



## Dirección General de Bellas Artes DGBA

### FICHA TÉCNICA

Adquisición de Mobiliarios para las oficinas de la Dirección General de Bellas Artes. Dirigido a MiPymes.

COMPRA MENOR  
BELLAS ARTES-DAF-CM-2024-0008

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Febrero, 2024



## 1- CONDICIONES GENERALES

### 1.1 Objeto de contratación

Constituye el objeto de la presente convocatoria **Adquisición de Mobiliarios para las oficinas de la Dirección General de Bellas Artes. Dirigido 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 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 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](http://www.bellasartessrd.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector de las contrataciones públicas dominicanas, [www.portaltransaccional.gob.do](http://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	56101703	Escritorios 160*70 cm, de madera y base de metal	U/D	4
2	56112104	Sillones ejecutivos de tela negro, brazos ajustables, soporte lumbar, reposa cabezas, ergonómicos, reforzados (3 años de garantía)	U/D	3
3	56112104	Sillones semi-ejecutivos, de tela negro, soporte lumbar, brazos ajustables	U/D	3
4	56101703	Escritorios 130*70 cm, de madera y base de metal	U/D	8

**Nota:**

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

**Nota:** El oferente interesado en participar deberá tener la disponibilidad de entrega inmediata de estos artículos.

**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 via 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 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 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 el rubro 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) Oferta técnica con las especificaciones técnicas (agregar catálogo de imágenes), detalladas de los artículos.
- 7) Constancia de aceptación del Código de Ética del contratante.
- 8) Certificación MIPYME al día.
- 9) Carta de garantía de los artículos ofertados.

**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 cotiche 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](mailto:aconsuegra@dgba.gob.do), [cdelacruz@dgba.gob.do](mailto:cdelacruz@dgba.gob.do) y por la sección de mensajes del portal transaccional.



### 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 28 de febrero de 2023, hasta las 2:00 PM**, 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	23/02/2024 14:00
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	26/2/2024 14:00
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	28/2/2024 09:00
Presentación de Oferta Económica	28/02/2024 14:00
Apertura Oferta Económica	28/02/2024 14:05
Acto de Adjudicación	29/02/2024 14:00
Notificación de Adjudicación	29/02/2024 14:05
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	29/02/2024 14:06
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	29/02/2024 14:07
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	29/02/2024 14:08
Plazo de validez de las ofertas	90 * Días

Mipymes

### 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.



Los peritos asignados para la evaluación de este proceso, evaluarán 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"**. 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 el rubro del 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 (agregar catalogo de imágenes), detalladas de los artículos.		
Constancia de aceptación del Código de Ética del contratante.		
Certificación MIPYME al día.		
Carta de garantía de los artículos ofertados.		

### 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. 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 la ficha técnica que hayan sido evaluadas técnicamente bajo el **cumple/no cumple** y de acuerdo al criterio del **menor precio ofertado**, escogiendo así la oferta más conveniente para los intereses de la institución contratante.

## 10. 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.

La Dirección Administrativo y Financiero y Departamento de servicios generales, 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.

## 11. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN

Se notificará a través del portal transaccional y por correo electrónico el adjudicado que haya cumplido con las especificaciones técnicas.

## 12. ORDEN DE COMPRAS



La Orden de Compras 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. 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. **(Entrega inmediata).**

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

### 14. 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.

### 15. FORMULARIOS

#### 15.1 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.**

#### 15.2 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.

---

No hay nada escrito debajo de esta línea.