



Especificaciones técnicas

Contratación de servicios de almuerzos, refrigerios y catering requeridos para las actividades formativas de la Escuela Nacional de la Judicatura

(Dirigido a: Mipymes)

Santo Domingo, Distrito Nacional,
República Dominicana
25 de agosto de 2023

1. OBJETO

Contratar una micro, pequeña o mediana empresa para los servicios de almuerzos, refrigerios y catering de las actividades formativas de la Escuela Nacional de la Judicatura.

2. FUENTE DE RECURSOS Y PRESUPUESTO BASE

Los fondos para financiar el costo del presente proceso de contratación ascienden a la suma de cinco millones ciento cincuenta y cuatro mil (RD\$5,154,000.00) pesos, del presupuesto de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año 2023, dividido en las siguientes partidas:

Tipo	Cantidad	Monto total presupuestado RD\$
1. Almuerzo estándar	3,460	2,076,000.00
2. Refrigerio estándar	3,730	2,238,000.00
3. Almuerzo ejecutivo	100	500,000.00
4. Refrigerio ejecutivo	200	340,000.00
Total	7,490	5,154,000.00

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para el presente proceso de comparación de precios, se requiere de una micro, pequeña o mediana empresa con experiencia mínima de (3) años prestando servicios de almuerzo, refrigerio y catering y habilitada por el Ministerio de Salud Pública, para que brinde los servicios de almuerzos, refrigerios y catering para las actividades formativas de la Escuela Nacional de la Judicatura (ENJ) conforme al siguiente desglose:

Alcance de los servicios:

- 1) **Almuerzo estándar:** consiste en suministrar el servicio básico de almuerzos en la Escuela Nacional de la Judicatura.
- 2) **Refrigerio estándar:** consiste en suministrar el servicio básico de refrigerios.
- 3) **Almuerzo ejecutivo:** consiste en suministrar el servicio de alimentos, bebidas, decoración, alquileres, montaje, desmontaje, a requerimiento de la Escuela Nacional de la Judicatura, en el lugar que ésta determine.
- 4) **Refrigerio ejecutivo:** consiste en suministrar el servicio de refrigerio que incluyan decoración, alquileres, montaje y desmontaje.

1. Sobre el servicio de almuerzo estándar:

La empresa debe suministrar semanalmente un menú variado, en coordinación con el equipo responsable de la ENJ para su aprobación, previo a su ejecución. Dicho menú no deberá ser modificado sin autorización previa.

Ejemplo de almuerzo estándar:

- Ensalada.
- Proteínas (2) (carne: pollo, res, cerdo y pescados).
- Pastelones de carnes/ Lasagna/ Canelones.
- Guarnición (2):
- Arroz (diferentes tipos).
- Granos (diferentes tipos).
- Víveres.
- Vegetales.

Opciones adicionales:

- Diferentes tipos de sándwiches.
- Hamburguesas.
- Hot dogs.
- Wraps.
- Pizza.
- Tacos, burritos, comida mexicana
- Opciones menú ligero.

2. Refrigerios estándar:

Se requiere de un menú variado sujeto a aprobación de la Escuela Nacional que contenga mínimamente lo siguiente:

- (2) opciones saladas
- (1) opción dulce
- Jugo natural (variados)

Los refrigerios estándar deberán ser pre- empacados en cajas de cartón, individuales y presentarse listos para su consumo.

Los jugos naturales envasados en botellas plásticas, presentación de 12 onzas, de sabores variados.

El oferente debe suministrar:

- Mesas
- Mantel y bambalinas
- Cubertería
- Personal de apoyo para servir
- Bandejas
- *chafing dishes* con sus calentadores

- Montaje y desmontaje de la línea de servicio
- Transporte

Todos los alimentos deben ser preparados en las instalaciones del oferente y transportados diariamente a las instalaciones de la ENJ o lugar indicado previamente por la gestión de Atención al Usuario y Servicios Generales (GAUSG), en el horario acordado.

A las 11:45 a.m. de cada día previo a la apertura del almuerzo se realiza la inspección y toma de temperatura de los alimentos recibidos. En caso de retraso, la oferente se comprometerá a notificar oportunamente a la ENJ.

