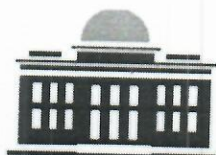


Dirección General de Bellas Artes
DGBA



DIRECCIÓN GENERAL
DE BELLAS ARTES

FICHA TÉCNICA

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CÁTERING PARA SER UTILIZADOS EN LAS
DIFERENTES ACTIVIDADES DE ESTA INSTITUCIÓN
EXCLUSIVO PARA MIPYMES- MUJER-SEGUNDA CONVOCATORIA**

**COMPRA MENOR
BELLAS ARTES-DAF-CM-2022-0008**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Abril, 2022

1- CONDICIONES GENERALES

1.1 Objeto de contratación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CÁTERING PARA SER UTILIZADOS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE ESTA INSTITUCIÓN EXCLUSIVO PARA MIPYMES- MUJER-SEGUNDA CONVOCATORIA”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

1.2. Procedimientos de selección:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es una Compra Menor que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que se encuentren en la capacidad de proveer los servicios solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social (en el caso de personas jurídicas) y además estar registrados como beneficiarios de pago en la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), entre otras condiciones que contiene este documento.

1.3. Conocimiento y aceptación de la ficha técnica:

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en este procedimiento de Compra Menor, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por el, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.4. Disponibilidad y Adquisición de la ficha técnica:

La ficha técnica estará disponible para quienes lo soliciten, en la página Web de la institución www.bellasartesrd.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector de las contrataciones públicas dominicanas, www.portalttransaccional.gob.do , para todos los interesados.

1.5 Elegibilidad:

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano, Mipymes Mujer y **que pertenezcan al rubro del proceso.**

Los servicios conexos a adquirir se detallan a continuación:

Item	Servicios	Unidad de medida	Código	Monto
1	Contratación de los servicios de Catering para ser utilizados en las diferentes actividades de esta institución (exclusivo para Mipymes- mujer). El oferente debe estar en capacidad de suministrar alimentos, bebidas y servicios dentro de los cuales están: *Picaderas frias *Bocadillos *Picaderas calientes *Jugos, agua, refrescos *Estaciones de líquidos (té, agua, café, jugos, hielo, hielera, entre otros similares) *Brindis con bebidas alcohólicas y bebidas no alcohólicas *Menú de desayunos, almuerzos y cenas tipo ejecutivo, menú sencillo y opciones saludables (nutrición en baja calorías) *Picaderas dulces, postres, bizcochos *Alquileres de mesas, sillas, mantelería, vajilla y cristalería *Servicios de Mozos a requerimientos *Servicios preempacados, servicios en bandejas *Transporte incluido en todos los servicios *Todos los servicios serán solicitados a REQUERIMIENTO por la institución. NOTA: *Tener cobertura a nivel nacional, Provincia Santo Domingo, Distrito Nacional y todas las provincias del país, en caso de ser necesario. *El montaje de cada brindis debe realizarse 2 horas antes de cada actividad, debe incluir la utilería correspondiente (Mesas con mantelería, vajilla, camareros y desechables, en caso de ser solicitados por esta Dirección).	UD	90101603 Servicios de Catering	RD\$1,200,000.00

	*Las entregas de refrigerios deben realizarse media hora (30 minutos) antes de cada actividad. *Utilizar materiales ecológicos en todos los servicios/artículos en los cuales sea posible hacerlo.			
--	---	--	--	--

Nota: Este proceso es exclusivo para Mipymes Mujer.

OBSERVACION:

La Dirección General de Bellas Artes, no tomará en cuenta, para fines de evaluación, ningún criterio o especificaciones técnicas que no estén previamente descritas dentro de las especificaciones técnicas establecidos en esta ficha técnica.

2. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

2.1. Forma para la presentación de los documentos contenidos en el “sobre A de credenciales”, Sobre A:

El oferente interesado en participar deberá enviar su oferta vía Portal Transaccional o en físico a la Unidad de Compras de esta institución.

