



Dirección General de Bellas Artes DGBA

FICHA TÉCNICA

**Adquisición de Abanicos, Bebederos y Deshumificador, para uso en la
Dirección General de Bellas Artes y Dependencias (Dirigido a
MIPYME).**

**COMPRA MENOR
BELLAS ARTES-DAF-CM-2023-0026**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Julio, 2023



1- CONDICIONES GENERALES

1.1 Objeto de contratación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición de Abanicos, Bebederos y Deshumificador, para uso en la Dirección General de Bellas Artes y Dependencias (Dirigido a MIPYME)**, 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 servicios 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 el, 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 a los rubros del proceso.**



Los bienes a adquirir se detallan a continuación:

Ítem	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	48101711	Bebedores 2 llaves, de botellón escondido, dispensador de agua fría y caliente y bandeja de goteo (10 -p/ comité mixto y 1 dpto. de seguridad)	UD	11
2	40101604	Abanicos tipo torres de color blanco o crema de 51 pulgadas de alto y un diámetro de 29 pulgadas, a 110 v (p/ comité mixto)	UD	21
3	40101604	Abanicos tipo ventiladores de piso, uso interior con size de 16" a 110 voltio (p/ comité mixto)	UD	19
4	40101902	Deshumificador con capacidad de 40 a 60 pinta para el Archivo central de DGBA (para Dpto. Archivo y Correspondencia)	UD	1
5	40101604	Abanicos de pedestal de 16 pulgadas. (1 p/ dpto. de seguridad y 2 para Dpto. Relaciones interinstitucionales)	UD	3
6	40101604	Abanico de pared (p/ Dpto. de Archivo y correspondencia)	UD	1

Nota: El oferente interesado en participar deberá cotizar los ítems enumerados en el mismo orden de la lista de artículos de este proceso.

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 Portal Transaccional 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 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 Portal Transaccional 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:

- 1) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- 2) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, activo y con los rubros del proceso de contratación.
- 3) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- 4) En el caso de personas jurídicas, certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- 5) Carta de autorización de crédito a 45 días.
- 6) 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, sin retrasos.
- 7) Oferta técnica con las especificaciones técnicas por detalladas por cada ítem y con imágenes de cada ítem a ofertar.
- 8) Constancia de aceptación del Código de Ética del contratante.
- 9) Certificación MIPYMES vigente.



Nota: En los casos de que la presentación de propuesta sea presentada a través de la Plataforma del Portal Transaccional, no tienen que presentarla en físico.

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

El oferente que desee participar podrá enviar su oferta tanto en físico a la unidad de compras como por el Portal Transaccional.

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 Portal Transaccional deberá enviar sus documentos debidamente firmados y sellados en todas sus páginas, con iguales condiciones al párrafo anterior.

2.1.3 Documentación a presentar en el “Sobre B”

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

Nota: Los proveedores podrán presentar su oferta económica en la Plataforma del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas, adjuntado a su oferta dicho formulario **(SNCC.F.033) y/o Cotización.**

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 (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.

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, ivaldez@dgba.gob.do.

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

Las propuestas deben ser cargadas por el Portal Transaccional o en su defecto entregadas físicamente en sobre cerrado y sellado, con el sello de la empresa, hasta el 09 de agosto de 2023, hasta las 10:00 a.m., en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Bellas Artes.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Cronograma

	Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	01/08/2023 13:00	
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas		
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	4/8/2023 11:30	
Reunión aclaratoria		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	7/8/2023 15:45	
Presentación de Oferta Económica	09/08/2023 10:00	* Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	09/08/2023 10:01	
Acto de Adjudicación	15/08/2023 12:00	
Notificación de Adjudicación	15/08/2023 12:01	
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento		
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	15/08/2023 12:02	
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	15/08/2023 12:03	
Plazo de validez de las ofertas	60 * Días	



7. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:

Los responsables de las áreas requirentes de la DGBA emitirán el informe pericial, basados en el sobre A los cuales procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el sobre referido de cada oferente. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

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**". Los peritos elegirán, dentro del plazo legal, la oferta que estimen más conveniente a los intereses de la Dirección General de Bellas Artes.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, activo y con los rubros el proceso de contratación.		
Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.		
Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social, si es persona jurídica.		
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, sin retrasos.		
Oferta técnica con las especificaciones técnicas por detalladas por cada ítem y con imágenes de los productos a ofertar.		
Constancia de aceptación del Código de Ética del contratante.		
Certificación MIPYMES vigente.		

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.

Los peritos podrán descalificar las propuestas que excedan los marcos presupuestarios.

9. ADJUDICACIÓN



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 Departamentos de Archivo y Correspondencia, Seguridad, Comité Mixto de Salud y Seguridad en el Trabajo y Departamento de Relaciones Interinstitucionales, de Bellas Artes evaluarán las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, económicas, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al departamento de compras autorizando proceder a seleccionar al Oferente/Proponen que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

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.

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.

10. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN

La notificación de la adjudicación resultado del concurso será informada a todos los participantes, a través del portal transaccional y por correo electrónico.

11. ORDEN DE COMPRAS

La Orden de Compras producirá efectos sólo a partir de las firmas correspondientes, del Encargado de la Unidad de Compras o quien haga sus veces y el Director (a) Administrativo y Financiero.

12. CONDICIONES DE ENTREGA

El oferente interesado en participar en el referido proceso debe de estar en la disposición de entregar los bienes luego que se le emita la orden de compras y se le notifique que fue adjudicado.

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

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, los bienes 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.

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. Constancia de aceptación del Código de Ética del contratante.
4. Código de Ética

No hay nada escrito debajo de esta línea.

