

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Ejecución de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Ejecución de Servicios, conforme entienda oportuno los intereses de la institución.

Si el Proveedor no presta los servicios en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Podrán ser realizadas Adjudicaciones a lugares posteriores, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **cuarenta y ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones del Proveedor

Son obligaciones del proveedor:

- a) El oferente adjudicatario (proveedor) es responsable de hacer entrega de los bienes o servicios conforme a lo solicitado en estas especificaciones técnicas.

- b) La cantidad solicitada para los servicios de almuerzos podrán variar de acuerdo a las novedades de la nómina institucional, estas novedades serán informadas al proveedor en un tiempo no mayor a 30 días, de modo que ninguna de las partes se vea afectada.
- c) El proveedor está obligado a reponer los servicios deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la entidad contratante.
- d) Si se citase que los servicios no cumplen con los objetivos establecidos, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago.
- e) El proveedor es el único responsable de cumplir con el cronograma de entrega, puntualidad, calidad y demás requisitos exigidos en las especificaciones técnicas establecidas.
- f) El proveedor solo podrá despachar las cantidades solicitadas por la entidad contratante.
- g) La Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado se reserva el derecho de hacer visitas y realizar pruebas tanto al personal como al local y a los alimentos de la empresa adjudicada, sin previo aviso, con la finalidad de verificar el desempeño del contratista y el cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos.
- h) Proveer el servicio de acuerdo al alcance definido. Salvo disposición contraria establecida en el contrato, el servicio deberá incluir todos aquellos elementos que no hubiesen sido expresamente indicados en el contrato, pero que pueda inferirse razonablemente del mismo que son necesarios para satisfacer el programa de suministro del servicio. Por lo tanto, dichos elementos serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el contrato.
- i) Garantizar la seguridad de las personas, los bienes y protección del medio ambiente.
- j) Proteger a la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del contrato, y su respectivo personal.
- k) Cumplir con todas las prestaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del contrato; El tratamiento de los casos de fuerza mayor y caso fortuito será definido en el contrato de adjudicación.
- l) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se impartan desde la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado Obrar con lealtad y buena fe en el suministro del servicio objeto de la contratación, evitando dilaciones.
- m) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- n) Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del contrato. Los contenidos informativos dispuestos en este documento constituyen información propietaria de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado.

Sección VII

Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

7.2 Anexos

- 1) Modelo Carta de Manifestación de Interés.

- 2) Modelo de carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051).
- 3) Modelo de carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052).
- 4) Formato de Presentación: Oferta Técnica No. (SNCC.F.034).
- 5) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038).
- 6) Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios (SNCC.C.024).
- 7) Declaración Jurada del solicitante (persona jurídica) en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06, que está al día en el pago de nuestras obligaciones de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a nuestra legislación vigente y que no tiene juicio pendiente con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, y que no está sometido a un proceso de quiebra.
- 8) Formulario de Oferta Económica (Publicado en formato de Excel en los portales del Órgano Rector como el de la entidad contratante). (SNCC.F.033)
- 9) Formulario de información del Oferente Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).

HOJA TIMBRADA DE LA EMPRESA

CARTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

Señores

Departamento Jurídico

Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado

Referencia: UTEC-CCC-LPN-2022-0001

Avenida Abraham Lincoln esquina Av. 27 de Febrero, Local No. 27,

Sector Piantini,

Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana.

Teléfono: 809-475-5243 Ext. 222, 516 y 517.

Quien suscribe, Señor (a) _____, dominicano (a), casado (a), mayor de edad, de profesión _____, portador (a) de la cédula de identidad personal No. _____, domiciliado (a) y residente en la _____, República Dominicana. En mi calidad de _____ de la razón social _____, entidad regulada de acuerdo con las leyes de la República Dominicana, Registro Nacional de Contribuyentes (RNC): _____, con domicilio y asiento Social en la _____, República Dominicana. Teléfono _____, Celular: _____ Correo electrónico _____.

MANIFIESTO MI INTERÉS de participar en la Licitación Pública Nacional para _____.

Atentamente,

(Firma y Sello)

.....
(Nombre y Apellido)
(Cargo)

Modelo
Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados No.
(SNCC.D.051).

Señores
Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado
Referencia: UTECT-CCC-LPN-2022-0001

Los suscribientes, [.....] actuando en nombre y representación de
[.....], de conformidad con lo previsto en el Pliego de Condiciones Específicas de la
Licitación con No. de Referencia [.....], notificamos a ustedes que designamos a las
siguientes personas como nuestros Agentes Autorizados:

Agente Autorizado 1:
Dirección: Teléfonos: E-mail:
Agente Autorizado 2:
Dirección: Teléfonos: E-mail:
Agente Autorizado 3:
Dirección: Teléfonos: E-mail:

(Firma y Sello)

.....
(Nombre y Apellido)
(Cargo)

Modelo
Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados
(SNCC.D.052).

Señores

Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado

Referencia: UTECT-CCC-LPN-2022-0001

Quien suscribe, [.....] de conformidad con lo previsto en el Pliego de Condiciones Específicas de la Licitación con No. de Referencia [.....], notifico que acepto actuar como Agente Autorizado del Proponente/Oferente [.....].

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes funciones:

- a) Efectuar Consultas en relación con el proceso de Licitación de Referencia
- b) Recibir en nombre del Proponente/Oferente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que emita la Entidad Contratante.

A los fines de dar cumplimiento a mis mandatos, hago formal elección de domicilio en:

Dirección: _____

Teléfonos: _____

E-mail: _____

(Nombre y Firma del Agente Autorizado)

(Fecha)



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.
- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.

- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) _____ en calidad de
_____ debidamente autorizado para actuar en nombre y
representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma _____

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

Formato de Presentación
Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038).

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Señores

(Indicar Nombre de la Entidad)

POR CUANTO (nombre y dirección del adjudicatario) (en lo sucesivo denominado “el ADJUDICATARIO”) se ha obligado, en virtud del Contrato No. (Indicar Número) de fecha (indicar fecha de suscripción del contrato) a suministrar a (nombre de la Entidad Contratante y breve descripción del bien) (en lo sucesivo denominado “La Entidad Contratante”).

POR CUANTO se ha convenido en dicho Contrato que el Oferente le suministrará una garantía, emitida a su favor por un garante de prestigio, por la suma establecida en el mismo, con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del Adjudicatario de todas las obligaciones que le competen en virtud del mencionado Contrato.

POR CUANTO los suscritos (nombre y dirección de la Entidad emisora) (en lo sucesivo denominados “el Garante”), hemos convenido en proporcionar al Adjudicatario una garantía en beneficio del Comprador.

DECLARAMOS mediante la presente nuestra calidad de Garantes a nombre del **Adjudicatario** y a favor de la Entidad Contratante, por un monto máximo de (indicar la suma establecida en el Contrato) y nos obligamos a pagar al Comprador, contra su primera solicitud escrita, en que se afirme que el **Adjudicatario** no ha cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones, cualquier suma o sumas dentro de los límites de (indicar la suma establecida en el Contrato), sin necesidad de que el Comprador pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma o sumas indicadas.

CONVENIMOS además en que ningún cambio o adición, ni ninguna otra modificación de las condiciones del Contrato o de los bienes que han de adquirirse en virtud del mismo, o de cualquiera de los documentos contractuales, que pudieran acordar el Comprador y el Contratista nos liberará de ninguna obligación que nos incumba en virtud de la presente garantía, y por la presente renunciamos a la notificación de toda modificación, adición o cambio.

