



Dirección General de Bellas Artes DGBA

Adquisición de artículos comestibles para el Palacio de Bellas Artes T2.

COMPRA MENOR
BELLAS ARTES-DAF-CM-2025-0010

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Abril 2025



1- CONDICIONES GENERALES

1.1 Objeto de contratación

Constituye el objeto de la presente convocatoria para **Adquisición de artículos comestibles para el Palacio de Bellas Artes T2**, 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 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 Menor, 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.bellasartessrd.gob.do y en el sistema administrado por el Órgano Rector de las contrataciones públicas dominicanas, [Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas \(SECP\)](#), 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	50201706	CAFÉ MOLIDO 1 LB (PAQ. 1 LIBRA)	UD	770
2	50201713	TE CALIENTE 10/1/ 20/1(CAJA 10/1 20/1)	UD	60
3	50201711	TE FRIO 670 GRAMOS 28 ONZ (UND)	UD	80

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 el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) 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 firmados 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 Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), 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:

- 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.**

B. Documentación Técnica:

- Carta de autorización de crédito a 45 días.
- 3 cartas recientes de los últimos 5 años, de instituciones o empresas de suministro bienes iguales o similares.
- 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.
- Oferta técnica con las especificaciones técnicas detalladas por cada ítem y enumeradas en el mismo orden de los ítems en el proceso.
- **Formulario de entrega de muestras, firmado y sellado por la institución. SNCC.F.056. (No Subsanable).**
- Constancia de aceptación del código de ética del contratante

Para los consorcios:

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

- Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración y la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
- Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- Acta de Asamblea General de cada socio del Consorcio que apruebe y autorice la conformación del Consorcio, así como la designación del representante ante el Consorcio.

2. ENTREGA DE MUESTRAS

El día y la hora estipulado para la entrega de las muestras es el: **viernes 25 de abril de 2025, en horario de 9: 00 AM – hasta las 14:00 PM**, en el área de Almacén de la institución, el proveedor deberá presentar sus muestras con el Formulario de entrega de muestra **SNCC.F.056 (No Subsanable).**

Nota: Es indispensable presentar una muestra en su empaque original de todos los productos con los que la compañía va a participar debidamente identificados, con el nombre de la empresa y el No. de ítem, en el mismo orden de la lista de artículos del proceso.



Nota: Las empresas que no cumplan con el requisito de entrega de muestra, serán descalificadas sin más trámite.

Nota: Las muestras se mantendrán solo por un período de treinta (30) días, de no ser retiradas por los oferentes en dicho período, las mismas serán donadas a las diferentes escuelas de esta Dirección.

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.

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

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$), Los precios deberán expresarse en dos decimales (XXJ(X) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El oferente que desee participar podrá enviar su oferta tanto en físico a la unidad de compras como por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)

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 Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), deberá enviar sus documentos debidamente firmados y sellados en todas sus páginas, con iguales condiciones al párrafo anterior.

La oferta económica estará constituida por:

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) y / o cotización. (No Subsanable), sellada y firmada con el ITBIS transparentado, deberá estar expresado en moneda nacional.**

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 y/o que tenga incongruencias y con el ITBIS transparentado, deberá estar expresado en moneda nacional. **(No Subsancable)**.
- ✓ Formulario de entrega de muestra **SNCC.F.056**. **(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: aconsuegra@dgba.gob.do, cdelacruz@dgba.gob.do, ivaldez@dgba.gob.do y por la sección de mensajes del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

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 28 de abril del 2025, hasta las 16:00 pm**, en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Bellas Artes.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:



Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	23/04/2025 16:00
Acto de asignación de riesgo	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	25/4/2025 11:00
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	28/4/2025 08:30
Presentación de Oferta Económica	28/04/2025 16:00
Apertura Oferta Económica	28/04/2025 16:01
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	29/04/2025 10:00
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	01/05/2025 11:00
Período para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	
Acto de Adjudicación	01/05/2025 12:00
Notificación de Adjudicación	01/05/2025 12:45
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	01/05/2025 12:55
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	01/05/2025 13:00
Plazo de validez de las ofertas	60 * Días



7. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:

El o los responsables del área requirente de la DGBA emitirá el informe pericial, basado en el sobre A los cuales 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 o los perito (s) asignado (s) para la evaluación de este proceso, evaluará (n) 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 LEGAL:		
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.		
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:		
Carta de autorización de crédito a 45 días.		
3 cartas recientes de los últimos 5 años, de instituciones o empresas de suministro bienes iguales o similares.		
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.		
Oferta técnica con las especificaciones técnicas detalladas por cada ítem y enumeradas en el mismo orden de los ítems en el proceso.		
Formulario de entrega de muestras, firmado y sellado por la institución. SNCC.F.056. (No Subsancionable).		
Nota: se evaluarán las muestras recibidas, por los peritos designados en este proceso de compra, bajo el criterio de cumple / no cumple.		
Constancia de aceptación del código de ética del contratante		
<p>Para los consorcios:</p> <p>En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración y la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales. -Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. -Acta de Asamblea General de cada socio del Consorcio que apruebe y autorice la conformación del Consorcio, así como la designación del representante ante el Consorcio. 		





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.

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

9. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

La dirección administrativa y financiera y los peritos 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, **tomando también en cuenta la calidad del artículo ofertado**.

DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario (SNCC.F.033) y/o cotización que no esté debidamente llenado, firmado, sellado y/o que tenga incongruencias y con el ITBIS transparentado, deberá estar expresado en moneda nacional. (No Subsanable)		

10. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a favor del Oferente que **presente el menor precio y que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, de igual forma se tomará en cuenta la calidad del artículo ofertado**, también que 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.

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.

El Departamento Administrativo y Financiero y los peritos, 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.

11. 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.

12. ORDEN DE COMPRAS O SERVICIOS

La Orden de Compras o 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.

13. GENERALIDADES V FORMALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES

Según lo establecido en el Reglamento 416-23:

En su Artículo 163: Formalización y perfeccionamiento de la compra o contratación: Las compras y contrataciones públicas deberán formalizarse a través de la firma de un contrato que contendrá como mínimo, las cláusulas establecidas en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

● **Párrafo:** En los procedimientos de compras menores o compras por debajo del umbral, la adquisición podrá formalizarse mediante una orden de compra o servicio. Sin perjuicio de lo anterior, cuando se trate de obligaciones de ejecución o tracto sucesivo o diferida en el tiempo, deberán formalizarse mediante contrato.

En su Artículo 164: Formalidades y contenido mínimo del contrato: Los contratos deberán ser formalizados por escritos, en soporte papel o formato digital. Tanto el adjudicatario como la máxima autoridad de la institución contratante deben suscribirlo conjuntamente, en presencia del notario público y debe publicarse en el SECP y en el portal institucional.

14. 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 o servicios y se le notifique que fue adjudicado. **(Entrega inmediata).**

La Sra. Kirsy Moreta encargada del departamento de almacén y suministro es la persona que recibirá conforme la entrega de estos bienes.

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



NOTA: Al finalizar la entrega del bien o 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.

15. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Según lo establecido en el **Reglamento 416-23, Artículo 174: Obligaciones del proveedor**. En adición a las obligaciones previstas en el artículo 32 de la Ley num. 340-06 y sus modificaciones, la ficha técnica y la orden de compra, de servicio o contrato, el proveedor tendrá las siguientes obligaciones:

1. Colaborar con las instituciones contratantes en lo que sea necesario para el objeto de la contratación se cumpla.
2. Entregar el bien, prestar el servicio y ejecutar las obras con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el pliego de condiciones (esta ficha técnica) y el contrato u orden de compra, y conforme a las instrucciones de la institución contratante.

16. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRAS

Se considerará incumplimiento:

- No entregar los bienes o servicios contratados en el tiempo indicado.
- La paralización de la entrega de los bienes o servicios contratados sin causa justificada.

17. 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: 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.

18. EN CASO DE EMPATE ENTRE OFERENTES

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento: Se decidirá la adjudicación, aplicando el criterio establecido:

- 1) Se dará preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.
- 2) En caso de que no se hayan recibido ofertas que cumplan con el criterio se procederá por una selección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

19. FORMULARIOS

19.1 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.**

19.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
 2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
 3. Código de pautas ética e integridad
 4. Carta constancia entrega a proveedores código de ética.
 5. Formulario de entrega de muestra SNCC.F.056. (No Subsanable)
-

No hay nada escrito debajo de esta línea.

