



Dirección General de Bellas Artes DGBA

Adquisición de cristalería, mantelería, plásticos, metal y acrílicos, para la sección de protocolo y eventos de la Dirección General de Bellas Artes. (Dirigido a MIPYMES)

COMPRA MENOR
BELLAS ARTES-DAF-CM-2024-0021

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Abril, 2024



1- CONDICIONES GENERALES

1.1 Objeto de contratación

Constituye el objeto de la presente convocatoria **Adquisición de cristalería, mantelería, plásticos, metal y acrílicos, para la sección de protocolo y eventos 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 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.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	imagen	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	52152104		Copas Grandes Multiuso(Cristal)	UD	100
2	48101903		Vasos Highball de cristal	UD	100
3	48101903		Dispensador de Jugos Cristal	UD	1
4	48101905		Tazas con Platos (para café con leche)	UD	50








5	52151701		Termos acromados elegantes para chocolate	UD	2
6	52151701		Termos acromados elegantes para café	UD	2
7	48101919		Pucheritos de cristal para arreglos de flores	UD	8
8	52121604		Manteles con Bambalina Blanca 96"	UD	2
9	52121604		Manteles con Bambalina Blanca 72"	UD	2
10	52121604		Manteles, topos y bambalinas para 72"	UD	2



11	52121604		Manteles, topos y bambalinas para 96"	UD	2
12	47131501		Cuadros de tela para el brillo de copas	UD	4
13	11161501		Forro de Tela Negra para Podium	UD	1
14	11161501		Doilers Tela Blanca para bandeja rectangular	UD	4
15	11161501		Doilers Tela Blanca para bandeja redonda	UD	4
16	24121503		Cajas plásticas Almacenaje 42.2 x 25"	UD	4
17	24121503		Cajas plásticas Almacenaje Copas	UD	4



18	24121503		Cajas Plásticas Almacenaje Vasos	UD	4
19	56101519		Mesas Rectangulares de 96"	UD	2
20	56101519		Mesas Rectangulares de 72"	UD	2
21	45111501		Podium Acrilico Transparente con Logo	UD	1
22	55121727		Letreros de Reservado en Acrilico Transparente	UD	10
23	55121711		Perfil desarmable para montaje back panel con logo institucional (Metal)		1



				UD	
24	52141608		Plancha a Vapor Pequeña	UD	1
25	52152006		Bandejas para café rectangular (Metal)	UD	2
26	60101401		Pin de Metal con Logo Institucional	UD	100
27	52151704		Cucharillas Pequeñas Café (Metal)	UD	50



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 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 MIPYME al día.**

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, sin retrasos. (entrega inmediata)
- Oferta técnica con las especificaciones técnicas (agregar catálogo de imágenes), detalladas de los artículos
- Garantía para los bienes que apliquen.



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.

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 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.

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) y / o cotización. (No Subsanable)**

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 y/o que tenga incongruencias y con el ITBIS 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, 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 23 de abril del 2024, hasta las 10:00 am**, 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	18/4/2024 10:00
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	19/4/2024 15:00
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	22/4/2024 12:30
Presentación de Oferta Económica	23/4/2024 10:00
Apertura Oferta Económica	23/4/2024 10:01
Acto de Adjudicación	25/4/2024 12:00
Notificación de Adjudicación	25/4/2024 15:00
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	25/4/2024 15:15
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	25/4/2024 15:30
Plazo de validez de las ofertas	90 Días



7. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:

El responsable del área requirente de la DGBA emitirá el informe pericial, basado en el sobre A el cual 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
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 MIPYME al día.		
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, sin retrasos. (entrega inmediata)		
Oferta técnica con las especificaciones técnicas (agregar catálogo de imágenes), detalladas de los artículos		
Garantía para los bienes que apliquen.		

NOTA: La fecha límite de subsanación de documentos en caso de ser necesarios será hasta el 24 de abril de 2024 hasta las 12:00 pm.

8. DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los peritos podrán descalificar cualquier propuesta que contenga información errada 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, de igual forma serán tomados en cuenta y revisados **los precios** de acuerdo al criterio del menor precio ofertado.

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.

El Departamento Administrativo y Financiero 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.

La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la menor propuesta (se tomará en cuenta los precios ofertados) 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 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.

NOTA: Nota: En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) 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.



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).**

Las Sra. Kirsy Moreta, encargada de almacén y suministro junto a la Sra. Rosangela Alevante, Gestora de protocolo y eventos serán las encargadas de recibir 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. 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.

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.