Esta garantía es válida hasta el día (indicar el día en letra y números) del (indicar el mes) del (indicar año en letra y números).

1. Firmas Autorizadas.
2. Sello de la Entidad Emisora.

CONTRATO DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS

ENTRE:

De una parte, Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, (UTECT), institución del Estado Dominicano creada en virtud del Decreto No. 35-21, que crea la Unida Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, con su Registro Nacional de Contribuyente RNC No. 430-13298-5, con domicilio y asiento social en sito en la Av. 27 de Febrero, Esquina Av. Abraham Lincoln, Unicentro Plaza, Local No.27, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, debidamente representada por el Director Ejecutivo señor **Merido de Jesus Torres Espinal**, dominicano mayor de edad, portador de la cédula de identidad y electoral No. _____, quien actúa como la máxima autoridad ejecutiva, quien para los fines del presente Contrato, se denominará **“UTECT”, Primera Parte o por su nombre completo.**

De la otra parte **la entidad social, con su RNC[-----]**, sociedad comercial organizada y existente de conformidad con las leyes de la República Dominicana, con su domicilio social y asiento principal en la calle _____, No. _____, Sector _____, debidamente representada para los fines del presente Contrato por su representante señor _____ dominicano(a), mayor de edad, _____ portador(a) de la cédula de identidad y electoral o pasaporte _____, domiciliado(a) y residente en la ciudad _____, quien actúa de conformidad con el _____ quien para los fines del presente Contrato, se denominará **“EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO”**

Para referirse a ambos se les denominará **LAS PARTES**

POR CUANTO: La Ley 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su posterior modificación contenida en la Ley 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), establece entre los Procedimientos de Selección la Licitación Pública Nacional.

POR CUANTO: A que la referida Ley, en su Artículo 16, numeral 1, establece además que: *“Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los pliegos de condiciones correspondientes.”.*

POR CUANTO: El Artículo 17 de la referida Ley, establece la tabla contentiva de los factores mediante la cual se determina los umbrales topes que sirven de base para la selección del Procedimiento a aplicar en un proceso de compra o contratación.

POR CUANTO: Que la resolución de No. 01-2022, que establece los umbrales topes, para determinar la modalidad de selección de los procedimientos de Contratación Pública.

POR CUANTO: Los días _____ (.....) y _____ (.....) del mes de _____ del [.....] la Unidad Técnica Ejecutora e titulación de Terrenos del Estado, convocó a Licitación Pública Nacional, para la contratación de los Servicios de Almuerzos y Cenas para los Colaboradores de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado

POR CUANTO: Que hasta el día _____ (.....) del mes de _____ del [.....] estuvieron disponibles para todos los interesados los Pliegos de Condiciones Específicas para la referida Licitación.

POR CUANTO: Que el día _____ de _____ del año [.....] se procedió a la *recepción de las Ofertas, Técnicas "Sobre A" y Económicas "Sobre B"*, y a la apertura de los Sobres "A", contentivos de las Propuestas Técnicas de los Oferentes participantes en la Licitación, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante.

POR CUANTO: Que el día _____ (.....) del mes de [.....] del año [.....], se procedió a notificar a los Oferentes que habían quedado habilitado para la apertura y lectura de las Propuestas Económicas "Sobre B".

POR CUANTO: Que el día _____ (.....) del mes de [.....] del año [.....], se procedió a la apertura y lectura de los Sobres "B", contentivos de las Propuestas Económicas de los Oferentes que habían superado la primera etapa de la Licitación, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante.

POR CUANTO: Que después de un minucioso estudio de todas las Propuestas presentadas, el Comité de Compras y Contrataciones de la Unidad Técnica Ejecutora e titulación de Terrenos del Estado, mediante Acta No. _____, de fecha _____ (.....) del mes de _____ [.....] le adjudicó a **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** el Contrato de Servicio para los Servicios de Almuerzos y Cenas para los Colaboradores de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado

POR CUANTO: A que el día _____ (_____) del mes de _____ [.....], [Indicar Entidad Contratante], procedió a la notificación del resultado de la Licitación conforme al Cronograma establecido.

POR CUANTO: En fecha _____ (_____) de _____ del año [.....], **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** constituyó la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, correspondiente al Cuatro (4)% del monto total adjudicado, en cumplimiento a las disposiciones del Artículo 112, del Reglamento de Aplicación de la Ley, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del dos mil doce (2012).

POR LO TANTO, y en el entendido de que el anterior preámbulo forma parte integral del presente contrato,

ARTÍCULO 1: DEFINICIONES:

Siempre que en el presente Contrato se empleen los siguientes términos, se entenderá que significan lo que expresa a continuación:

Contrato: El presente documento.

EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO: Nombre de la persona natural o jurídica, consorcio, que ejecutará el objeto del Contrato.

Coordinador: La persona física que actúa en nombre y representación de **La Entidad Contratante** para la coordinación de los servicios.

Entidad Contratante: Unidad Técnica Ejecutora e titulación de Terrenos del Estado.

ARTÍCULO 2.- DOCUMENTOS CONSTITUYENTES DEL CONTRATO

*Los siguientes documentos forman parte integral e insustituible del presente Contrato, y **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** reconoce cada uno de estos como parte intrínseca del mismo:*

- a) El Contrato propiamente dicho
- b) Pliegos de Condiciones Específicas
- c) Organización y Metodología
- d) Presentación y Personal
- e) Desglose presupuestario

ARTÍCULO 3.- OBJETO DEL CONTRATO.

EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO en virtud del presente Contrato se compromete a realizar el siguiente trabajo: **[indicar el objeto de la contratación]** para **[Indicar Entidad Contratante]** conforme se describe en el Pliego de Condiciones Específicas.

ARTÍCULO 4.- MONTO DEL CONTRATO.

LAS PARTES convienen que el monto a pagar por los servicios objeto de este Contrato, asciende a la suma de _____

En el desglose presupuestario que figura como anexo a este Contrato, se presentan las partidas, sub-partidas y el costo general del servicio a realizar.

ARTICULO 5. - FORMA DE PAGO.

5.1 Los pagos serán realizados en Pesos Dominicanos.

5.2 Los pagos se realizarán con posterioridad a las entregas, parciales y periódicas, verificadas y aprobadas, de los productos adquiridos, según se indica:

[Indicar forma de pago]

5.3 **EL PROVEEDOR** no estará exento del pago de los impuestos que pudieren generarse en virtud del presente Contrato.

ARTÍCULO 7.- TIEMPO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución de este Contrato es de _____ años contados a partir de la suscripción del mismo.

ARTÍCULO 8.- NO RELACIÓN LABORAL.

LAS PARTES aceptan y reconocen que el presente Contrato no establece una relación de subordinación laboral entre ellas bajo el Código de Trabajo de la Republica Dominicana. **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** acuerda, por este medio, liberar a la UTECT, de toda acción o demanda laboral que ella o su personal, sus empleados y / o representantes intentaren en su contra, derivada del cumplimiento y ejecución del presente Contrato.

ARTÍCULO 9.- FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO.

Ni la **Entidad Contratante** ni **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** serán responsables de cualquier incumplimiento de El Contrato si su ejecución ha sido demorada, impedida, obstaculizada o frustrada por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Para los efectos del presente Contrato, Fuerza Mayor significa cualquier evento o situación que escapen al control de una parte, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos de autoridades gubernamentales o militares, regulaciones o requerimientos gubernamentales, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Caso Fortuito significa aquel acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Las causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito especificadas anteriormente no incluyen:

1. Cualquier evento causado por negligencia o acción intencional de una parte.
2. Cualquier evento que una de las partes pudo haber tomado en cuenta al momento de la firma o de la ejecución de este Contrato para evitar incumplimiento de sus obligaciones.
3. Insuficiencia de recursos o fallas en el cumplimiento de cualquier pago bajo este Contrato.