En caso del oferente depositar la oferta en físico deberá presentar en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con (1) una fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y la copia deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía, aplica para el caso de personas jurídicas, en el caso de personas físicas los documentos deben estar firmados, y sellados si utiliza esa herramienta.

En caso del oferente decidir enviar su oferta por el Portal Transaccional deberá enviar sus documentos debidamente firmados y sellados en todas sus páginas, con iguales condiciones al párrafo anterior.

2.1.1 Documentación a Presentar en el “Sobre A”:

A. Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) (No Subsanable)
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- 3) Copia del Registro Mercantil vigente en el rubro del proceso.

- 4) Certificación de MIPYME MUJER al día.
- 5) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal.
- 6) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, activo y con el rubro del proceso de contratación.
- 7) 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.
- 8) En el caso de personas jurídicas, 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.
- 9) Constancia de que el oferente esté registrado como beneficiario de pago del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).
- 10) Formulario Experiencia Profesional Personal (SNCC.D.048).
- 11) Experiencia como Contratista (SNCC.D.049).
- 12) 4 cartas de recomendación recientes de los últimos 5 años, de instituciones o empresas de suministro de servicios iguales o similares a los de este proceso.
- 13) Carta de autorización de crédito a 45 días.
- 14) Carta compromiso: El oferente debe presentar una carta compromiso donde manifieste que en caso de salir adjudicatario las entregas serán realizadas en el tiempo acordado, sin retrasos. Que los alimentos son preparados con alto estándar de calidad e inocuidad y que poseen una buena presentación y sabor al paladar.
- 15) **Registro Sanitario:** Los oferentes deberán contar con los debidos permisos legales necesarios y al día para su operación: Registro sanitario expedido por la unidad correspondiente del Ministerio de Salud Pública al día. **(No Subsanable)**
- 16) **Certificación de INDOCAL** de buenas prácticas de alimentos al día. **(No Subsanable)**
- 17) **Análisis Microbiológico** de manejo de aguas y alimentos emitido por un laboratorio reconocido. **(No Subsanable)**
- 18) Propuesta de menú variado de los servicios y lo que estos incluyen. **(No Subsanable)**
- 19) Catálogo de imágenes de productos o servicios a ofertar **(No Subsanable)**
- 20) Constancia de aceptación del Código de Ética del contratante.



Nota: En los casos de que la presentación de propuesta sea presentada a través de la Plataforma del Portal Transaccional, no tienen que presentarla en físico.

2.1.2 Presentación de la documentación contenida en el “sobre B oferta económica”.

El oferente que desee participar podrá enviar su oferta tanto en físico a la unidad de compras como por el Portal Transaccional.

En caso de enviar la oferta en físico, los documentos contenidos en el **“Sobre B, Oferta Económica”**, deberán ser presentados en Un (1) original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y la copia deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía, aplica para el caso de personas jurídicas, en el caso de personas físicas los documentos deben estar firmados, y sellados si utiliza esa herramienta.

En caso del oferente decidir enviar su oferta por el Portal Transaccional deberá enviar sus documentos debidamente firmados y sellados en todas sus páginas, con iguales condiciones al párrafo anterior.

2.1.3 Documentación a presentar en el “Sobre B”

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) y / o cotización.**
- **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a un 1% del total de la oferta, dicha garantía corresponderá a una **Garantía Bancaria o Póliza de Seguro** a nombre de la Dirección General de Bellas Artes. En el caso de emitir la garantía en forma de póliza la misma tiene que ser de una Compañía Aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros de la República Dominicana.
- **Tiempo o período de vigencia de la Garantía de Seriedad de Oferta:** La validez de la garantía de seriedad de la oferta es de 60 días calendarios a partir de la apertura del sobre B.
- Los proveedores podrán presentar su oferta económica en la Plataforma del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas, adjuntado a su oferta dicho formulario (SNCC.F.033) y/o Cotización y la **Garantía de seriedad de la oferta.**

Nota: Todos los datos y documentos incluidos en la oferta económica (sobre B) son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos, de acuerdo a lo establecido en la ley.

