

BELLAS ARTES-DAF-CD-2025-0022



Dirección General de Bellas Artes DGBA

FICHA TÉCNICA

Adquisición de Cortinas enrollables tipo Zebra de tela, para ser utilizadas en diferentes áreas del Palacio de Bellas Artes.

BELLAS ARTES-DAF-CD-2025-0022

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo, 2025





1- CONDICIONES GENERALES

1.1 Objeto de contratación

Constituye el objeto de la presente convocatoria **Adquisición de Cortinas enrollables tipo Zebra de tela, para ser utilizadas en diferentes áreas del Palacio de Bellas Artes.**

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 por debajo del umbral que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que se encuentren en la capacidad de proveer los bienes 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 por debajo del umbral, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, 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.portaltransaccional.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 y **que pertenezcan al rubro del proceso.**

Los bienes a adquirir se detallan a continuación:

Ítem	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	52131601	Adquisición de: *16 unidades de cortinas enrollables tipo Zebra en tela, en color Ivory con cenefa, 45" x 90", *6 unidades cortinas tipo cebra black out, color negro, 45" x 90". (Instalación incluida).	UD	22



Notas: El proveedor seleccionado deberá:

- Cumplir con la fecha de entrega establecido en el cronograma de entrega e instalación de los bienes solicitados.
- Asumir los daños a terceros y a la infraestructura del lugar donde se ejecute el trabajo.
- Los posibles vicios ocultos son asumidos por el proveedor.
- No es responsabilidad del Palacio de Bellas Artes de los materiales y objeto dejado por el proveedor en el lugar de trabajo.
- El proveedor tiene que respetar todas las normas de seguridad.
- El proveedor deberá comprometerse a dejar el lugar de trabajo limpio y en buen estado.

Nota: Se recomienda visita, para verificar y comprobar las medidas y los lugares donde serán instaladas las cortinas, así como también confirmar los colores de las que ya están en existencia. la fecha y hora establecida para la visita de inspección será durante **el día miércoles 5 de febrero de 2025, desde las 11:00 am hasta las 15:45 pm**, En La Sede central de la Dirección General de Bellas Artes. La persona que estará a cargo de esta visita es **Jorge Cuevas, Encargado de Servicios Generales, números 809-883-9167/ 809-687-0504 ext. 2017, se debe traer para llenar y que el mismo sea firmado por la institución, el formulario de visita adjunto en el proceso de compras.**

2. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

A. Documentación técnica:

- Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
- Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), **no es necesario enviar, será verificado en línea por la institución.**
- Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), **no es necesario enviar, será verificado en línea por la institución.**
- Registro de Proveedores del Estado (RPE), **no es necesario enviar, será verificado en línea por la institución.**
- Carta de autorización de crédito a 45 días.
- Oferta técnica, (agregar imágenes) según lo solicitado en el detalle de los bienes a adquirir de este proceso.
- Carta de Compromiso, estableciendo que, en caso de salir adjudicado, asume los daños a terceros y a la infraestructura del lugar donde se ejecuten las instalaciones, que asume los posibles vicios ocultos, que respetará todas las normas de seguridad y en el lugar de trabajo se compromete a dejar todo limpio y en buen estado.
- Cronograma de entrega e instalación de los bienes ofertados.
- Carta de Garantía de los bienes a ofertar. (mínimo 6 meses).

- Formulario de visita, para levantamiento, firmado y sellado por Dpto. Servicios generales. (en caso de realizar la visita recomendada).

B. Documentación Económica:

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. **(No Subsanable).**

Nota: En los casos de que la presentación de propuesta sea presentada a través de la Plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), no tienen que presentarla en físico.

Nota:

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

2.1 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. **(No Subsanable).**

3. 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: aconuegra@dgba.gob.do, cdelacruz@dgba.gob.do, ivaldez@dgba.gob.do, y por la sección de mensajes del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

4. CRONOGRAMA

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	5/3/2025 10:00
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	5/3/2025 15:00
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	5/3/2025 17:30
Presentación de Oferta Económica	6/3/2025 10:00
Apertura Oferta Económica	6/3/2025 10:01
Acto de Adjudicación	10/3/2025 10:00
Notificación de Adjudicación	10/3/2025 10:01
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	10/3/2025 10:15
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	10/3/2025 10:18
Plazo de validez de las ofertas	90 días



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

Las propuestas deben ser cargadas por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) o en su defecto entregadas físicamente en sobre cerrado y sellado, con el sello de la empresa, hasta el jueves 6 de marzo del 2025, hasta las 10:00 AM., en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Bellas Artes.

6. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:

El responsable del área requirente de la DGBA emitirá el informe pericial, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el sobre referido de cada oferente. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

El perito asignado para la evaluación de este proceso, evaluará 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"**. El perito elegirá, dentro del plazo legal, la oferta que estime más conveniente a los intereses de la Dirección General de Bellas Artes.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	CUMPLE	NO CUMPLE
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:		
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no es necesario enviar, será verificado en línea por la institución.		
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no es necesario enviar, será verificado en línea por la institución.		
Registro de Proveedores del Estado (RPE), no es necesario enviar, será verificado en línea por la institución.		
Carta de autorización de crédito a 45 días.		
Oferta técnica, (agregar imágenes) según lo solicitado en el detalle de los bienes a adquirir de este proceso.		
Carta de Compromiso, estableciendo que en caso de salir adjudicado, asume los daños a terceros y a la infraestructura del lugar donde se ejecuten las instalaciones,		



que asume los posibles vicios ocultos, que respetará todas las normas de seguridad y en el lugar de trabajo se compromete a dejar todo limpio y en buen estado.		
Cronograma de entrega e instalación de los bienes ofertados.		
Carta de Garantía de los bienes a ofertar. (mínimo 6 meses).		
Formulario de visita, para levantamiento, firmado y sellado por Dpto. Servicios generales. (en caso de realizar la visita recomendada).		

7. DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El perito podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en las bases técnicas de este proceso.

El perito podrá descalificar las propuestas que excedan los marcos presupuestarios.



8. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

La dirección administrativa y financiera y el perito de este proceso evaluarán y compararán únicamente las Ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, que se ajustan sustancialmente a la ficha técnica, que hayan sido evaluadas técnicamente bajo el **cumple/no cumple**, de acuerdo al **criterio de menor precio ofertado**, escogiendo así la oferta más conveniente para los intereses de la institución contratante.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	CUMPLE	NO CUMPLE
DOCUMENTACIÓN ECONOMICA		
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. (No Subsanable).		

9. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la menor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y sea calificada como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme a especificaciones y precios.

El perito evaluará y comparará 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.

El Departamento Administrativo y Financiero, Departamento de Servicios Generales de Bellas Artes evaluarán las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, económica, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al departamento de compras autorizando proceder a seleccionar al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si la misma cumple con lo exigido en la especificación técnica, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

NOTA: Se tomará en cuenta al momento de la adjudicación, los informes de No conformidad en la entrega del bien o servicio de procesos anteriores, realizados a los proveedores, por la institución o por cualquier otra institución pública.



10. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN

Se notificará a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y por correo electrónico el adjudicado que haya cumplido con las especificaciones técnicas.

11. ORDEN DE COMPRA O SERVICIOS

La Orden de Servicios producirá efectos sólo a partir de las firmas correspondientes, de la Encargada de la Unidad de Compras o quien haga sus veces y la directora Administrativa y Financiera.

12. CONDICIONES DE ENTREGA

El oferente interesado en participar en el referido proceso debe de estar en la disposición de entregar lo solicitado, luego que se le emita la orden de compras y se le notifique que fue adjudicado. **(Entrega Inmediata a coordinar con dpto. requirente).**

Por ningún motivo la empresa adjudicada podrá cambiar o modificar las características de lo cotizado.

NOTA: Al finalizar la entrega del servicio la institución evaluará (Conforme/ No Conforme), en caso de un resultado "No conforme", se explicará mediante un informe las razones de dicha inconformidad en la entrega del bien o servicio, según lo adjudicado en el referido proceso de compras y compartirá dicho resultado con el o los proveedores vía Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y vía correo electrónico.

13. FACTURACION Y FORMA DE PAGO

El pago se realizará de los fondos del presupuesto general de la nación, mediante un libramiento con todos los procesos que conllevan lo mismos, según la ley No. 506-19, en cumplimiento con lo establecido en el decreto 15-17 del 8 de febrero de 2017.

El Oferente/Proponente facturará, el bien o servicio entregados al contratante y acepta que el pago será bajo la condición CRÉDITO, en un tiempo aproximado de 45 días. La factura debe ser remitida, firmada y sellada (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.

Nota: Al proveedor adjudicado se le pedirá al momento de enviar su expediente a pago las certificaciones DGII y TSS al día.

Nota: En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo. La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

14. FORMULARIOS

14.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en la presente Ficha técnica, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

14.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033).**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042).**
3. Formulario de visita

No hay nada escrito debajo de esta línea.

