CONSEJO DEL PODER JUDICIAL.
Comité de Compras y Contrataciones

FICHA TÉCNICA

COMPARACIÓN DE PRECIOS

CP-CPJ-BS-40-2023

ADQUISICIÓN DE ALMUERZOS EMPRESARIALES PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

10 de octubre de 2023

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
CONDICIONES GENERALES
COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. OBJETIVO

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, que deseen participar en este proceso de comparación de precios, a los fines de presentar su mejor oferta para la adquisición de **almuerzos empresariales para el personal del Centro de Gestión Documental,** referencia: **CP-CPJ-BS-40-2023**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes Condiciones Generales de la Contratación 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.

Los interesados en participar en esta comparación de precios deberán enviar un correo electrónico a licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do**, expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.**

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Las comparaciones de precios del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Contrataciones.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Condiciones Generales de la Contratación y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 01, de fecha dos (2) de mayo de dos mil diecinueve (2023), así como las siguientes normas:

1. Ley número 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
2. Ley número 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
3. Ley número 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
4. Ley número 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).

5. Ley número 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha seis (6) de agosto de dos mil trece (2013).

4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente comparación de precios, corresponden a la certificación de apropiación presupuestaria, según detallamos a continuación:

Movimiento numero	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
33437	2023	24/08/2023	Disponibilidad Financiera para contratación de 12,000 raciones de servicios de comidas para operadores del PID.	DOP$3,564,000.00

5. IDIOMA

El idioma oficial de la presente comparación de precios es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

6. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente documento tiene como objeto la contratación de suministro de 12,000 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.

7. DESCRIPCIÓN DEL BIEN/SERVICIO

Lote único		
Ítem	Descripción	Cantidad
1	Almuerzos	12,000

- **Plazo previo para aceptación de solicitudes de raciones:** 2 días laborables.
- **Cantidad de almuerzos diarios**: Un promedio que va desde 65 a 75 almuerzos por día.
- **Raciones de alimentos**: empacados en termo-pack sellados.
- **Formato de almuerzos:** las raciones deben de tener guarnición, carne o pescado y ensalada.

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Adquisición almuerzos empresariales para el personal del Centro de Gestión Documental	**Ver más detalles en las especificaciones técnicas anexas**

9. REQUISITOS A LA EMPRESA

1. Las instalaciones contaran con espacios por separados de producción de alimentos crudos y cocinados, evitando la contaminación cruzada.
2. Es requisito obligatorio que el oferente tenga implementados programas de sanidad e inocuidad competentes en el sector de alimentos. Para evidenciar este punto el oferente deberá tener: evaluaciones microbiológicas del agua y alimentos, evidencia de control de plagas, mantenimiento de planta de tratamiento de agua si la hubiera, procedimiento de procesos de descongelación, procedimiento de lavado de utensilios de cocina.
3. La empresa debe disponer de equipos y utensilios de cocina en condiciones aceptables.
4. La empresa debe disponer de vehículos de transporte cerrado, con facilidad de limpieza, libre de contaminación y de uso exclusivo para transportar alimentos preparados.
5. No está permitido la movilización de alimentos sin las debidas condiciones de higiene en vehículos no aptos para la movilidad.
6. No está permitido el transporte de alimentos junto con sustancias consideradas como tóxicas, peligrosas o que por sus características pueda significar un riesgo de contaminación para los alimentos.
7. El proveedor deberá preparar un menú para degustación a un personal reducido (máximo 3 personas) seleccionado por el Servicio Judicial con el menú de un día de servicio. La comida a presentar en la degustación deberá ser similar a la que estaría entregando una vez iniciado el servicio. En esta se evaluará: colocación de los alimentos, presentación, sabor, olor e higiene.

10. HORARIO Y LUGAR DE ENTREGA

- **Horario de entrega**: lunes a viernes a las 11:30 a.m.