La falla de una parte involucrada en el presente Contrato, que le impida cumplir cualquiera de sus obligaciones, no será considerada como incumplimiento, siempre y cuando éste surja de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y la parte afectada haya tomado todas las precauciones razonables, con el debido esmero y cuidado, siempre con el objetivo de cumplir con los términos y condiciones establecidos en este Contrato.

Si por una causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** no concluye sus labores en el plazo establecido por la Unidad Técnica Ejecutora e titulación de Terrenos del Estado, extenderá el Contrato por un tiempo igual al período en el cual **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** no pudo cumplir, debido únicamente a esta causa.

EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO tendrá derecho al pago o los pagos establecidos en el presente Contrato durante el período de incumplimiento como resultado de una causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito. Igualmente tendrá derecho al reembolso de cualquier gasto adicional directamente relacionado con las obligaciones resultantes del Contrato en el que incurra durante el período de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Si **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** dejara de presentar tal reclamación o de dar el aviso requerido dentro del periodo especificado, se considerará como que ha renunciado a su derecho en relación a la ocurrencia de la Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

ARTÍCULO 10.- MEDIDAS A TOMAR

LAS PARTES acuerdan que:

- a) La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá tomar las medidas razonables para suprimir la inhabilidad de la otra Parte en cumplir con sus obligaciones.
- b) La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá notificar, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas y por escrito a la otra parte la ocurrencia del evento, indicando su naturaleza y causa; de igual manera deberá notificar por escrito a la otra parte la restauración de las condiciones normales tan pronto se resuelva la situación de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.
- c) Las partes adoptarán todas las medidas posibles para reducir las consecuencias adversas de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

ARTÍCULO 11.- OBLIGACIONES DE EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO

EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO prestará los servicios previstos en el presente Contrato como se describen en el Pliego de Condiciones Específicas.

EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO presentará a la **UTECT**, de su propia iniciativa o a solicitud de aquella, todas las informaciones y aclaraciones relacionadas con la ejecución del Contrato.

EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO realizará los servicios y cumplirá sus obligaciones establecidas bajo este Contrato con diligencia, eficiencia y economía, conforme a las normas y prácticas generalmente aceptadas y a las normas para el ejercicio del servicio contratado, reconocidas por los organismos internacionales y nacionales. Asimismo, empleará métodos ortodoxos de administración y utilizará la tecnología avanzada más adecuada, así como los equipos, maquinarias y materiales más seguros y eficaces durante el desempeño de su gestión. **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** actuará en todo momento como **PRESTADOR/A DE SERVICIO** fiel con relación a cualquier asunto relacionado con sus servicios o con este Contrato y apoyará y resguardará los intereses de **UTECT** cuando esté tratando con otros contratistas o terceras personas, dentro de las limitaciones del personal de alcance de los servicios y los recursos de **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO**.

EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO ejecutará y concluirá sus servicios y subsanará cualquier deficiencia en los mismos identificadas por la **UTECT** con el cuidado y la diligencia debidos y en riguroso cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO se atenderá a las órdenes administrativas impartidas por la **UTECT** vía El **Coordinador**. Cuando **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** considere que las exigencias de una orden administrativa sobrepasan El Contrato, deberá notificarlo a la **UTECT** vía El **Coordinador** en un plazo de quince (15) días a partir del recibo de la orden administrativa. La ejecución de la orden administrativa no se suspenderá como consecuencia de dicha notificación.

EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO respetará y cumplirá toda la legislación y normativa vigente en el Estado Dominicano.

ARTÍCULO 12.- DEL PERSONAL

EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO empleará y proveerá el personal técnico, capacitado y de experiencia que demanden los servicios contratados.

Los títulos, la descripción del trabajo acordado, las calificaciones mínimas y los períodos de tiempo estimados en que laborará el personal técnico de **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** para la realización de sus servicios, se especifican en los Pliegos de Condiciones Específicas.

ARTÍCULO 13.- APROBACIÓN DEL PERSONAL.

La aceptación de la Oferta por parte de **[la Entidad Contratante]** personal **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** deberá someter una copia del curriculum vitae de cada persona incluida, a la **UTECT**, para su revisión y aprobación. Si **[la Entidad Contratante]** no lo objeta dentro de los primeros diez (10) días de recibida la copia, se entiende que el personal en cuestión ha sido aprobado.

ARTÍCULO 14.- REMOCIÓN O REEMPLAZO DE PERSONAL.

EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO no podrá realizar cambios de personal sin previa autorización de **[la Entidad Contratante]**, la cual no será negada sin motivo justificado. En caso de que por razones ajenas a la voluntad de **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** sea necesario el reemplazo de cualquier personal, **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** se compromete a reemplazarlo por una persona con semejantes aptitudes y experiencia. **[la Entidad Contratante]** se reserva el derecho de objetar cualquier personal, en cualquier momento, siempre y cuando existan causas justificadas para hacerlo.

ARTÍCULO 15.- CONFLICTO DE INTERESES

EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO no se Beneficiará de Otros Pagos. El pago a ser recibido por **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** previsto en el Artículo 5 del presente Contrato, constituye la única remuneración con relación al alcance del mismo. Por tanto, **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** no podrá exigir ningún pago adicional por ningún concepto en relación con las actividades establecidas en este Contrato o en cumplimiento de sus obligaciones. Además, **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** utilizará sus mejores esfuerzos para asegurar que su personal técnico tampoco reciba remuneración adicional a la prevista en este Contrato.

ARTÍCULO 16.- PROHIBICIÓN DE ACTIVIDADES CONFLICTIVAS

Ni **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** ni su personal técnico acreditado tendrán derecho a comprometerse, directa o indirectamente, en cualquier negocio o actividad profesional que pueda producir un conflicto de intereses con las responsabilidades puestas a su cargo en virtud de este Contrato.

ARTÍCULO 17.- PRESENTACIÓN DE INFORMES

EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO presentará sus informes en conformidad con el Pliego de Condiciones Específicas.

Toda la documentación e informes preparados por **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO**, exclusivamente para el desarrollo del objeto de este Contrato, y que se detallan en los Pliegos de Condiciones Específicas, serán de uso exclusivo de **[la Entidad Contratante]**. **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** deberá entregar a **[la Entidad Contratante]** todos los documentos antes mencionados junto a un inventario, a más tardar en la fecha de rescisión o terminación contractual, pudiendo **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** retener una copia de los mismos, comprometiéndose a no utilizarlos para fines no relacionados con el Contrato, sin el consentimiento de **[la Entidad Contratante]**. Entendiéndose que cualquier uso ajeno a los servicios prestados especificados en este Contrato, compromete la responsabilidad de **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO**.

ARTÍCULO 18.- APROBACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS

[La Entidad Contratante] aprobará, comentará o rechazará los informes y documentos previstos en el artículo precedente. Si no hay una respuesta por escrito en un plazo de sesenta (60) días, los informes y documentos se considerarán aprobados.

ARTÍCULO 19- CONFIDENCIALIDAD.

Todos los informes y documentos que se produzcan como consecuencia del presente Contrato no podrán ser divulgados a terceras personas o instituciones, durante ni después de la expiración del presente Contrato, sin la autorización escrita de [la Entidad Contratante].