Nota:

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

2.2 Los errores no subsanables en este procedimiento son:

- ✓ La falta de presentación del Formulario (SNCC.F.033) y/o cotización que no esté debidamente llenado, firmado, sellado (si es persona jurídica o física que lo utilice) y/o que tenga incongruencias y con el ITBIS no transparentado, el mismo debe ser en el formato establecido en la DGCP por la persona autorizada.
- ✓ Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) (No Subsancable)
- ✓ **Registro Sanitario:** Los oferentes deberán contar con los debidos permisos legales necesarios y al día para su operación: Registro sanitario expedido por la unidad correspondiente del Ministerio de Salud Pública al día. (No Subsancable)
- ✓ **Certificación de INDOCAL** de buenas prácticas de alimentos al día. (No Subsancable)
- ✓ **Análisis Microbiológico** de manejo de aguas y alimentos emitido por un laboratorio reconocido. (No Subsancable)

3. CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS:

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones, 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, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

4. ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO:

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico: compras@dgbgob.do.

5. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, LUGAR, FECHA Y HORA:

Las propuestas deben ser cargadas por el Portal Transaccional o en su defecto entregadas físicamente en sobre cerrado y sellado, con el sello de la empresa, hasta el lunes 25 de abril de 2022, hasta las 11:00 a.m., en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Bellas Artes.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	21/04/2022 11:00	
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas		
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	22/04/2022 11:00	
Reunión aclaratoria		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	22/04/2022 16:00	
Presentación de Oferta Económica	25/04/2022 11:00	
Apertura Oferta Económica	25/04/2022 11:30	
Acto de Adjudicación	25/04/2022 12:00	
Notificación de Adjudicación	25/04/2022 14:00	
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	03/05/2022 12:00	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	03/05/2022 14:00	
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	03/05/2022 15:00	
Plazo de validez de las ofertas	60 * Días	

7. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:

Los responsables de las áreas requirentes de la DGBA emitirán el informe pericial, basados en el sobre A los cuales procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el sobre referido de cada oferente. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

Los peritos asignados para la evaluación de este proceso, evaluarán todas las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos, sus detalles, y características; además, deben cumplir con los estándares de calidad que estimen sean los más convenientes a los intereses de la institución.

Las Propuestas tienen que contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **"CUMPLE- NO CUMPLE"**. Los peritos elegirán, dentro del plazo legal, la oferta que estimen más conveniente a los intereses de la Dirección General de Bellas Artes.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) (No Subsancable)		
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
Copia del Registro Mercantil vigente y en el rubro del proceso		
Certificación de MIPYME MUJER al día.		
Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal.		

Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, activo y con el rubro el proceso de contratación.		
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.		
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, si es persona jurídica.		
Constancia de que el oferente está registrado como beneficiario de pago del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).		
Formulario Experiencia Profesional Personal (SNCC.D.048)		
Experiencia como Contratista (SNCC.D.049).		
4 cartas de recomendación recientes de los últimos 5 años, de instituciones o empresas de suministro de servicios iguales o similares a los de este proceso.		
Carta de autorización de crédito a 45 días.		
Carta compromiso: El oferente debe presentar una carta compromiso donde manifieste que en caso de salir adjudicatario las entregas serán realizadas en el tiempo acordado, sin retrasos. Que los alimentos son preparados con alto estándar de calidad e inocuidad y que poseen una buena presentación y sabor al paladar.		
Registro Sanitario: Los oferentes deberán contar con los debidos permisos legales necesarios y al día para su operación: Registro sanitario expedido por la unidad correspondiente del Ministerio de Salud Pública al día. (No Subsanable)		
Certificación de INDOCAL de buenas prácticas de alimentos al día. (No Subsanable)		
Análisis Microbiológico de manejo de aguas y alimentos emitido por un laboratorio reconocido. (No Subsanable)		
Propuesta de menú variado de los servicios y lo que estos incluyen. (No Subsanable)		
Catálogo de imágenes de productos o servicios a ofertar(No Subsanable)		
Constancia de aceptación del Código de Ética del contratante.		

8. DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los peritos podrán descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no

se sujete a lo exigido en las bases técnicas de este proceso.

Los peritos podrán descalificar las propuestas que excedan los marcos presupuestarios.

9. ADJUDICACIÓN

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las ofertas que se ajusten sustancialmente al sobre A (credenciales) y que hayan sido evaluadas técnicamente conforme a los criterios sometidos emitiendo un informe pericial de evaluación y recomendación. Luego del cual se procederá a ponderar el sobre B y emitir la adjudicación correspondiente.

10. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN

La notificación de la adjudicación resultado del concurso será informada a todos los participantes.

11. ORDEN DE SERVICIO

La Orden de Servicio producirá efectos sólo a partir de las firmas correspondientes, del Encargado de la Unidad de Compras o quien haga sus veces y el Director Administrativo y Financiero.

12. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una Garantía **Bancaria o Póliza de Seguro**, a nombre de la Dirección General de Bellas Arte, por el valor del 1% **UNO POR CIENTO**, por el adjudicatario ser una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME). La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana. La vigencia de la garantía será de seis (6) meses, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

En el caso de emitir la garantía en forma de póliza la misma tiene que ser de una Compañía Aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros de la República Dominicana y afiliada a la Cámara Dominicana de Aseguradores y Reaseguradores (CADOAR).

Solo en caso de que la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato fuera a ejecutarse, el beneficiario notifica el incumplimiento del deudor a la aseguradora para completar todos los procesos indicados al respecto, por las leyes aplicables a fin de garantizar los derechos del contratante.



En caso de que la garantía no fuera emitida en el plazo establecido por la Ley, se desestimaré la adjudicación y se pasará a la segunda mejor propuesta.

13. CONDICIONES Y FECHA DE ENTREGA

El oferente interesado en participar en el referido proceso debe de estar en la disposición de prestar el servicio luego que se le emita la orden de servicios de acuerdo a requerimiento y coordinación del área requirente de la entidad contratante, con la autorización del Director General de Bellas Artes o el Director Administrativo y Financiero o el Asesor de Despacho de la Dirección General de dicha entidad.

Por ningún motivo la empresa adjudicada podrá cambiar o modificar las características de lo cotizado sin la autorización por escrito de las autoridades de la Dirección General de Bellas Artes, responsables de la coordinación del proceso.

14. FACTURACION Y FORMA DE PAGO

El Oferente/Proponente facturará, con corte mensual al día 30, los servicios entregados al contratante y acepta que el pago del servicio será bajo la condición CRÉDITO, en un tiempo aproximado de 45 días, luego del corte mensual. Las facturas deben ser remitidas, firmadas y selladas (si es persona jurídica) a la Dirección General de Bellas Artes, Registro Nacional de Contribuyente (R.N.C.): 430-06380-2, con Número de Comprobante Fiscal Gubernamental.

15. REQUISITOS DE ENTREGA:

Todos los servicios adjudicados deben ser entregados conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas **y a requerimiento de entrega** de los mismos, así como en el lugar de entrega convenido con la DGBA, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir el servicio y con el personal designado con fines de dar entrada al servicio entregado.

Cuando surja la necesidad de requerir el servicio por parte de DGBA, el proveedor seleccionado deberá remitir la cotización de los servicios requeridos a la Unidad de Compras, para validación y aprobación de la entidad, luego este documento será recibido por el proveedor con la aprobación del Director General o el Asesor de Despacho o el Director Administrativo y Financiero de la Dirección General de Bellas Artes.



No hay nada escrito debajo de esta línea.