



## **Dirección General de Bellas Artes DGBA**

**Adquisición de artículos comestibles para el Palacio de Bellas Artes, (Relanzamiento del ítem no.2, galletas de avena, desierto en el proceso BELLAS ARTES-DAF-CD-2025-0050) Dirigida a MIPYMES.**

**COMPRA POR DEBAJO DEL UMBRAL**

**BELLAS ARTES-DAF-CD-2025-0061**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Agosto 2025



## 1- CONDICIONES GENERALES

### 1.1 Objeto de contratación

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **Adquisición de artículos comestibles para el Palacio de Bellas Artes, (Relanzamiento del ítem no.2, galletas de avena, desierto en el proceso BELLAS ARTES-DAF-CD-2025-0050) 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 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.bellasartescd.gob.do](http://www.bellasartescd.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   | Cuenta presupuestaria | Descripción  | Unidad de Medida | Cantidad Solicitada |
|------|----------|-----------------------|--|------------------|---------------------|
| 1    | 50181905 | 2.3.1.1.01            | GALLETAS DE AVENA (PAQ. 38 gramos)<br><b>Nota: Se requerirá que la fecha de expiración del producto debe de ser como mínimo 6 meses.</b> | UD               | 150                 |

**Nota: La muestra debe de ser presentada de forma física.**

**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.**
- Certificación MiPymes al día.
- Registro Mercantil vigente.
- Nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada como conforme a su original por el secretario y el presidente de la compañía y sellada con el sello social.



#### **B. Documentación Técnica:**

- 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 detalladas del ítem ofertado en este proceso.
- **Formulario de entrega de muestras, firmado y sellado por la institución. SNCC.F.056. (No Subsanable).**
- Carta firmada y sellada por el proveedor, donde explique que no tiene ningún vínculo familiar ni sanguíneo con empleados de esta Dirección General de Bellas Artes, conforme lo establecido en el Art. 14 de la Ley No. 340-06.

#### **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**

Los días y la hora estipulado para la entrega de las muestra serán: **viernes 15 de agosto, en horario de 9: 00 AM – hasta las 11:50 AM, y el lunes 18 de agosto de 9:00 AM hasta las 11 AM, 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 del producto con el que la compañía va a participar debidamente identificado, con el nombre de la empresa y el No. de ítem.**



**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.**

### **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 Subsanable).**
- ✓ Formulario de entrega de muestra SNCC.F.056. **(No Subsanable)**

### 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](mailto:aconsuegra@dgba.gob.do), [cdelacruz@dgba.gob.do](mailto:cdelacruz@dgba.gob.do), [ivaldez@dgba.gob.do](mailto: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 lunes 18 de agosto del 2025, hasta las 12:00 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   | 14/8/2025 16:20 |  |
| Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas   |                 |  |
| Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia | 15/8/2025 14:10 |  |
| Reunión aclaratoria  |                 |  |
| Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas                                     | 18/8/2025 08:05 |  |
| Presentación de Oferta Económica   | 18/8/2025 12:00 | <a href="#">Sugerir restantes fechas</a>         |
| Apertura Oferta Económica  | 18/8/2025 12:01 |  |
| Acto de Adjudicación   | 22/8/2025 12:00 |  |
| Notificación de Adjudicación   | 22/8/2025 12:15 |  |
| Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento  |                 |  |
| Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios   | 22/8/2025 12:25 |  |
| Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios   | 22/8/2025 12:45 |  |
| Plazo de validez de las ofertas  | 90              | 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 |
|--|--------|-----------|
| <b>DOCUMENTACIÓN LEGAL:</b>  |        |           |
| 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.  |        |           |
| Registro Mercantil vigente.  |        |           |
| Nómina de accionistas con composición accionaría actualizada, debidamente registrada y certificada como conforme a su original por el secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social. |        |           |
| <b>DOCUMENTACIÓN TECNICA:</b>  |        |           |
| 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 detalladas del ítem ofertado en este proceso.   |        |           |
| <b>Formulario de entrega de muestras, firmado y sellado por la institución. SNCC.F.056. (No Subsanable).</b>   |        |           |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Nota: se evaluarán las muestras recibidas, por los peritos designados en este proceso de compra, bajo el criterio de cumple / no cumple.</b></p>   |  |  |
| <p>Carta firmada y sellada por el proveedor, donde explique que no tiene ningún vínculo familiar ni sanguíneo con empleados de esta Dirección General de Bellas Artes, conforme lo establecido en el Art. 14 de la Ley No. 340-06.</p>   |  |  |
| <p><b>Para los consorcios:</b><br/>En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>-Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.</li> <li>-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.</li> </ul> |  |  |

### 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 |
|---|--------|-----------|
| <p>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. <b>(No Subsanable)</b></p> |        |           |

### 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.

La Dirección Administrativa y Financiera 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 estas galletas.**

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. Formulario de entrega de muestra SNCC.F.056. **(No Subsanable)**

No hay nada escrito debajo de esta línea.

