



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

### **FICHA TÉCNICA**

**Servicio de llenado de 2,080 botellones de agua potable de cinco (5) galones, para uso en el Palacio de Bellas Artes y sus dependencias. (Relanzamiento proceso desierto: BELLAS ARTES-DAF-CD-2025-0006)**

### **COMPRA POR DEBAJO DEL UMBRAL**

**BELLAS ARTES-DAF-CD-2025-0013**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Febrero, 2025



## 1- CONDICIONES GENERALES

### 1.1 Objeto de contratación

Constituye el objeto de la presente convocatoria, **Servicio de llenado de 2,080 botellones de agua potable de cinco (5) galones, para uso en el Palacio de Bellas Artes y sus dependencias. (Relanzamiento proceso desierto: BELLAS ARTES-DAF-CD-2025-0006)**, 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 por debajo del umbral, 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 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 tiene 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 a los rubros del proceso.**



El servicio a adquirir se detalla a continuación:

Ítem	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	50202301	Servicio de llenado de 2,080 botellones de agua potable de cinco (5) galones, para el uso del Palacio de Bellas Artes, Conservatorio Nacional de Música, y Edificio de las Escuelas y la Escuela de Bellas Artes de Santo Domingo Este.	UD	2,080.00

**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.

**Nota:** El proveedor interesado en participar debe tener entre 25 y 30 años operando en el mercado, su propio centro de producción y distribución, no se aceptan intermediarios.

Tomar en cuenta que el oferente debe de entrar los botellones hasta el almacén.

**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 por 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 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.

**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) Certificación de permiso para la venta de agua para el consumo, emitida por las autoridades competentes. (Ministerio de Salud Pública).
- 8) Certificado oficial para usar sello de calidad INDOCAL. **(No Subsanable).**

**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 de Contrataciones Públicas.

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 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.
- ✓ Certificado oficial para usar sello de calidad INDOCAL. **(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) , 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 martes 25 de febrero del 2025, hasta las 3:05 PM., en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Bellas Artes.

## 6. 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 <b>(SNCC.F.042)</b>		
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, activo y con los rubros 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.		
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.		
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.		

Constancia de aceptación del Código de Ética del contratante.		
Certificación de permiso para la venta de agua para el consumo, emitida por las autoridades competentes. (Ministerio de Salud Pública)		
Certificado oficial para usar sello de calidad INDOCAL. <b>(No Subsanable).</b>		

**Lugar de entrega:**

LUGAR	DIRECCION	CIUDAD
PALACIO DE BELLAS ARTES	AVE. MAXIMO GOMEZ, ESQUINA AV. INDEPENDENCIA, GAZCUE	SANTO DOMINGO
EDIFICIO LAS ESCUELAS DE BELLAS ARTES	CALLE CESAR NICOLAS PENSON, ESQUINA RICARDO ROBLES , LA ESPERILLA	SANTO DOMINGO
CONSERVATORIO NACIONAL	CALLE CESAR NICOLAS PENSON, DENTRO DEL PARQUE IBEROAMERICA	SANTO DOMINGO
ESCUELA DE BELLAS ARTES	CALE SEGUNDA, ESQUINA JOSE FRANCISCO PENA GOMEZ, EN VILLA CARMEN, STOG. DGO. ESTE	SANTO DOMINGO ESTE

Estas solicitudes las hará, el señor **Jorge Cuevas**, encargado de Servicios Generales de la Dirección General de Bellas Artes.

**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 el perito 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 de acuerdo el criterio del **menor precio Ofertado**, escogiendo así la oferta más conveniente para los intereses de la institución contratante.

**10. ADJUDICACIÓN**

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.

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 el área requirente, 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.

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**

La notificación de la adjudicación del concurso será informada a todos los participantes por medio al portal transaccional y vía correo electrónico al o los oferentes que resulten ganador(es).

## **12. ORDEN DE COMPRAS O SERVICIOS**

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 Administrativo y Financiero.

## **13. CONDICIONES DE ENTREGA**

El oferente interesado en participar en el referido proceso debe de estar en la disposición de entregar el servicio, 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. **NOTA:** Al finalizar la entrega del 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. 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 núm. 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.

#### 15. 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 servicio entregado 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.

Para el pago de la factura del oferente que resulte ganador, deberá de enviar la certificación de pago al día de los Impuestos, de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y a la factura con comprobante gubernamental activo; se le aplicarán las retenciones que requieran en base a su naturaleza como persona jurídica o persona física, según lo establecido en el Artículo 309 del título II del código tributario (Ley 11-92) y en la Norma 02-05 de agentes de Retención del ITBIS. Emitiéndole con el pago correspondiente, la carta de retención de impuestos reglamentaria.

#### 16. FORMULARIOS

##### 16.1 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.**

##### 16.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)

---

No hay nada escrito debajo de esta línea.