ARTÍCULO 20.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Para garantizar el fiel cumplimiento del presente Contrato **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** hace formal entrega de una garantía bancaria o una póliza de seguros a favor de [la Entidad Contratante] en cumplimiento a lo establecido en los artículos 112 del Reglamento de Aplicación de la Ley, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del dos mil doce (2012), por un valor equivalente al cuatro por ciento (4%) del monto del Contrato.

PARRAFO I. Dicha garantía responderá de los daños y perjuicios que se produzcan a [la Entidad Contratante] en caso de incumplimiento, que determinará en todo caso la realización de la garantía, independientemente del resto de acciones que legalmente procedan.

ARTÍCULO 21.- RESPONSABILIDAD DE SEGUROS.-

EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO, será en todo momento la única responsable y protegerá a [la Entidad Contratante] y a su representante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO**, y su respectivo personal. A tales efectos deberá presentar para la suscripción del presente Contrato la póliza de responsabilidad civil general correspondiente.

ARTÍCULO 22.- INDEMNIZACIÓN POR PARTE DE EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO

EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO será responsable dentro de los límites de su seguro de responsabilidad civil general, de indemnizar a [la Entidad Contratante] total y efectivamente contra toda pérdida, daños, perjuicios, muertes, gastos, acción, procedimiento, demanda, costos y reclamaciones de una tercera persona, ocurrida durante la ejecución del presente Contrato o dos (2) años siguientes a su terminación, incluyendo, pero sin limitar, a honorarios y gastos legales incurridos por [la Entidad Contratante], pero solamente en la medida en que tales pérdidas, daños, o perjuicios sean resultado de actos ilícitos o negligencia de **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO**, así como del uso o violación de cualquier patente de invención o propiedad intelectual o de cualquier hecho o acontecimiento que resulte como consecuencia de su falta

ARTÍCULO 23.- OBLIGACIONES DE LA [la Entidad Contratante]

[la Entidad Contratante] hará sus mejores esfuerzos para asegurar que el Gobierno:

- a) Provea a **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** y a su personal técnico acreditado de cualquier documento gubernamental necesario para la realización de los servicios establecidos en este Contrato;

- b) Facilite para el personal técnico acreditado con rapidez las visas de entrada y salida, permisos de residencia, cédula y cualquier otro documento necesario para su permanencia en el país **[si procede]**;
- c) Facilite la entrada de cualquier material y/o equipo necesario para la realización de los servicios, así como de las pertenencias del personal extranjero y **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO [si procede]**;
- d) Emita las instrucciones necesarias a los agentes, funcionarios y representantes del Estado para la rápida y efectiva ejecución de los servicios;
- e) Gestione en favor de **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** y su personal complementario para la realización de los servicios a ser prestados, el cumplimiento de cualquier requisito para registrar u obtener permiso para ejercer la profesión **[si procede]**;
- f) Conceda a **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** y su personal complementario el privilegio, al amparo de las leyes nacionales, de traer al país cantidades razonables de divisas para los fines de cumplir con sus obligaciones y de repatriar las sumas que hayan sido ganadas por **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** y el personal, en la ejecución de sus servicios **[si procede]**.

ARTÍCULO 24.- EQUILIBRIO ECONÓMICO.

Si en fecha posterior a la entrada en vigencia del presente Contrato se producen cambios en las leyes nacionales, relativos y/o relacionados con la moneda nacional, que impliquen aumentos en el costo o en los gastos a incurrir por **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** para la realización de sus servicios, los pagos y los gastos reembolsables pagables a **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** en virtud de este Contrato aumentarán en la proporción correspondiente a las modificaciones que haya sufrido la legislación con relación a la devaluación de la moneda nacional.

ARTÍCULO 25.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Cualquier modificación a los términos y condiciones del presente Contrato deberá hacerse por acuerdo mutuo entre **LAS PARTES**, por escrito, mediante enmiendas numeradas cronológicamente y la fecha de vigencia de cada una se contará a partir de la fecha de aprobación realizada por **[la Entidad Contratante]**.

ARTÍCULO 26.- SUSPENSIÓN.

Por Parte de [la Entidad Contratante]

[la Entidad Contratante] tendrá derecho a suspender los pagos e inclusive sus servicios a **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** mediante notificación escrita (excepto por trabajos que hayan sido efectuados y aprobados por la misma) si **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** incumple sus obligaciones establecidas bajo este Contrato, siempre y cuando la notificación de la suspensión:

- (i) Especifique la naturaleza del incumplimiento, y
- (ii) Requiera que **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** resuelva el incumplimiento dentro de un período no mayor de diez (10) días a partir del recibo de la notificación de suspensión.

Por Parte de EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO:

EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO tendrá derecho a suspender la prestación de sus servicios mediante notificación por escrito a **[la Entidad Contratante]**, si ésta incumple sus obligaciones establecidas en virtud de este Contrato, siempre y cuando la notificación de la suspensión:

- (i) Especifique la naturaleza del incumplimiento; y
- (ii) Requiera que **[la Entidad Contratante]** resuelva el incumplimiento dentro de un período no mayor de diez (10) días a partir del recibo por parte de **[la Entidad Contratante]** de la notificación de suspensión.

La suspensión se aplicará a partir de la fecha de vencimiento del plazo indicado en la notificación.

ARTÍCULO 27.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

[La Entidad Contratante] sólo podrá rescindir el presente Contrato unilateralmente en el caso de falta grave de **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** y siempre que la misma no sea originada por acontecimientos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito. En este caso, **[la Entidad Contratante]** no compensará por ningún motivo a **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** por las sumas adeudadas.

[la Entidad Contratante] podrá rescindir, sin responsabilidad ninguna, el presente Contrato, así como ejecutar la Fianza de Fiel Cumplimiento de Contrato, si **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** fuese a la quiebra, o si se extendiese contra él una orden de administración judicial, o si se presentase una petición de declaración en quiebra, o si hiciese algún convenio con sus acreedores o una cesión a favor de ellos.

En el caso en que **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** desee renunciar o que ambas partes deseen rescindir el Contrato por acuerdo mutuo, **[la Entidad Contratante]** compensará a **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** de acuerdo al tiempo y al trabajo porcentual ejecutado a la fecha.

ARTÍCULO 28.- CESE DE DERECHOS.

Con la rescisión del presente Contrato, conforme lo establecido en el Artículo que antecede, cesan todos los derechos y obligaciones a excepción de:

- (i) Aquellos derechos y obligaciones de **[la Entidad Contratante]** que estén pendientes a la fecha de rescisión o terminación; y
- (ii) La obligación de confidencialidad a que se refiere el Artículo 21.

ARTÍCULO 29.- CESIÓN DE CONTRATO.

La capacidad técnica de **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** es el objetivo esencial de la utilización de sus servicios, por tanto, este Contrato no podrá ser cedido, ni en todo ni en parte, sin la autorización previa por escrito de **[la Entidad Contratante]**. No obstante, **EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO** podrá utilizar los servicios de otra firma asociada para el cumplimiento del mismo sin costo adicional para **[la Entidad Contratante]**.

ARTÍCULO 30.- NULIDADES DEL CONTRATO.

La violación del régimen de prohibiciones establecido en el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria, originará la nulidad absoluta del Contrato, sin perjuicio de otra acción que decida interponer **[la Entidad Contratante]**.

La división del presente Contrato, con el fin de evadir las obligaciones de la Ley 340-06 y de las normas complementarias que se dicten en el marco del mismo, será causa de nulidad del mismo

ARTÍCULO 31.- ARREGLO DE CONFLICTOS.

