



Especificaciones Técnicas

Suministro de Almuerzos empresariales para el personal del Centro de Gestión Documental

Centro de Gestión Documental
Dirección de Servicio Judicial y Operaciones
14 de agosto 2024



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Suministros de almuerzos empresariales para el personal del
Centro de Gestión Documental
GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTENIDO

1.	NOMBRE DEL PROYECTO	2
2.	OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN/REQUERIMIENTO	2
3.	FUENTE DE RECURSOS	2
4.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN/SERVICIO	2
5.	DOCUMENTACIÓN POR PRESENTAR	3
6.	COORDINACIÓN	4
7.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	4
8.	LUGAR DE ENTREGA.....	4
9.	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	4
10.	VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN	5
11.	CONDICIONES / FORMA DE PAGO.....	5
12.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN	5
13.	ANEXOS.....	6

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Suministros de almuerzos empresariales para el personal del
Centro de Gestión Documental
GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. NOMBRE DEL PROYECTO

Suministro de almuerzos empresariales para el personal del Centro de Gestión Documental.

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN/REQUERIMIENTO

El presente documento tiene como objeto la contratación de suministro de 5,840 raciones de almuerzos empresariales, para el personal que labora en el Centro de Gestión Documental, ubicado en el Parque Industrial Duarte, del kilómetro 22 de la Autopista Duarte.

3. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la compra, objeto de la presente contratación, provienen del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2024 cargado a la Dirección de Servicio Judicial y Operaciones.

4. DESCRIPCIÓN DEL BIEN/SERVICIO

Lote único		
Ítem	Descripción	Cantidad
1	Almuerzos	5,840

- **Horario de entrega:** lunes a viernes a las 11:30 a.m.
- **Cantidad de almuerzos diarios:** Un promedio que va desde 70 a 90 almuerzos por día.
- **Destino de entrega:** Nave Industrial para Archivos, ubicada en el Parque Industrial Duarte, km. 22 de la Autopista Duarte.
- **Plazo previo para aceptación de solicitudes de raciones:** 2 días laborables.
- **Raciones de alimentos:** empacados en termo-pack sellados



Esta imagen es de carácter ilustrativo.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Suministros de almuerzos empresariales para el personal del
Centro de Gestión Documental
GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Formato de almuerzos:** las raciones deben de tener guarnición, carne o pescado y ensalada.
 - **Opciones de guarnición:**
 - Arroz blanco acompañado de granos (gandules y/o habichuelas rojas).
 - Moro de habichuelas negras o rojas o gandules.
 - Arroz con puerro y vegetales y plátano fritos (tostones)
 - Arroz con maíz y plátano maduro.
 - Arroz con lentejas.
 - Espaguetis en salsa roja y embutidos con queso parmesano
 - **Opciones de carnes / pescados:**
 - Res al horno, asado, con salsa, a la criolla
 - Cerdo a la plancha, al horno, con salsa, frito
 - Pechuga de pavo horneado, con salsa, frito, a la criolla
 - Pechuga de pollo a la plancha, con salsa, a la criolla, horneado, frito, empanizada
 - Filete bacalao
 - Pescado basa frito, empanizado, a la plancha, al ajillo, al horno, al vapor, con coco o guisado.
 - **Opciones de ensaladas:**
 - Vegetales al grill
 - Ensalada jardinera
 - Ensalada de pasta al pesto, con ajo
 - Vegetales salteados
 - Ensalada César
 - Ensalada al vapor
 - Vegetales hervidos
 - Ensalada aguacate, tomate y cebolla

Se espera que los productos y alimentos a entregar por parte del adjudicatario sean de buena calidad, con un menú balanceado y variado.

5. DOCUMENTACIÓN POR PRESENTAR

- Propuesta de servicios de almuerzos
- Permisos sanitarios expedidos por el Ministerio de Salud Pública.
- Lista de opciones de menú con el mínimo establecido en este pliego.
- Certificación BPH en cocinas emitidas por el INDOCAL.
- Mínimo (03) tres cartas de referencias de servicios anteriores brindados a otras Empresas o Instituciones.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Suministros de almuerzos empresariales para el personal del
Centro de Gestión Documental
GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Presentar documentación que justifique tener un mínimo dos años de experiencia en el mercado.