- **Destino de entrega**: Nave Industrial para Archivos, ubicada en el Parque Industrial Duarte, km. 22 de la Autopista Duarte.

11. CONDICIONES 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. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. **Publicación en la página e Invitaciones a participar.**	**Martes 17 de octubre de 2023**
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	**Hasta 20 de octubre de 2023, a las 04:00 P.M.**
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	**Hasta el 23 de octubre de 2023.**
4. **Recepción de Ofertas Técnicas "Sobre A" y Ofertas Económicas "Sobre B"**	**Martes 24 de octubre de 2023, desde las 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M., en el auditorio, ubicado en el primer nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial.**
5. **Apertura de Ofertas Técnicas "Sobre A" y Ofertas Económicas "Sobre B"**	**Martes 24 de octubre de 2023, a las 03:05 P.M.**
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales / ofertas técnicas	**miércoles, 25 de octubre de 2023**
7. Informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas	**Hasta lunes, 30 de octubre de 2023**
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación ofertas técnicas	**jueves, 02 de noviembre de 2023**
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	**viernes, 03 de noviembre de 2023**
10. Recepción de subsanaciones	**Hasta el martes, 07 de noviembre de 2023 04:00 P.M.**
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	**Hasta el viernes, 10 de noviembre de 2023**
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	**jueves, 16 de noviembre de 2023**
13. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	**Hasta el martes 21 de noviembre de 2023.**
14. Adjudicación	**Hasta el martes 21 de noviembre de 2023.**
15. Notificación y publicación de adjudicación	**Cinco (5) días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.**
16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
17. Suscripción del Contrato	No mayor a 10 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

<u>NOTA</u>: Monto presupuestado para la presente contratación por un valor de monto de tres millones quinientos sesenta y cuatro mil pesos dominicanos con 00/100 (RD$3,564,000.00).

13. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma de Actividades del Proceso de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Gerencia de Compras
Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., D. N. R.D.
Teléfono Oficina: (809) 533-3191 ext. 2009
E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.
Referencia: CP-CPJ-BS-40-2023.

14. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

Las circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial (www.poderjudicial.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

15. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, el original, deberá estar numerado, sellado con el sello social de la empresa o sociedad y contener la firma del representante legal en todas sus páginas.

Cada sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)
NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
Comité de Compras y Contrataciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano
Referencia: **CP-CPJ-BS-40-2023**
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., D. N. R.D.
Fax: 809-532-2906
Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009.

El Consejo del Poder Judicial no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. En caso de presentarse una oferta que no esté debidamente cerrada e identificada, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial.

16. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los Sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El Notario Público Actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres.

Una vez que todos los Sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público Actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer sus observaciones.

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

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

A. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo) (**SUBSANABLE**).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo) (**SUBSANABLE**).
3. Documento de identidad del representante legal de la empresa (cédula o pasaporte). (**SUBSANABLE**).
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **No es necesario enviar constancia, esta información será validada en línea.** (**SUBSANABLE**).

5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **No es necesario enviar constancia, esta información será validada en línea.** (**SUBSANABLE**).
6. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamentos de Compras y Contrataciones del Poder Judicial. (**SUBSANABLE**).
7. Presentar tres (3) Certificaciones de trabajados similares recibidos conforme, que demuestren cumplimiento. (**SUBSANABLE**).

Si el oferente es una persona jurídica además de lo anterior deberá incluir:

8. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal. (**SUBSANABLE**).
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **No es necesario enviar constancia, esta información será validada en línea.** (**SUBSANABLE**).
10. Registro Mercantil actualizado. **esta información será validada en línea.** (**SUBSANABLE**).
11. Nómina de Accionistas. (**SUBSANABLE**).
12. Estatutos sociales de la compañía. (**SUBSANABLE**).
13. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (**SUBSANABLE**).