LAS PARTES se comprometen a realizar sus mejores esfuerzos para resolver en forma amigable los conflictos o desacuerdos que pudieran surgir con relación al desarrollo del presente Contrato y su interpretación.

ARTÍCULO 32.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este Contrato o relativo al mismo, su incumplimiento, su interpretación, su resolución o nulidad será sometido al Tribunal Contencioso, Tributario, Administrativo, instituido mediante la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del dos mil siete (2007).

ARTÍCULO 33.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.

El significado e interpretación de los términos y condiciones del presente Contrato se hará al amparo de las leyes de la República Dominicana.

ARTÍCULO 34.- IDIOMA OFICIAL.

El presente Contrato ha sido redactado en español, que será el idioma de control para todos los asuntos relacionados con el significado e interpretación de los términos y condiciones del presente documento.

ARTÍCULO 35.- TITULOS.

Los títulos no limitarán, alterarán o modificarán el significado de este Contrato.

ARTÍCULO 36.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

EL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIO realizará sus servicios de conformidad con las leyes nacionales y tomará todas las medidas necesarias para asegurar que su personal técnico cumpla con las leyes vigentes en la República Dominicana.

ARTÍCULO 37.- ELECCIÓN DE DOMICILIO.

Para todos los fines y consecuencias del presente Contrato, **LAS PARTES** eligen domicilio en las direcciones que figuran en la parte introductiva del presente Contrato, en el cual recibirán válidamente todo tipo de correspondencia o notificación relativa al presente Contrato, su ejecución y terminación.

ARTÍCULO 38.- ACUERDO INTEGRO.

El presente Contrato y sus anexos contienen todas las estipulaciones y acuerdos convenidos entre **LAS PARTES**; en caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación del mismo y sus documentos anexos, prevalecerá su redacción. Asimismo, se establece que, si alguna de las disposiciones de este Contrato se declarara inválida, las demás no serán afectadas y permanecerán plenamente vigentes.

HECHO Y FIRMADO en Tres (3) originales de un mismo tenor, uno para cada una de **LAS PARTES**, y el otro para los fines correspondientes, en la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los **[escribir en letras y números]** días del mes de **[-----]** del año **[escribir en letras y números]**.

_____ Actuando en nombre y representación de
Actuando en nombre y representación de

(La Entidad Contratante)

(Poner aquí nombre de la compañía)

(Legalizar)

DECLARACION JURADA DEL OFERENTE/PROPONENTE

Quien suscribe, Señor(a) [.....], dominicano(a), mayor de edad, estado civil, portador(a) de la Cédula de Identidad y Electoral No. [.....], domiciliado(a) y residente en [.....], actuando en nombre y representación de [.....], sociedad de comercio organizada y existente de conformidad con las leyes de [.....], con RNC No. [para compañías nacionales], y domicilio social en [.....], conforme a los poderes que me fueran otorgados por el Consejo de Administración de la compañía, en mi condición de presidente de la misma, en fecha [.....], *(si es una sociedad presidencialista se pone en virtud de mis facultades estatutarias)* por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de Licitación

Ref.: _____, declaro **BAJO LA MAS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO**, lo siguiente:

- Que no nos encontramos en ninguna de las situaciones de exclusión enumeradas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación en la Ley No. 449-06 de fecha 6 de Diciembre del 2006 y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del año dos mil doce (2012).
- Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a nuestra legislación vigente.
- Que no tenemos juicio pendiente con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, y que no estamos sometido a un proceso de quiebra.

La presente Declaración ha sido realizada en la Ciudad de [.....], a los [.....] días del mes de [.....] del año [.....].

[.....]

Declarante

(Legalización de firma por ante Notario)

No hay nada escrito después de esta línea



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

No EXPEDIENTE

Click here to enter
text

Seleccione la fecha

Página 61 de

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>

Sección VIII

8.1 Especificaciones Técnicas

Los servicios requeridos y sus especificaciones están desglosados en el documento contentivo de Especificaciones Técnicas, adjunto al presente Pliego de Condiciones Específicas, el cual forma parte integral y vinculante del mismo. **Documento contentivo de 13 páginas (sin incluir la portada).**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIOS DE ALMUERZOS Y CENAS PARA COLABORADORES DE LA UNIDAD
TÉCNICA EJECUTORA DE TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO
(UTECT)

SANTO DOMINGO, R.D.
24 DE MARZO, 2022

1. NOMBRE DEL PROCESO

Contratación de servicios de almuerzos y cenas para los colaboradores de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

De acuerdo con el plan anual de compras y los planes operativos, de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, requiere la contratación de los servicios de una empresa especializada en la elaboración y distribución diaria de almuerzos y cenas para los colaboradores de la UTECT, de acuerdo con las especificaciones técnicas, criterios y condiciones descritas en el presente documento.

Para los fines del presente proceso, la modalidad de presentación de ofertas será servicio completo, por tanto, los oferentes deberán presentar propuestas para satisfacer totalmente los requisitos de la contratación.

3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El presente proceso de contratación contempla el aprovisionamiento de almuerzos y cenas, para los colaboradores de la UTECT, distribuidos de la siguiente manera:

Servicio por cantidad de Colaboradores

Item	Descripción	Cantidad
1	Almuerzo de lunes a viernes	415
2	Almuerzo ejecutivo de lunes a viernes	35
3	Almuerzos sábados, domingos y días feriados	10
4	Cenas de lunes a domingo y días feriados	10

Servicio anual

Item	Descripción	Cantidad
1	Almuerzo para Colaboradores	106,125
2	Almuerzo para Ejecutivos	8,855
3	Cena para Colaboradores	1,130

4. TIEMPO DE SUMINISTRO DEL SERVICIO

El tiempo de suministro del servicio será por doce (12) meses contados a partir de la certificación del contrato.

5. HITOS DEL PROCESO

Los siguientes hitos serán factores clave para medir el avance del programa de suministro del servicio y liberar los pagos:

- I. **Hito No. 1 - Inicio del programa de suministro del servicio:** elaboración y entrega de servicios de almuerzos y cenas durante el tiempo establecido.

6. FORMA DE PAGO

Forma de pago aplicable del proceso:

- I. 100% luego de los 30 días de recepción de la factura. El servicio debe ser facturado cada mes. Al entregar su propuesta, el oferente acepta y otorga un crédito de 30 días por cada factura emitida. Las facturas deben ser remitidas firmadas y selladas al UTECT, RNC No. 4-30-13298-5 con NCF Gubernamental.

7. LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

Los almuerzos deberán ser entregados de acuerdo con la siguiente distribución:

- A) Plaza Comercial Unicentro: Local No. 27, ubicado en la Avenida Abraham Lincoln esquina Av. 27 de Febrero, Piantini, Distrito Nacional, República Dominicana.
- B) Las cenas diarias, almuerzos y cenas de fin de semana y días feriados en el Local No. 27 Avenida Abraham Lincoln esquina Av. 27 de Febrero, Piantini, Distrito Nacional, República Dominicana.