6. COORDINACIÓN

Los trabajos se iniciarán con una orden de inicio dada por la Dirección Administrativa del Poder Judicial y los mismos se ejecutarán en coordinación con el Centro de Gestión Documental.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Gerencia de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos.

Las ofertas serán evaluadas con base a los requerimientos especificados en el numeral 4 de estos términos de referencia.

Credenciales	
Oferta Técnica	Cumple/ no cumple
Oferta Económica	Menor Precio

La Gerencia de Compras y Contrataciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes o requerimientos adicionales, probar equipos, exigir muestras, y cualquier otro requerimiento adicional a los oferentes, para el análisis de su propuesta, siempre que no afecte materialmente la oferta.

La Gerencia de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicatario a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.

8. LUGAR DE ENTREGA

Las raciones de comida serán entregadas diariamente en el Nave Industrial para Archivos, ubicada en el Parque Industrial Duarte, km. 22 de la Autopista Duarte.

9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se efectuará a favor de **un único oferente** que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en las Condiciones Generales del Proceso y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Suministros de almuerzos empresariales para el personal del
Centro de Gestión Documental
GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

10. VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN

El suministro de los servicios de almuerzos tendrá vigencia hasta que se agote la disponibilidad de los alimentos contratados.

11. CONDICIONES / FORMA DE PAGO

Crédito a treinta (30) días contra emisión de orden de compra, entrega de la factura generada mensualmente, con comprobante gubernamental e impuestos al día.

12. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Los trabajos se iniciarán con la emisión de la orden de compra correspondiente y previa coordinación con el Centro de Gestión Documental.

El personal de contacto del Centro de Gestión Documental

Licda. Marlene Suarez

Tel. 849-341-4192

msuarez@poderjudicial.gob.do



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
 Suministros de almuerzos empresariales para el personal del
 Centro de Gestión Documental
GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

13. ANEXOS

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Nombre del Proceso:	Suministro de almuerzos empresariales para el personal del Centro de Gestión Documental.
Referencia del Proceso:	242540101
Fecha de Evaluación:	14/8/2024
Evaluador - Tipo de evaluación	Evaluación Técnica

INICIO MATRIZ DE EVALUACIÓN				
Bienes y/o Servicios Requeridos por la Institución			Empresa Evaluada	
ÍTEMS	Cant.	Descripción	Oferente 1	
			Evaluación	Comentario
1		<ul style="list-style-type: none"> •Especificaciones Técnicas: •Horario de entrega: lunes a viernes a las 11:30 a.m. •Cantidad de almuerzos diarios: Un promedio que va desde 65 a 75 almuerzos por día. •Destino de entrega: Nave Industrial para Archivos, ubicada en el Parque Industrial Duarte, km. 22 de la Autopista Duarte. •Plazo previo para aceptación de solicitudes de raciones: 2 días laborables. •Raciones de alimentos: empacados en termo-pack sellados 	CUMPLE / NO CUMPLE	
2	5840 raciones de comida	<ul style="list-style-type: none"> •Documentación Técnica: •Propuesta de servicios de almuerzos •La empresa adjudicataria debe contar con los permisos legales necesarios vigentes, es decir, los permisos sanitarios expedidos por el Ministerio de Salud Pública. •Lista de opciones de menú con el mínimo establecido en este pliego. •Certificación BPH en cocinas emitidas por el INDOCAL. •Mínimo (03) tres cartas de referencias de servicios anteriores brindados a otras Empresas o Instituciones. •Presentar documentación que justifique tener un mínimo dos años de experiencia en el mercado. 		
Crédito a treinta (30) días contra emisión de orden de compra, entrega de la factura generada mensualmente, con comprobante gubernamental e impuestos al día				

Peritos:

Ulises Medrano Segura
Gerente de Gestión Documental

Marlene Suarez
Coordinadora de Gestión Documental

Flavia Villegas
Encargada de Jurisprudencia y Legislación

Revisado por:

Mariloy Díaz
Directora de Servicio Judicial y Operaciones