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

14. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República. (**SUBSANABLE**).
15. Acta de asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el consorcio y la designación de un representante dentro del mismo, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa. (**SUBSANABLE**).
16. Registro de Proveedor del Estado (RPE) del consorcio, con documentos legales-administrativos actualizados emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), actualizado y que no demuestre estar inhabilitado. (**SUBSANABLE**).
17. Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio. (**SUBSANABLE**).
18. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el consorcio se encuentra al día con el pago de sus obligaciones fiscales. (**SUBSANABLE**).
19. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. (**SUBSANABLE**).

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

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

B. Documentación Técnica:

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los servicios cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas, que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE".

1. Propuesta de servicios de almuerzos. (**NO SUBSANABLE**).
2. Permisos sanitarios expedidos por el Ministerio de Salud Pública. (**SUBSANABLE**).
3. Lista de opciones de menú con el mínimo establecido en las especificaciones técnicas. (**NO SUBSANABLE**).
4. Certificación BPH en cocinas emitidas por el INDOCAL. (**SUBSANABLE**).
5. Mínimo (03) tres cartas de referencias de servicios anteriores brindados a otras Empresas o Instituciones. (**SUBSANABLE**).
6. Presentar documentación que justifique tener un mínimo dos años de experiencia en el mercado. (**SUBSANABLE**).

Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral, así como las propuestas que revelen los precios fuera de la oferta económica (sobre B).

18. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter **No subsanable.**

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo),** en **Un (1)** original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la oferta, debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, (RD$), totalizada por lotes (si aplica) y monto total ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los bienes ofertados.**

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

Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **noventa (90) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

19. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

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

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

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El Oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente comparación de precios, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

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

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes 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 oferente. 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.

Las propuestas económicas de los oferentes deben ser presentadas en el listado de cantidades suministrado por la Gerencia de Compras y Contrataciones para este proceso, sin modificaciones (descripciones de las partidas, unidades, cantidades, y porcentajes de gastos indirectos) solamente completar en el listado de cantidades la columna de precios. En caso de no cumplir con lo establecido anteriormente dicha propuesta será descartada.

20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad **"Cumple/ No Cumple".**

20.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **17. A**
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **17. B**
Documentación Económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **18.**

21. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme al artículos 95 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

22. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con las presentes condiciones generales de la contratación.

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

1. 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.
2. 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.
3. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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

23. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

1. Por no haberse presentado ofertas.
2. Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
4. Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

24. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será decidida a favor de un único oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Condiciones Generales de la Contratación; y **2) Presente el menor precio**.

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el 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.

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

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.

La Dirección Legal podrá requerir al Adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

25. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Contrataciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y decidirá el respecto.

26. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.
La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser depositada en físico en la Gerencia de Compras del Consejo del Poder Judicial.

Párrafo I: Se encuentran exentos de la entrega de dicha fianza aquellos contratos cuyo valor sea inferior al equivalente de US$10,000.00.

27. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de estos Condiciones Generales de la Contratación, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

27.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de un periodo de un (1) año, a partir de la fecha de la suscripción de este y su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos Condiciones Generales de la Contratación y el contrato resultante.

27.2. SUBCONTRATOS

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

27.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

1. La mora del proveedor en la entrega de las obras/servicios.
2. La falta de calidad de las obras ejecutadas.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

27.4. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.
En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Consejo del Poder Judicial podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

27.5. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

1. Incumplimiento del proveedor contratado.

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

28. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos Condiciones Generales de la Contratación, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

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

29. ANEXOS.

1. Especificaciones técnicas.
2. Formulario información sobre el oferente (Anexo 1).
3. Formulario presentación de oferta (Anexo 2).
4. Formulario oferta económica.
5. Formulario de declaración jurada.

Condiciones Generales de la Contratación aprobados por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta número 001 de inicio del expediente, de fecha 10 de octubre de dos mil veintitrés (2023).

