

# INDOCAFE

## Instituto Dominicano del Café

### ACTA ADMINISTRATIVA

06/04/2026

**ACTA ADMINISTRATIVA QUE ACLARA ENMIENDAS REALIZADAS AL CRONOGRAMA DEL PROCESO INDOCAFE— CCC-CP-2026-0001 RELATIVO AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA CASASOMBRA Y LÍNEA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE RIEGO, ALMACENAMIENTO Y BOMBEO DE AGUA EN VIVERO DE CAFÉ.**

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, el día seis (06) del mes de abril del año dos mil Veintiséis (2026), en la sala de conferencias del Segundo (2do.) piso del edificio que alberga la sede central del Instituto Dominicano del Café, sito C/Nicolas Ureña de Mendoza #117, Los Prados, Santo Domingo, D.N., se reunieron los miembros del Comité de Compras y Contrataciones de este Instituto Dominicano del Café, señores: **ROQUE ZABALA LORENZO**, en representación del Director Ejecutivo quien lo preside; **MARIA JOSEFINA BALVINA CAMILO PANTALEON**, Subdirectora Administrativa, **JOSE DE LA CRUZ RAMIREZ DIAZ**, Consultor Jurídico, **LUCIA FELIZ ALCANTARA**, Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo, **JOSE ANDRES REYES**, Responsable de Acceso a la Información (RAI); de conformidad con la convocatoria que les fuera hecha al efecto por el Presidente del Comité. Conforme con la convocatoria que les fuera hecha al efecto en virtud de lo previsto en el Decreto No.52-26, de fecha 28 de enero del 2026, contentivo del Reglamento de Aplicación de la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha 28 de julio del 2025.

**VISTO:** Corrección al Pliego de Condiciones del Proceso INDOCAFE CCC CP 2026 0001 para corregir error de digitación.

**VISTO:** Al momento de digitar los términos de referencias en relación con la descripción del geotanque erróneamente se digito la medida de 3.5 HP y 220 v y la capacidad mínima de almacenamiento de agua de 40,000 galones.

#### Suministro e instalación de geotanque

- 1) Suministro e instalación de geo tanque
  - a) Comprende el suministro e instalación de un geo tanque con capacidad mínima de almacenamiento de agua de 40,000 galones.
  - b) Geo tanque con estructura en malla electrosoldada de acero galvanizado, geomembrana de 1 mm de espesor en polipropileno flexible y 5 años de garantía.
  - c) Instalación a todo costo.
- 2) Suministro de electrobomba
  - a) Electrobomba de 3.5 HP y 220 v



**3) Instalación de caseta de bombeo y electrobomba**

- a) Incluye construcción de caseta de bombeo en block a un metro de altura, metal atornillado en resto de paredes, piso en cemento, puerta de metal y techo en alucín, de aproximadamente 4 m<sup>2</sup> (2x2 m) y 2.2 m de altura.
- b) **Instalación de electrobomba (3.5 HP y 220 v), con conexión y panel eléctrico**
- c) Entrega totalmente operativa a todo costo.

**Siendo lo correcto:**

**Suministro e instalación de geotanque**

- d) Comprende el suministro e instalación de un geo tanque con capacidad mínima de almacenamiento de agua de 10,000 galones equivalentes a 40mts, que es igual a 6.8 de diámetro
- e) Geo tanque con estructura en malla electrosoldada de acero galvanizado, geomembrana de 1 mm de espesor en polipropileno flexible y 5 años de garantía.
- f) Instalación a todo costo.

**Suministro de electrobomba**

- b) Electroboomba de 3 a 4 HP (200 v 40 tdh).