El almuerzo estándar se servirá en el siguiente horario: **12:00 m. a 2:00 p.m.**

En el caso de los refrigerios el horario de servicio será coordinado con el área de Gestión de Atención al Usuario y Servicios Generales (GAUSG)

3. Sobre el servicio de almuerzo ejecutivo:

La empresa debe suministrar un menú variado, en coordinación con el equipo responsable de la ENJ para su aprobación, previo a su ejecución. Dicho menú no podrá ser modificado sin autorización previa.

Este almuerzo debe incluir:

- Panecillos
- 2 ensaladas
- 2 guarniciones
- Proteínas (2) (carnes: pollo, res, cerdo, pescados...)
- Pastelones
- 1 postre

4. Refrigerios ejecutivos:

Se requiere de un menú variado sujeto a aprobación de la Escuela Nacional que contenga mínimamente lo siguiente:

- (3) opciones saladas
- (2) opciones dulces
- Jugo natural (variados)

El oferente deberá suministrar:

- Mesas
- Manteles y bambalinas
- Cubertería
- Cristalería
- Pucheros
- Manteles individuales
- Camareros

- Bandejas
- *chafing dishes* con sus calentadores
- *Doilies*
- Neverita con hielo
- Montaje y desmontaje
- Transporte
- Otros artículos y utensilios necesarios para el montaje, servicios y desmontaje de los alimentos y bebidas.

Todos los elementos relacionados con el servicio de catering y el horario de servicio serán coordinados previamente con la persona responsable de la gestión de Atención al Usuario y Servicios Generales (GAUSG).

El servicio se prestará en el Distrito Nacional, previa coordinación con la persona responsable la gestión de Atención al Usuario y Servicios Generales (GAUSG) y sujeto a confirmación.

Transporte

El oferente deberá demostrar que cuenta con un medio de transporte para los alimentos que garantice la adecuada temperatura. Dichos alimentos deben llegar en bandejas separadas y rígidas capaces de mantener la comida caliente por encima de los 60°C y la fría por debajo de los 4°C y de evitar derrames, mezclados y goteos.

El vehículo de transporte de los alimentos debe estar limpio y debe disponerse de un programa de mantenimiento, desinfección y limpieza del mismo.

Personal de apoyo

El oferente asignará el personal necesario para prestar el servicio, contemplando mínimo de (2) personas fijas para servir, (1) persona mínima para fregar y recoger los utensilios sucios

Este personal debe estar identificado y uniformado con los accesorios de protección e higiene necesarios (por ejemplo, gorros, guantes desechables, calzado, mascarillas, redecillas y mandiles), por lo cual debe incluirlo el monto de su propuesta.

Todo lo relacionado con el manejo del personal, ausentismo, cancelaciones o rotación de este es responsabilidad del oferente, incluyendo el pago de salarios y prestaciones laborales. El oferente se comprometerá a supervisar la salud de todas las personas bajo su cargo y, en caso de surgir alguna enfermedad que los afecte, no permitirá que laboren en la prestación del servicio hasta no superar la enfermedad.

Los desechos sólidos

El oferente debe contemplar en su propuesta el suministro de fundas y cualquier utensilio necesarios para recopilar y empacar los desechos sólidos.

Control de Plagas

El oferente deberá contar y presentar constancia del plan para el control de plagas de sus instalaciones.

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El oferente deberá presentar los siguientes documentos:

- **Documentación técnica “Sobre A”:**

1. Documentación legal:

La presente documentación debe presentarse en una carpeta física, con un índice en el siguiente orden:

1. Carta de presentación e información sobre el oferente, firmada.
2. Carta manifestando su interés de participar en este Proceso de comparación de precios, firmada.
3. Copia de los Estatutos Sociales, última acta de asamblea y lista de suscriptores, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
4. Copia de la Certificación del Registro Mercantil (vigente).
5. Poder debidamente legalizado o acta de asamblea registrada en la Cámara de Comercio correspondiente, designando al Representante Legal con sus generales y en calidad de qué puede asumir compromisos, firmar contratos, entregar y recibir, cheques y otorgar descargos (si aplica).
6. Copia de la cédula de identidad y electoral del representante legal de la empresa.
7. Copia actualizada del Registro Nacional de Proveedores del Estado emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (RPE) (actualizado).
8. Certificación de Mipymes que emite el Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes (MICM).
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 (vigente).
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 (vigente).
11. Copia de los dos (2) últimos Estados Financieros debidamente firmados por un Contador Público Autorizado (CPA) y copia de los dos (2) últimos Estados Bancarios.

