



REPÚBLICA DOMINICANA  
**ESCUELA NACIONAL  
DE LA JUDICATURA**

## Especificaciones técnicas

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

(Dirigido a: Mipymes mujer)

## 1. OBJETO

Contratar una micro, pequeña o mediana empresa (Mipymes mujer) para los servicios de almuerzos, refrigerios y catering de las actividades formativas y los empleados 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 2024, dividido en las siguientes partidas:

## 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para el presente proceso, se requiere de una micro, pequeña o mediana empresa, 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 las instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura.
- 2) **Refrigerio estándar:** consiste en suministrar el servicio básico de refrigerios en las instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura.
- 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, a requerimiento de la Escuela Nacional de la Judicatura, en el lugar que ésta determine.
- 5) **Estación líquida:** consiste en suministrar el servicio de refrigerio líquido, a requerimiento de la Escuela Nacional de la Judicatura, en el lugar que ésta determine.

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

Opciones adicionales:

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

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.**

## **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 (sabores 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.

En el caso de los refrigerios el horario de servicio será coordinado con el área de Gestión de Administración y Finanzas (GAF).

### **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) (carne: pollo, res, cerdo, pescados...)
- Pastelones (1) (pastelón, lasagna...)
- (1) postre
- Agua mineral (en botellas de cristal)
- Agua carbonatada (en botellas de cristal)
- Bebidas (jugos naturales, refrescos...)

**Nota: Los requerimientos de este servicio se realizarán a partir de (2) dos comensales.**

### **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)

### **5. Estación líquida:**

Se requiere tener la disponibilidad para solicitar el servicio de estación líquida, según las especificaciones del área, para un mínimo de 10 personas, tomando como base los siguientes elementos:

- Café
- Cocoa
- Agua caliente
- Té
- Azúcar crema
- Azúcar blanca
- Edulcorante
- Cremora
- Leche entera

- Leche descremada
- Leche sin lactosa
- Leche de almendras
- Jugos naturales (Colocados en dispensadores de cristal)
- Removedores
- Vasos de 4 onza (vasos desechables)
- Vasos de cristal para jugos

Todos los alimentos deben ser preparados en las instalaciones del oferente y transportados al lugar indicado dentro del Distrito Nacional y Santo Domingo previamente coordinado por el área de la Gestión de Administración y Finanzas (GAF), en el horario y fecha acordado.

### **Mobiliario y equipamiento**

Se requiere que el oferente suministre los equipamientos necesarios que faciliten la logística y prestación:

- **Servicio de almuerzo estándar:**

- (2) Estantes de acero inoxidable para el servicio de al menos 6 chefs.
- (1) counter niquelado para alimentos fríos
- (1) nevera para bebidas frías con puerta de cristal vertical
- (1) freezer
- Neveras para el transporte de los alimentos fríos y calientes. Deben utilizarse siguiendo los protocolos de inocuidad apropiados. Las mismas no tienen que ser para uso exclusivo de la ENJ.
- Estantes necesarios a ser colocados en el área de almacenamiento y fregado asignado al proveedor.
- Vehículos para el servicio de transporte de las raciones diarias que cumplan con los estándares de inocuidad.

Todo el equipamiento suministrado por el proveedor continuará siendo de su propiedad y estarán bajo su manipulación y mantenimiento.

- **Servicio de almuerzo, refrigerio ejecutivo y estación líquida:**

El oferente deberá suministrar:

- Mesas
- Manteles
- Bambalinas
- Manteles individuales
- *Diles*

- Cubertería (tenedor, cuchara, cuchillo, cuchara de postre...)
- Cristalería (plato base, plato, copa de agua, vaso, plato de postre...)
- Pucheros
- Mantel individuales
- Camareros
- Bandejas
- *chafing dishes* con sus calentadores
- Neverita con hielo
- Dispensador de cristal
- Montaje y desmontaje
- Otros artículos y utensilios necesarios para el montaje, servicios y desmontaje de los alimentos y bebidas.