**VISTO:** La información en la pagina 9 sobre la documentación a presentar en el acápite ocho (8):

**DOCUMENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA;**

Credenciales:

Documentación Legal		
1.	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) firmado y sellado. por el representante legal autorizado en el Registro Mercantil.	Subsanable
2.	Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) firmado y sellado por el representante legal autorizado en el Registro Mercantil.	Subsanable
3.	Copia del Registro Mercantil, vigente, emitido por la Cámara de Comercio.	Subsanable
4.	Copia de Cédula del Representante de la Empresa. En caso de que la cédula no figure en la Nómina de Accionistas, Registro Mercantil ni en el Acta de Asamblea, deberá anexar un poder de Representación Notarizado.	Subsanable
5.	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	Subsanable



6.	Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	Subsanable
7.	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial el rubro <b>70130000</b> -Preparación, gestión y protección del terreno y del suelo, referida en el numeral uno (1) sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	Subsanable
8.	<b>8. Certificación de registro sanitario, emitido por el Ministerio de Salud Pública (MSP).</b>	
9.	Constancia de haber leído y aceptado el código de ética institucional, debidamente firmado y sellado.	Subsanable
10.	Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	Subsanable



Siendo lo correcto:

### DOCUMENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA;

Credenciales:

Documentación Legal		
	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) firmado y sellado. por el representante legal autorizado en el Registro Mercantil.	Subsanable
	Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) firmado y sellado por el representante legal autorizado en el Registro Mercantil.	Subsanable
	Copia del Registro Mercantil, vigente, emitido por la Cámara de Comercio.	Subsanable
	Copia de Cédula del Representante de la Empresa. En caso de que la cédula no figure en la Nómina de Accionistas, Registro Mercantil ni en el Acta de Asamblea, deberá anexar un poder de Representación Notarizado.	Subsanable
	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	Subsanable



	Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	Subsanable
	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial el rubro <b>70130000</b> -Preparación, gestión y protección del terreno y del suelo, referida en el numeral uno (1) sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	Subsanable
	Constancia de haber leído y aceptado el código de ética institucional, debidamente firmado y sellado.	Subsanable
	Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	Subsanable

**VISTO:** Inclusión de visita técnica para evaluar el lugar del proyecto para elaborar la propuesta a ofertar:  
Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento de objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

En caso de que los bienes a suministrar requieran de alguna instalación, los oferentes podrán realizar una visita técnica al lugar, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

Las visitas para recorrer el lugar donde se va a realizar el servicio de mantenimiento de la casahembra y la línea de abastecimiento de agua, suministro e instalación de sistema de riego, almacenamiento y bombeo de agua en vivero de café es el almacén Blanco Bonao es de carácter obligatorio en un horario de 8 a.m. a 4 p.m. los días martes y/o miércoles, antes de la presentación de ofertas.  
Contacto Ing. Agron. Marcos Luis Pérez. Teléfono: 829 630 8853.

**VISTO:** Corrección a la documentación de la PROPUESTA ECONOMICA:  
DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA:



**PROPUESTA ECONÓMICA**

Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) / Cotización presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 y/o cotización presentada	Cumple/ no cumple

SIENDO LO CORRECTO:

**PROPUESTA ECONÓMICA**

Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) / Cotización presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 y/o cotización presentada	Cumple/ no cumple
Garantía de mantenimiento y Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Fianza o Garantía Bancaria] por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el lunes 25 de mayo de 2026, inclusive. Si es fianza deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana. Si es garantía bancaria deberá ser presentada mediante garantía expedida por una institución de intermediación financiera autorizada por la Superintendencia de Bancos a operar en la República Dominicana.	Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con una (1) copia simple escaneada de la misma contenida en una memoria USB. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.	



**PROPUESTA ECONÓMICA**

Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Verificar la correspondencia entre los requerimientos establecidos en los pliegos de condiciones respecto de la oferta económica presentada por el oferente.	Presupuesto detallado con volumetría [no subsanable].	
Ser la oferta de menor precio de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	

**CONSIDERANDO:** Para corregir el Pliego de Condiciones por la razón de que debe existir concordancia entre la documentación y lo subido al Portal Transaccional se realizan los correctivos de los párrafos anteriormente señalados.