12. Garantía del mantenimiento de la oferta correspondiente al 3 % del monto total de la oferta.

2. Documentación técnica:

1. Ficha técnica, debe contener el desglose de su propuesta.
2. Constancias que avalen la experiencia en servicios similares, mínimo 3 años (p. ej. Contratos y órdenes de compra) (al menos 3).
3. Constancia de empresas privadas o instituciones del estado, donde se exprese que ha realizado satisfactoriamente servicios similares o carta de recepción conforme de servicios (al menos 3).
4. Certificación de permiso o habilitación sanitaria emitida por el Ministerio de Salud Pública.
5. Certificación que avale la calidad, sanidad e inocuidad en el manejo de alimentos y los procesos realizados. (INDOCAL, NORDOM, etc.) (al menos 1)
6. Constancia de que la empresa cuenta con plan para el control de plagas en las instalaciones.
7. Listado del personal de apoyo propuesto con indicación de quien realizará la función de supervisor o supervisora.

- **Documentación económica “Sobre B”:**

1. La Oferta Económica deberá presentarse en el Formulario de presentación de la Oferta Económica (anexo) en pesos dominicanos (RD\$), con el monto total establecido.
2. Garantía del mantenimiento de la oferta, mediante póliza o fianza, correspondiente al 3% del monto total de la oferta, con vigencia mínima de 120 días.

La no presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta o cuando ésta resulte insuficiente conllevará la descalificación automática de la oferta.

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

El oferente deberá transparentar en su propuesta económica, el monto unitario y monto total por partida, conforme la cantidad solicitada y de acuerdo al cuadro que se encuentra en el apartado 2 del presente documento.

Tipo	Cantidad	Monto unitario propuesto con impuesto	Monto total propuesto RD\$
Almuerzo estándar	3,460	[insertar oferta]	[insertar oferta]
Almuerzo ejecutivo	100	[insertar oferta]	[insertar oferta]
Refrigerio estándar	3,730	[insertar oferta]	[insertar oferta]

Tipo	Cantidad	Monto unitario propuesto con impuesto	Monto total propuesto RD\$
Refrigerio ejecutivo	200	[insertar oferta]	[insertar oferta]

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas técnicas serán evaluadas conforme los requerimientos técnicos establecidos, bajo la modalidad de cumple/ no cumple y las ofertas económicas conforme el monto:

Credenciales	Cumple/ No cumple
Oferta Técnica	
Oferta Económica	Menor monto

6. LA ADJUDICACIÓN

Se realizará una única adjudicación a un único oferente que, habiendo cumplido con todas las especificaciones técnicas requeridas y haya quedado habilitado para apertura de su oferta económica, presente la oferta con el menor monto y cumpla con las garantías solicitadas.

7. SOBRE LA ELABORACIÓN DE FACTURAS

La/s factura/s sobre los servicios de almuerzos estándares deberá elaborarse con el desglose exacto del servicio proporcionado.

En cada facturación debe de incluirse, como mínimo, la información siguiente: Nombre de la actividad, cantidad requerida, fecha y monto del servicio.

Si alguno de estos datos mínimos faltare, se requerirá la corrección de la factura.

8. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Crédito a 30 días a partir de la fecha de recepción de la factura con comprobante gubernamental y constancia de pago de impuestos al día.

9. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de (6) meses contados a partir de la firma de contrato o hasta que se agote la totalidad del monto adjudicado.

10. CONFIDENCIALIDAD

El oferente quedará expresamente obligado a ejecutar el contrato bajo estricta confidencialidad y reserva sobre los documentos y contenidos a los que tenga acceso. Asimismo, quedará obligada al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos.

Elaborado por:

Mayrelina de Luna

Especialista de Atención al Usuario y Servicios Generales

Magui Rosado

Gerente de Proyectos

Denia Pichardo

Gestora de Registro e Información