8. SERVICIOS REQUERIDOS Y SUS ESPECIFICACIONES

a. Sobre el Menú de Almuerzo

Para la provisión del servicio, el proveedor deberá presentar cada lunes el menú de almuerzos de la semana próxima, el cual deberá contener opciones variadas de lunes a lunes. El menú diario deberá contener tres tipos de platos (tradicional, rápido y vegano o bajo en calorías), cada plato está compuesto por porciones específicas y el menú debe presentar diferentes opciones para dichas porciones de modo que los empleados puedan seleccionar la combinación de su preferencia conforme al siguiente detalle:

No.	Tipo plato principal	Componentes	Opciones Diarias	Tipo de preparación
1	Tradicional con opciones bajas en caloría	Dos (2) porciones de una opción de proteína	Una (1) opción de carne blanca	Tradicional
			Una (1) opción de carne roja	Tradicional
			Una (1) opción de pescado o marisco	Baja en caloría
			Una (1) opción de proteína vegetal	Vegana
		Una (1) porción de una opción de carbohidrato	Nota: Una de las opciones de carne roja o blanca puede ser sustituida por sopas o caldos, que contemplen proteína animal (sancocho, cocido, etc.)	Tradicional
			Una (1) opción de víveres	Baja en caloría
			Dos (2) opciones de arroz	Tradicional
			Nota: En el caso del arroz blanco debe presentar una opción de granos (habichuelas rojas, negras, blancas, gandules, garbanzos, lentejas, etc)	Tradicional

		Una (1) porción de una opción de ensalada	Una (1) opción de ensalada	Tradicional
			Una (1) opción de ensalada	Baja en caloría
		Una (1) porción de guarnición	Una (1) opción de guarnición o complemento	Tradicional
2	Comida rápida	Debe presentar una comida completa, de consumo rápido y fácil	Una (1) opción (por ejemplo: sándwich, hamburguesas, pastas, wraps, etc.)	Tradicional

b. Sobre el Menú de Almuerzo Ejecutivo

Para la provisión del servicio, el proveedor deberá presentar cada lunes el menú de almuerzos de la semana próxima, el cual deberá contener opciones variadas de lunes a viernes. El menú diario deberá contener tres tipos de platos (tradicional, rápido y vegano o bajo en calorías), cada plato está compuesto por porciones específicas y el menú debe presentar diferentes opciones para dichas porciones de modo que los empleados puedan seleccionar la combinación de su preferencia conforme al siguiente detalle:

Dos (2) porciones de una opción de proteína	Una (1) opción de carne blanca	Tradicional
	Una (1) opción de carne roja	Tradicional
	Una (1) opción de pescado o marisco	Baja en caloría
	Una (1) opción de proteína vegetal	Vegana
	Nota: Una de las opciones de carne roja o blanca puede ser sustituida por sopas o caldos, que contemplen proteína animal (sancocho, cocido, etc.) también por lasañas, pastelones o víveres rellenos de carnes o quesos	Tradicional
Una (1) opción de granos	Habichuelas rojas, blancas, negras, etc. Lentejas Garbanzos	
Una (1) porción de una opción de carbohidrato	Una (1) opción de víveres	Baja en caloría
	Dos (2) opciones de arroz	Tradicional
	Nota: En el caso del arroz blanco debe presentar una opción de granos (habichuelas rojas, negras, blancas, gandules, garbanzos, lentejas, etc)	Tradicional
Una (1) porción de una opción de ensalada	Una (1) opción de ensalada	Tradicional
	Una (1) opción de ensalada	Baja en caloría
Sustituir ensaladas por guarnición	Plátanos fritos, torrijas, arepitas, etc	
Una (1) porción de guarnición	Una (1) opción de guarnición o complemento	Tradicional

c. Sobre el Menú de Cena

Para la provisión del servicio, el proveedor deberá presentar cada lunes el menú de cenas diarias y de fin de semana, el cual deberá contener opciones variadas semanalmente. El menú diario deberá contener un plato (tradicional), que esté compuesto por porciones específicas y el menú debe presentar diferentes opciones para dichas porciones de modo que los empleados puedan seleccionar la combinación de su preferencia conforme al siguiente detalle:

No.	Tipo plato principal	Componentes	Opciones Diarias	Tipo de preparación
1	Tradicional con opciones bajas en caloría	Cuatro (4) porciones de una opción de proteína	Una (1) opción de Huevo	Tradicional
			Una (1) opción de Salami	Tradicional
			Una (1) opción Queso	Tradicional
			Una (1) opción Bacalao o Arenque	Tradicional
		2 (1) porción de una opción de carbohidrato	Una (1) opción de víveres	Baja en caloría
			Una (1) opción de pasta	Tradicional
			Una (1) opción de Sandwich	Tradicional

c. Degustación del Menú

Para realizar una completa evaluación técnica, todos los oferentes que participen deben hacer una degustación el mismo día de la entrega de las ofertas, de cuatro (4) servicios conforme al siguiente detalle:

- Un plato principal con opciones de preparación tipo “tradicional”
- Un plato principal con opciones de preparación tipo “bajo en calorías” o “vegana”
- Un plato principal tipo “comida rápida”
- Un plato principal con opciones de preparación tipo “tradicional” correspondiente a las cenas

Cada servicio deberá estar empacado tal y como es requerido en el literal (d) del presente capítulo. Los peritos responsables evaluarán la presentación, higiene, organización, frescura, calidad de los alimentos, sabor y condiciones de la entrega.

a. Sobre el Proveedor y sus Facilidades

- a. Ubicación Geográfica: para garantizar el suministro a tiempo de las raciones y la conservación del estado fresco y adecuado al consumo, el centro de distribución o local donde se elaboren los alimentos debe estar localizado en el Distrito Nacional. Esto será validado por el equipo de peritos actuantes en una visita a la institución.

- b. **Planta Física y Equipamiento:** para validar el cumplimiento de las normas y mejores prácticas sobre el acondicionamiento de planta física para el almacenaje, elaboración y manipulación de alimentos, el equipo de peritos actuantes realizarán una visita a las facilidades de los oferentes para validar: las condiciones de la planta física (piso, techo y paredes de concreto; tela mosquitera o screen en las ventanas; campanas extractores de grasa), documentos que validen limpieza periódica o reciente de trampas de grasa; almacenamiento de los alimentos y control de temperaturas, según aplique a cada tipo de alimento (fríos, congelados, secos, enlatados, crudos y cocinados), limpieza y desinfección de equipos, superficies y utensilios.
- c. **Sistema de Higiene y Control de Calidad:** para certificar la aplicación de las normas y mejores prácticas sobre higiene y calidad, **se tomarán pruebas de los alimentos, agua, utensilios, equipos, superficies y uñas de los empleados para ser remitidos al laboratorio, adicionalmente** los equipos de peritos actuantes realizarán una visita a las facilidades de los oferentes, donde se tomarán fotografías durante el proceso de evaluación con la finalidad de que sean soporte para las evidencias de la visita y validarán lo siguiente:
- **Indumentaria correcta del Personal:** El personal que manipule y distribuya los alimentos deba vestir la indumentaria adecuada e higiénica para los fines, incluyendo, delantal o mandil, cubre pelo, tapa boca, guantes y calzado cerrado.
 - **Manipulación higiénica de los alimentos:** desinfección de frutas y verduras; manejo de alimentos crudo; descongelación de alimentos; temperaturas y manejo de alimentos cocidos; salud e higiene personal; proceso de lavado de manos; prevención de contaminación cruzada.
 - **Método de recepción y verificación de mercancía:** fecha de caducidad vigente (si aplica); color, apariencia y olor de los alimentos aceptables (sin: mohos, restos de insectos, descomposición, mal olor, oxidación, etc.);
 - **Manejo de residuos:** métodos para el control de basura y plagas;
 - Se valorará la presentación de **Certificación vigente de buenas prácticas de higiene en cocina.**
- d. **Vehículos de Distribución de los Alimentos:** los vehículos utilizados para la distribución de los alimentos deben ser cerrados, limpios en las áreas que se utilizan para el transporte de la comida, rotulados con el nombre de la razón social (oferente), estar en buen estado y en buen funcionamiento. El personal de transporte y los vehículos deben estar al día con los documentos de ley (seguro y licencia). El personal de transporte y los vehículos deben estar identificados. Esto será validado por el equipo de peritos actuantes en una visita institución.