**CONSIDERANDO:** Se han tomado todas las medidas recomendadas. El Departamento Administrativo y Financiero ha trabajado de la mano con la Unidad Operativa de Compras en todo el proceso y las recomendaciones de la mesa de ayuda de la Asistencia Técnica.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 4 de la Resolución 0020 dice que: en caso de error ocurrido, es que el proceso a agotar en caso de error humano, cuando los usuarios incurran en errores humanos durante el uso de la plataforma que creen discrepancias entre lo digitado en el sistema y lo contenido en el soporte documental o que impidan la continuación del proceso, las instituciones deberán realizar un acto administrativo donde se documente y justifique lo ocurrido, emitido por el responsable del procedimiento, ya sea el Comité de Compras y Contrataciones o la Dirección Administrativa y Financiera, dependiendo del tipo de procedimiento de que se trate.

**CONSIDERANDO:** Que uno de los objetivos del Instituto Dominicano del Café es garantizar que sus procedimientos de compras estén ceñidos a las Normativas vigentes y a los principios de transparencia e igualdad de condiciones para todos los oferentes.

**CONSIDERANDO:** Dispone el numeral 2 del artículo 6 de la Ley Núm. 107-13, motivar adecuadamente las resoluciones administrativas” en el marco de las actuaciones y procedimientos administrativos, es declarado como un deber a cargo de la Administración Pública, y en ese sentido, es necesario remitirse al párrafo II del artículo 9 de la referida Ley Núm. 107-13 que señala, entre otras cosas, que la motivación de los actos que emanan de la Administración Pública es un requisito de validez de los mismos, tal como se cita a continuación: “Artículo 9. Requisitos de validez. Sólo se considerarán válidos los actos administrativos dictados por órgano competente, siguiendo el procedimiento establecido y respetando los fines previstos por el ordenamiento



jurídico para su dictado.

**Párrafo II.** La motivación se considerará un requisito de validez de todos aquellos actos administrativos que se pronuncien sobre derechos, tengan un contenido discrecional o generen gasto público, sin perjuicio del principio de racionalidad previsto en el Artículo 3 de esta ley. De las disposiciones antes citadas, se verifica que para que un acto administrativo se considere válido, debe cumplir con una serie de requisitos sine qua non, a fin de producir efectos jurídicos, como son los siguientes: i) que sea dictado por el órgano competente; ii) que se ajuste al procedimiento previsto, y; iii) que esté debidamente motivado y sustentado. En cuanto a este último elemento, el numeral 4 del artículo 3 de la Ley Núm. 107-13 establece el principio de racionalidad, el cual se extiende especialmente a la motivación y argumentación que debe servir de base a la entera actuación administrativa, y en ese orden reconoce que: "La Administración debe actuar siempre a través de buenas decisiones administrativas que valoren objetivamente todos los intereses en juego de acuerdo con la buena gobernanza democrática.


**PRIMERA RESOLUCIÓN: APROBAR,** como al efecto APRUEBA la MODIFICACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES del proceso INDOCAFE-CCC-CP-2026-0001, relativo al proceso de SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA CASASOMBRA Y LÍNEA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE RIEGO, ALMACENAMIENTO Y BOMBEO DE AGUA EN VIVERO DE CAFÉ

**SEGUNDA RESOLUCIÓN: APROBAR,** como al efecto APRUEBA, la ENMIENDA realizada al Pliego de Condiciones del proceso REFERENCIA: INDOCAFE—CCC-CP-2026-0001, para el SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA CASASOMBRA Y LÍNEA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE RIEGO, ALMACENAMIENTO Y BOMBEO DE AGUA EN VIVERO DE CAFÉ.

**Firmados miembros del Comité de Compras y Contrataciones:**

  
**Roque Zabala Lorenzo**

En representación del Director Ejecutivo y  
 Presidente del Comité de Compras

  
**María Josefina Balbina Camilo**  
 Subdirectora Administrativa

  
**José De La Cruz Ramirez Diaz**  
 Consultor Jurídico

  
**Lucia Feliz Alcántara**  
 Enc. Dpto. de Planificación y Desarrollo

  
**José Andrés Reyes**  
 Resp de Acceso a la Información (RAI)