Especificaciones Técnicas

Almuerzos empresariales para el personal del Centro de Gestión Documental

SANTO DOMINGO, R.D.
Administración de Servicio Judicial
Fecha: 02 de octubre 2023
Versión 4.0

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. Requisitos a la empresa 3
6. Documentación por presentar 4
7. Criterios de evaluación 4
8. Lugar de entrega 4
9. Criterios de adjudicación 5
10. Vigencia de la contratación 5
11. Condiciones / Forma de Pago 5
12. Anexos: 6

1. Nombre del proyecto

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 12,000 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 2023.

4. Descripción del bien/servicio

Lote único		
Ítem	**Descripción**	**Cantidad**
1	Almuerzos	12,000

- **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

Esta imagen es de carácter ilustrativo.

- **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. Requisitos a la empresa

- Las instalaciones contaran con espacios por separados de producción de alimentos crudos y cocinados, evitando la contaminación cruzada.
- Es requisito obligatorio que el oferente tenga implementados programas de sanidad e inocuidad competentes en el sector de alimentos. Para evidenciar este punto el oferente deberá tener: evaluaciones microbiológicas del agua y alimentos, evidencia de control de plagas, mantenimiento de planta de tratamiento de agua si la hubiera, procedimiento de procesos de descongelación, procedimiento de lavado de utensilios de cocina.
- La empresa debe disponer de equipos y utensilios de cocina en condiciones aceptables.
- La empresa debe disponer de vehículos de transporte cerrado, con facilidad de limpieza, libre de contaminación y de uso exclusivo para transportar alimentos preparados.
- No está permitido la movilización de alimentos sin las debidas condiciones de higiene en vehículos no aptos para la movilidad.

- No está permitido el transporte de alimentos junto con sustancias consideradas como tóxicas, peligrosas o que por sus características pueda significar un riesgo de contaminación para los alimentos.
- El proveedor deberá preparar un menú para degustación a un personal reducido (máximo 3 personas) seleccionado por el Servicio Judicial con el menú de un día de servicio.
  La comida a presentar en la degustación deberá ser similar a la que estaría entregando una vez iniciado el servicio. En esta se evaluará: colocación de los alimentos, presentación, sabor, olor e higiene.

6. 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.
- Presentar documentación que justifique tener un mínimo dos años de experiencia en el mercado.

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 5 de estos términos de referencia.

Credenciales	**Cumple/ no cumple**
Oferta Técnica	
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 mínimas establecidas en las Condiciones Generales del Proceso y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales.

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.

Firmado por:

Adonis Rubio
Encargado Administrativo

Marlene Suarez
Coordinadora de Gestión Documental

Ulises Medrano
Gerente de Gestión Documental

Mariloy Díaz
Directora de Servicio Judicial

12. Anexos:

FORMULARIO EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Nombre del Proceso:	**Almuerzos empresariales para el personal del Centro de Gestión Documental**
Referencia del Proceso:	
Fecha de Evaluación:	

INICIO DE MATRIZ DE EVALUACIÓN

	EVALUACIÓN TÉCNICA	CRITERIO	OFERTAS EVALUADAS					
	ASPECTOS A EVALUAR		PROPUESTA 1		PROPUESTA 2		PROPUESTA 3	
	Especificaciones Técnicas		Evaluación	Comentario	Evaluación	Comentario	Evaluación	Comentario
1	**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 •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	CUMPLE / NO CUMPLE						
2	**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.							
3	**Requisitos a la empresa, tanto para su selección o si resulta adjudicataria:** •Las instalaciones del adjudicatario contaran con espacios por separados de producción de alimentos crudos y cocinados, evitando la contaminación cruzada (esto formará parte de la evaluación en la visita de inspección). •Es requisito obligatorio que el oferente tenga implementados programas de sanidad e inocuidad competentes en el sector de alimentos. Para evidenciar este punto el oferente deberá tener: evaluaciones microbiológicas del agua y alimentos, evidencia de control de plagas, mantenimiento de planta de tratamiento de agua si la hubiera, procedimiento de procesos de descongelación, procedimiento de lavado de utensilios de cocina. •La empresa debe disponer de equipos y utensilios de cocina en condiciones aceptables. •La empresa debe disponer de vehículos de transporte cerrado, con facilidad de limpieza, libre de contaminación y de uso exclusivo para transportar alimentos preparados. •No está permitido la movilización de alimentos sin las debidas condiciones de higiene en vehículos no aptos para la movilidad. •No está permitido el transporte de alimentos junto con sustancias consideradas como tóxicas, peligrosas o que por sus características pueda significar un riesgo de contaminación para los alimentos. •El proveedor deberá preparar un menú para degustación a un personal reducido (máximo 3 personas) seleccionado por el Servicio Judicial con el menú de un día de servicio. La comida a presentar en la degustación deberá ser similar a la que estaría entregando una vez iniciado el servicio. En esta se evaluará: colocación de los alimentos, forma de servidos (con protocolo de servicio que mantenga la higiene), manejo de escenarios, el sabor, entre otros propios de la ocasión. •El proveedor debe asegurarse de que el personal que manipula alimentos no presente enfermedades que puedan ser trasmitidas vía los alimentos preparados.							
4	**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.							