b. Sobre las Logística de Empaque, Distribución y Entrega

- a) La entidad contratante dispondrá de una plantilla en Excel para que el proveedor haga la carga electrónica del menú semanal de almuerzos y cenas.
- b) Las entregas de almuerzos deberán ser realizadas en las localidades establecidas en el presente documento, entre las 11:00am y las 11:45am y las entregas de las cenas entre las 5:45pm y 6:30pm de cada día.
- c) Los servicios deberán ser empacados de manera individual, en envases desechables, BPA libre, respetuoso del medio ambiente, categoría alimenticia, Microwaveable de alta calidad, que mantengan el sabor, frescura y temperatura adecuada de los alimentos, asegurando que el envase utilizado no modifica la composición, sabor y olor de los alimentos o liberen componentes que resulten perjudiciales para la salud.
- d) El empaque debe incluir una etiqueta con el nombre del empleado que realizó el pedido, la localidad a la que pertenece, así como la orden realizada, de forma tal que pueda ser validada sin abrir el empaque.
- e) Se requiere que el proveedor transporte los alimentos en termos de conservación que garanticen el mantenimiento de temperatura de las comidas.

9. DOCUMENTOS REQUERIDOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

Los siguientes requerimientos son obligatorios, tanto para personas jurídicas como personas físicas:

- a) Formulario de Información sobre el Oferente completado, firmado y sellado.
- b) Carta emitida por el oferente, firmada por el representante de la razón social y sellada, indicando que otorgan crédito a UTECT (a 30 días, luego de emitida la factura) por el valor que aplique según el programa de suministro.
- c) Carta emitida por el oferente, firmada por el representante de la razón social y sellada, indicando que autoriza a los representantes de UTECT a entrar a las instalaciones y realizar la supervisión.
- d) Licencia o Permiso Sanitario vigente, expedido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- e) Certificación del Registro Nacional del Contribuyente.
- f) Certificación Vigente del Registro de Proveedores del Estado, expedida por la Dirección General de Contrataciones Públicas, que evidencie la inscripción en el rubro alimentos y bebidas aplicables a este procedimiento de selección.
- g) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus impuestos (Será válido el último recibo de pago o una certificación vigente expedida por la DGII).
- h) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social. (Será válido el último recibo de pago o una certificación vigente expedida por la TSS).
- i) Certificación de Control de Plagas vigente, documentación de control de plagas realizados anteriormente y programación futura.

- j) Currículo Personal Profesional a cargo de la cocina.
- k) Carta de recomendación y listado de clientes actuales, indicando: nombre de la empresa, contacto y nombre de la persona responsable.
- l) Experiencia en el mercado: presentar evidencia de mínimo tres (3) años de experiencia en el mercado de expendio de alimentos y bebidas preparados a nivel empresarial, mediante un listado indicando los contratos ejecutados, las entidades contratantes y el nombre de los contactos correspondientes, con sus teléfonos y correos electrónicos.
- m) Imágenes de la fachada donde opera la cocina, imágenes de la cocina, imágenes de almacenamiento (productos fríos y secos), imágenes de los vehículos que transportan los alimentos.
- n) Formulario de la Oferta Económica provisto por la Entidad Contratante, completado, firmado y sellado.
- o) Modelo de menú por 4 semanas, con las especificaciones indicadas en el acápite 8, literal a).
- p) **Debe presentar copia de certificaciones de calidad para sector alimentario, Salud Pública y control de Plaga actualizado.**

10. INSTRUCCIONES PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Para la elaboración de las propuestas técnicas/económicas del presente proceso, debe tomarse en consideración toda la información contenida en los pliegos de condiciones, las especificaciones técnicas y sus anexos.

La propuesta debe valerse por sí misma, es decir, contener todas las informaciones requeridas sobre las especificaciones técnicas, sin la necesidad de consultar fuentes externas para la validación y evaluación de su propuesta.

11. EVALUACIÓN OFERTAS TÉCNICAS

Las Ofertas deberán contener obligatoriamente toda la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados según los parámetros definidos en los "Parámetros para el Puntaje" presentados en las tablas.

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la Oferta Técnica y el costo de la Oferta Económica.

La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de setenta (70) puntos y para la Económica de treinta (30) puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de cuarenta y ocho (48) puntos. Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados. La puntuación asignada para cada uno de los renglones a evaluar es la siguiente:

CRITERIOS EVALUACIÓN TÉCNICA	Criterios para Puntaje	Puntaje
SERVICIOS REQUERIDOS Y SUS ESPECIFICACIONES	TOTAL	70
a. Sobre el Menú Almuerzo		8
Propuesta de menú presenta todas las opciones requeridas en la especificaciones técnicas para Plato Tradicional	1. Cumple 0. No cumple	1
Propuesta de menú presenta todas las opciones requeridas en la especificaciones técnicas para Plato Tradicional opciones bajo calorías		1
Propuesta de menú presenta todas las opciones requeridas en la especificaciones técnicas para Plato Rápido		1
En términos generales su nivel de satisfacción con la variedad ofertada	5. Superó las expectativas	5
	4. Cubrió las expectativas	
	3. Tiene oportunidades de mejora	
	0. No cubrió las expectativas	
CRITERIOS EVALUACIÓN TÉCNICA	Criterios para Puntaje	Puntaje
b. Degustación de Platos		26
Presentó los servicios conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas	1. Cumple 0. No cumple	1
El oferente entregó de forma puntual en el lugar y hora especificada		1
El empackado cumplió con las especificaciones técnicas?		1
La presencia o presentación e higiene de los servicios	3. Superó las expectativas 2. Cubrió las expectativas 1. Tiene oportunidades de mejora 0. No cubrió las expectativas	3
Los alimentos tenían presencia, olor y consistencia de fresca?		3
Opinión sobre el sabor del servicio 1		3
Opinión sobre el sabor del servicio 2		3
Opinión sobre el sabor del servicio 3		3
En términos generales su nivel de satisfacción con el producto.		8
c. Sobre el Proveedor y Sus facilidades		20
El local del oferente se encuentra en la Provincia Santo Domingo o el Distrito Nacional	1. Cumple 0. No cumple	1
La Planta Física es una estructura de cemento en piso, techo y paredes		1
Las ventanas presentan tela mosquitera metálica o screen en buenas condiciones		1
Cuenta con lugar de almacenamiento de los alimentos adecuado		1
Cuenta con lugar de almacenamiento de utensilios adecuado		1
Presentó pruebas de limpieza de trampa de grasa reciente		1

J.P.Q.

G.N.M.Q.

M.B.H.

