



Dirección General de Bellas Artes

DGBA

FICHA TÉCNICA

**Adquisición de artículos de oficina, para el Palacio de Bellas Artes y sus dependencias.
(Relanzamiento de los ítems no.11,22,23 y 24, desierto en el proceso BELLAS ARTES-DAF-
CM-2025-0017) Dirigida a MIPYMES.**

BELLAS ARTES-DAF-CD-2025-0041

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio, 2025



1- CONDICIONES GENERALES

1.1 Objeto de contratación

Constituye el objeto de la presente convocatoria **Adquisición de artículos de oficina, para el Palacio de Bellas Artes y sus dependencias. (Relanzamiento de los ítems no.11,22,23 y 24, desierto en el proceso BELLAS ARTES-DAF-CM-2025-0017) Dirigida a MIPYMES.** 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:

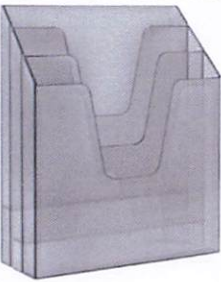
La ficha técnica estará disponible para quienes lo soliciten, en la página Web de la institución www.bellasartessrd.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector de las contrataciones públicas dominicanas, www.portaltransaccional.gob.do , para todos los interesados.

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	44111503	 Bandejas verticales plásticas/negras/Humo/ (calidad premium).	UD	60
2	14111519	cartulinas grises /pliego 50x65CM	UD	50
3	14111519	cartulinas blancas /pliego 50x65CM	UD	50
4	14111519	cartulinas negras /pliego 50x65CM	UD	100

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.**
- **Certificación MIPYMES, al día.**
- 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.
- Oferta técnica con las especificaciones técnicas del ítem.
- Formulario de entrega de muestra SNCC.F.056, **(No Subsanable).**

Documentación Económica:

- Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) y / o cotización, firmado y sellado.

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.

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 (RDS), **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).**
- ✓ La falta de presentación del formulario de entrega de muestra **SNCC.F.056, (No Subsanable).**



3. ENTREGA DE MUESTRAS

El día y la hora estipulada para la entrega de las muestras será el: **miércoles 11 de junio del 2025, en horario de 09:00 am hasta las 3:00pm,** 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 que se requieren en este proceso, 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.

Nota: Las muestras serán evaluadas por los peritos designados en este proceso de compra.

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 **hasta el jueves 12 de 2025 hasta las 11:00AM**, en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Bellas Artes.

Zona horaria (UTC-04 00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	10/6/2025 13:00		*
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas			
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	11/6/2025 12:00		*
Reunión aclaratoria			
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	11/6/2025 16:30		*
Presentación de Oferta Económica	12/6/2025 11:00		* Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	12/6/2025 11:01		*
Acto de Adjudicación	16/6/2025 16:00		*
Notificación de Adjudicación	16/6/2025 16:15		*
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento			
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	16/6/2025 16:30		*
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	16/6/2025 16:45		*
Plazo de validez de las ofertas	60	Dias	*



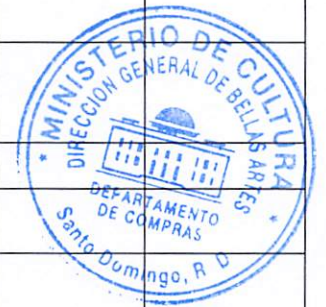
6. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:

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.		
Certificación MIPYMES, al día.		
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.		
Oferta técnica con las especificaciones técnicas del ítem.		
Formulario de entrega de muestra SNCC.F.056, (No Subsanable).		
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.		



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 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)		



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, y almacén, 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 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.



12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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 conlleven 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.

17. 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.

18. FORMULARIOS

13.1 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.**

13.2 Anexos

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

No hay nada escrito debajo de esta línea.