CONCLUSIÓN

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

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

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

CONSEJO DE PODER JUDICIAL

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

a. Hemos examinado y no tenemos reservas a la ficha técnica para el proceso de comparación de precios, para la **adquisición almuerzos empresariales para el personal del Centro de Gestión Documental,** incluyendo las adendas realizadas a los mismos: _____

b. De conformidad con la ficha técnica y Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para la **adquisición almuerzos empresariales para el personal del Centro de Gestión Documental.**

c. Para este Procedimiento no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con la ficha técnica del proceso de comparación de precios.

d. 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.

e. 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.

f. 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)

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL.
Comité de Compras y Contrataciones

OFERTA ECONÓMICA

Título del Proceso:	**Adquisición almuerzos empresariales para el personal del Centro de Gestión Documental**	**No. Expediente:**	**CP-CPJ-BS-40-2023**
Nombre del Oferente:		**RNC/Cédula:**	
Fecha:		**RPE:**	

Ítem núm.	Descripción del Bien, Servicio y Obra	Marca y Modelo (si aplica)	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unitario	ITBIS %	ITBIS RD$	Precio Total
1	Adquisición almuerzos empresariales para el personal del Centro de Gestión Documental		servicio	12,000			RD$ -	RD$ -

SUBTOTAL	RD$ -
TOTAL ITBIS	RD$ -

VALOR DE LA OFERTA EN LETRAS (DEBE CONTENER LOS IMPUESTOS INCLUIDOS)		**VALOR DE LA OFERTA EN NÚMEROS EN RD$**	**RD$ -**

Nombre del presentante legal y fecha	Firma y sello

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, ___(nombre)_____, (generales)____, en calidad de ___(cargo que desempeña) _____, actuando en nombre y representación de _ (nombre de la persona física o jurídica) _____, _____ (generales y domicilio de la sociedad), conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de comparación de precios No. _____ del Consejo del Poder Judicial para la contratación de _____, declaro BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO, lo siguiente:

1. No nos encontramos en ninguna de las situaciones de prohibiciones de contratar establecidas en el Artículo 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial y el artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado.
2. Que ningún funcionario o empleado del Poder Judicial tiene interés pecuniario en la oferta.
3. Que no hay ningún acuerdo de parte de (nombre de la empresa) con persona particular, sociedad, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos.
4. Que ni nosotros ni nuestro personal directivo ha sido sometido ni condenado por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.
5. Que no tenemos juicios pendientes con el Estado Dominicano.
6. Que no estamos sometidos a un proceso de quiebra ni liquidación.
7. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones Fiscales de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a la legislación vigente.
8. Que no estamos embargados; nuestros negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y nuestras actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en nuestra contra por cualquiera de los motivos precedentes;

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de _____, República Dominicana a los () días del mes de _____ del año dos mil veintitrés (2023).

_____