K.j.c

L.M.O.G

Pudo constatarse que el personal que manipula los alimentos utiliza indumentaria adecuada según las especificaciones técnicas: Cubre Pelo		1
Pudo constatarse que el personal que manipula los alimentos utiliza indumentaria adecuada según las especificaciones técnicas: Cubre boca		1
Pudo constatarse que el personal que manipula los alimentos utiliza indumentaria adecuada según las especificaciones técnicas: Guantes		1
Pudo constatarse que el personal que manipula los alimentos utiliza indumentaria adecuada según las especificaciones técnicas: Zapatos cerrados		1
El vehículo utilizado para la distribución de alimento cuenta con las especificaciones contempladas en las especificaciones técnicas: Vehículo Cerrado		1
Pudo constatarse que las mercancías tienen: fecha de caducidad vigente (si aplica); color, apariencia y olor de los alimentos aceptables (sin: mohos, restos de insectos, descomposición, mal olor, oxidación, etc.)		1
Pudo constatarse que la manipulación higiénica de los alimentos y control de temperaturas son adecuadas: desinfección de frutas y verduras; manejo de alimentos crudo; descongelación de alimentos; temperaturas de los alimentos cocidos; almacenamiento y manejo de alimentos cocidos; prevención de contaminación cruzada.		1
Pudo constatarse que practican buenas prácticas de higiene y limpieza con: control de basura y plagas; vestimenta, salud e higiene personal apropiados; proceso de lavado de manos realizados; limpieza y desinfección de equipos, superficies y utensilios apropiados		1
Valoración general del 1 al 6		6
D. Sobre el vehículo utilizado		6
El vehículo utilizado para la distribución de alimento cuenta con las especificaciones contempladas en las especificaciones técnicas: Vehículo Rotulado		1
El vehículo utilizado para la distribución de alimento cuenta con las especificaciones contempladas en las especificaciones técnicas: Documentos al día (Licencia conductor y seguro)	1. Cumple 0. No cumple	1
El vehículo utilizado para la distribución de alimento cuenta con las especificaciones contempladas en las especificaciones técnicas: Vehículo Buen estado y funcionando		1

M.B.H. GNMQ J.P.Q. LM-OG Kjc

En términos generales el nivel de satisfacción con las instalaciones y equipos.	3. Superó las expectativas 2. Cubrió las expectativas 1. Tiene oportunidades de mejora 0. No cubrió las expectativas	3
---	---	---

12. RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

Resumen de la Evaluación técnica	
Servicio requerido y sus especificaciones. A saber: 1) Sobre el Menú Almuerzo (10 puntos) 2) Sobre el Menú de Cena (4 puntos) 3) Degustación de Platos (30 puntos) 4) Sobre el Proveedor y Sus facilidades (20 puntos) 4) Sobre el vehículo utilizado (6 puntos)	70 PUNTOS
TOTAL GENERAL DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	70 PUNTOS

13. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

Los documentos presentados, serán evaluados bajo el método CUMPLE/NO CUMPLE, para resultar habilitado técnicamente debe cumplir con todos los requisitos en este proceso.

14. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del mayor puntaje.

15. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

Se tomarán en cuenta los criterios siguientes para la evaluación de la Oferta Económica:

El precio de la Oferta Económica equivalente a 30 puntos

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas "Sobre B" de los Oferentes que hayan superado un mínimo de 58 puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

16. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA MÁS CONVENIENTE

Consistirá en asignar un puntaje de 30 puntos establecidos a la Oferta Económica de menor monto. Al resto de las propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$PECO = [(OMB / VON1... Nn) * 30] \text{ puntos}$$

Donde:

PECO = Puntaje por Evaluación Económica del Oferente, donde el resultado debe ser ≤ 30 (puntos).

OMB = Oferta más baja (en RD\$)

VON1... Nn = Valor ofertado (en RD\$)

N1... Nn = Oferta desde la 1 a la Nn (en RD\$)

1. Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

El Criterio de evaluación para las Ofertas Combinadas es el siguiente:

Oferta Técnica-----70 puntos

Oferta Económica----- 30 puntos

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación Técnica y, tras la evaluación Económica de los Oferentes, se procederá a determinar el puntaje de estas.

Tanto la evaluación Técnica como la evaluación Económica se califican con un máximo de cien (100) puntos.

El puntaje total de la Propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTO = PETO + PECO$$

Donde:

PTO = Puntaje Total del Oferente, donde el resultado debe ser ≤ 100 (puntos)

PETO = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente, donde el resultado debe ser ≤ 70 (puntos)

PECO = Puntaje por Evaluación Económica del Oferente, donde el resultado debe ser ≤ 30 (puntos).

17. CRITERIO DE ADJUDICACION

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje, resultado de la suma ponderada obtenida en los puntos de la Oferta Técnica "Sobre A" más los puntos de la Oferta Económica "Sobre B".

18. CONSIDERACIONES GENERALES Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- a) El incumplimiento de una de estas obligaciones por parte del proveedor puede llevar a la rescisión del contrato.
- b) El oferente adjudicatario (proveedor) es responsable de hacer entrega de los bienes o servicios conforme a lo solicitado en estas especificaciones técnicas.
- c) La cantidad solicitada para los servicios de almuerzos podrán variar de acuerdo a las novedades de la nómina institucional, estas novedades serán informadas al proveedor en un tiempo no mayor a 30 días, de modo que ninguna de las partes se vea afectada.
- d) El proveedor está obligado a reponer los servicios deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la entidad contratante.
- e) Si se citase que los servicios no cumplen con los objetivos establecidos, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago.
- f) El proveedor es el único responsable de cumplir con el cronograma de entrega, puntualidad, calidad y demás requisitos exigidos en las especificaciones técnicas establecidas.
- g) El proveedor solo podrá despachar las cantidades solicitadas por la entidad contratante.
- h) La Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT) se reserva el derecho de hacer visitas a la empresa adjudicada, sin previo aviso, con la finalidad de verificar el desempeño del contratista y el cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos.
- i) Proveer el servicio de acuerdo con el alcance definido. Salvo disposición contraria establecida en el contrato, el servicio deberá incluir todos aquellos elementos que no hubiesen sido expresamente indicados en el contrato, pero que pueda inferirse razonablemente del mismo que son necesarios para satisfacer el programa de suministro del servicio. Por lo tanto, dichos elementos serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el contrato.
- j) Garantizar la seguridad de las personas, los bienes y protección del medio ambiente.
- k) Proteger a la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT), frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del contrato, y su respectivo personal.
- l) Cumplir con todas las prestaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del contrato; El tratamiento de los casos de fuerza mayor y caso fortuito será definido en el contrato de adjudicación.
- m) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se impartan desde la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT).
- n) Obrar con lealtad y buena fe en el suministro del servicio objeto de la contratación, evitando dilaciones.
- o) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- p) Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del contrato. Los contenidos informativos dispuestos en este documento constituyen información propietaria de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT).

- q) El proveedor que resulte adjudicatario del concurso o licitación para proveer los servicios de almuerzo y cena para los colaboradores de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, se compromete a mantener los niveles de calidad e higiene, para lo cual el **INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD (INDOCAL)** del **Ministerio de Industria y Comercio**, hará visitas periódicas y sin aviso previo para revisar los niveles de calidad e higiene que debe implementar el proveedor del servicio.
- r) En caso de comprobarse de que no se cumple con los niveles de higiene y calidad de los alimentos será rescindido el contrato concertado con el proveedor, esto así, como cláusula de escape, debido a que la salud de los empleados debe de preservarse a toda costa.

Esta versión fue completada el 24 de marzo de 2022 a las 10:00 a.m. y reemplaza cualquier otra versión anterior. La misma fue elaborada por el equipo de Peritos:



Mary Dely Bonilla
Encargada de Recursos Humanos
UTECT



Katherine Jaquez
Analista de Recursos Humanos
UTECT

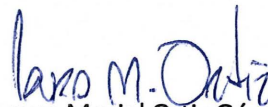


Grisledi Medina
Asistente de Recursos Humanos
UTECT



Jezabel Peralta Quero
Directora de Asuntos
Comunitarios
UTECT





Laura Maxiel Ortiz Gómez
Coordinadora de Protocolo
UTECT

---Fin del Documento---