Nota: estos requerimientos serán solicitados en los servicios de almuerzos y refrigerios ejecutivos, según indique el área de Gestión de Administración y Finanzas.

### **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 para servicio de almuerzo estándar**

El oferente asignará el personal necesario para prestar el servicio, contemplando mínimo de (2) personas fijas para servir incluido el supervisor, (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**

La oferente deberá contar con un plan para el control de plaga de sus instalaciones. Presentar el documento y los registros que evidencien su ejecución.

## **4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

El oferente deberá presentar los siguientes documentos:

- **Oferta técnica “Sobre A”:**

### **1. Documentación de credenciales:**

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 **(subsancable)**.
2. Carta manifestando su interés de participar en este Proceso de comparación de precios, firmada **(subsancable)**.
3. Copia de los Estatutos Sociales, última acta de asamblea y lista de suscriptores, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente **(subsancable)**.
4. Copia de la Certificación del Registro Mercantil (vigente) **(subsancable)**.
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) **(subsancable)**.
6. Copia de la cédula de identidad y electoral del representante legal de la empresa **(subsancable)**.
7. Copia del Registro Nacional de Proveedores del Estado emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (RPE) (Activo) (Este documento será validado en línea) **(subsancable)**.
8. Certificación de Mipymes Mujer que emite el Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes (MICM) **(subsancable)**.
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) **(subsancable)**.
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) **(subsancable)**.

11. Constancias que avalen la experiencia en servicios similares, mínimo 3 años (p. ej. Contratos u órdenes de compra) (al menos 2) **(subsanable)**.
12. 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) **(subsanable)**.
13. Listado del personal de apoyo propuesto con indicación de quien realizará cada función. Incluir el personal para servir, fregar y recoger los utensilios y el supervisor(a) **(subsanable)**.
14. Constancia de que la empresa cuenta con plan para el control de plagas en las instalaciones. Presentar el documento (plan de control) y al menos 3 registros que evidencien la ejecución (registros: facturas, conduces u otros) **(subsanable)**.

## **2. Documentación financiera:**

1. Copia de los dos (2) últimos Estados Financieros debidamente firmados por un Contador Público Autorizado (CPA) **(subsanable)**.
2. Copia de los dos (2) últimos Estados Bancarios **(subsanable)**.

## **3. Documentación técnica:**

1. Ficha técnica, debe contener el desglose de su propuesta **(no subsanable)**.
2. Certificación de permiso o habilitación sanitaria emitida por el Ministerio de Salud Pública **(no subsanable)**.
3. Certificación que avale la calidad, sanidad e inocuidad en el manejo de alimentos y los procesos realizados. (INDOCAL, NORDOM, etc.) (al menos 1) **(no subsanable)**.

### **• 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 **(no subsanable)**.
2. Garantía del mantenimiento de la oferta, mediante póliza o fianza, correspondiente al 1% del monto total de la oferta, con vigencia mínima de 120 días **(no subsanable)**.

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 incluyendo los impuestos.

## 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 menor precio.

<b>Credenciales</b>	Cumple/ No cumple
<b>Financiera</b>	
<b>Técnica</b>	
<b>Oferta Económica</b>	Menor precio

## 6. LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación se decidirá a favor de un único oferente que, habiendo cumplido con las especificaciones técnicas requeridas y quede habilitado para abrir su oferta económica, presente el menor precio, siendo el menor precio el resultado más bajo de la sumatoria de los precios unitarios por servicios.

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en estas especificaciones técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

En caso de empate entre dos o más oferentes, la Escuela Nacional de la Judicatura, realizará una elección al azar, utilizando para ello el procedimiento de sorteo.

## 7. SOBRE LA ELABORACIÓN DE FACTURAS

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

En cada facturación debe de incluirse, como mínimo, la información siguiente: Nombre de la actividad, referencia del proceso de compra, 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:**

**Diana Durán**

Especialista de Proyectos

**Magui Rosado**

Gerente de Proyectos

**Denia Pichardo**

Gestora de Datos y Registro