

BELLAS ARTES-DAF-CD-2025-0016



Dirección General de Bellas Artes **DGBA**

FICHA TÉCNICA

Servicios varios de Plomería, para la Dirección General de Bellas Artes.

BELLAS ARTES-DAF-CD-2025-0016

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo, 2025



1- CONDICIONES GENERALES

1.1 Objeto de contratación

Constituye el objeto de la presente convocatoria **Servicios varios de Plomería, para para la Dirección General de Bellas Artes**. 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 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 por debajo del umbral, 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**.



El servicio a adquirir se detalla a continuación:

Ítem	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	72101510	<p>Servicios varios de Plomería, para la Dirección General de Bellas Artes.</p> <p>Detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demolición de piso para descubrimiento de tubería PVC existente en baños damas y caballeros primer piso salón de profesores 20 MT2. • Demolición de cerámica paredes para descubrimiento de tubería fluxómetros 2 MT2. • Sustitución de tubería PVC a PPR en bajo de damas y caballeros profesores. • Confección en PPR de salida de agua para fluxómetros y lavamanos. • Desinstalación y posterior instalación de aparatos sanitarios. • Suministro e instalación de piso 45 * 45. 20 MT2 baño de damas y caballeros. • Suministro e instalación de cerámicas 20*30 para paredes baño de damas. • Desmonte de tapa de registro existente, suministro e instalación de tapa de registro con dimensiones 0.40 CM * 0.40 CM plástica. Servicio incluye construcción de base para colocación de tapa. • Limpieza continua y bote de escombros. <p>-El lugar a realizar este servicio es en el Edificio de las Escuelas de Bellas Artes.</p>	U/D	1 Servicio

El proveedor adjudicado estará obligado a cumplir con las siguientes especificaciones:

- Cumplir con la fecha de entrega pautada según su cronograma de ejecución presentado.
- Asumir los daños a terceros y a la infraestructura del lugar donde se ejecute el trabajo.
- Los posibles vicios ocultos son asumidos por el proveedor adjudicado.
- No es responsabilidad del Palacio de Bellas Artes de los materiales y objeto dejado por el proveedor en el lugar de trabajo.
- El proveedor tiene que respetar todas las normas de seguridad.
- En el lugar de trabajo el proveedor debe dejar todo limpio y en buen estado.

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:

A. Documentación legal/ Técnica:

- 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.**
- Oferta técnica, según lo solicitado en el detalle del servicio a adquirir de este proceso.
- Carta de autorización de crédito a 45 días.
- Cronograma de ejecución de entrega del servicio.
- Carta de garantía del servicio de seis (6) meses del trabajo realizado.
- Carta certificación del proveedor, que establezca que asume respetar las normas de seguridad, dejar todo limpio y en buen estado, asumir los daños a terceros y a la infraestructura del lugar donde se ejecute el trabajo, que asume los vicios ocultos.



B. Documentación Económica:

- 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. **(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.

Nota:

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser objeto de Adjudicación.**

2.1 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. **(No Subsanable).**

3. 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, y por la sección de mensajes del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).



4. 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 lunes 10 de marzo del 2025, hasta las 14:05 pm, en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Bellas Artes.**


5. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:

El responsable del área requirente de la DGBA emitirá el informe pericial, 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 perito asignado para la evaluación de este proceso, evaluará 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 TÉCNICA:		
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.		
Oferta técnica, según lo solicitado en el detalle del servicio a adquirir de este proceso.		
Carta de autorización de crédito a 45 días.		
Cronograma de ejecución de entrega del servicio.		
Carta de garantía del servicio de seis (6) meses del trabajo realizado.		

Carta certificación del proveedor, que establezca que asume respetar las normas de seguridad, dejar todo limpio y en buen estado, asumir los daños a terceros y a la infraestructura del lugar donde se ejecute el trabajo, que asume los vicios ocultos.	
---	---

6. 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.

7. 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.

8. ADJUDICACIÓN

La dirección administrativa y financiera y los peritos de este proceso 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.

Se notificará a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas y por correo electrónico el adjudicado que haya cumplido con las especificaciones técnicas.

9. 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.



10. ORDEN DE SERVICIO

La Orden de Servicio 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.

11. 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 y se le notifique que fue adjudicado.

(Entrega Inmediata a coordinar con dpto. requirente).

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

NOTA: Al finalizar la entrega del bien la institución evaluará (recepción del bien o servicio: 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.

12. 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 num. 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.

13. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRAS/ SERVICIOS

Se considerará incumplimiento:

- No entregar los servicios contratados en el tiempo indicado.
- La paralización de la entrega de los servicios contratados sin causa justificada.

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.

Nota: Al proveedor adjudicado se le pedirá al momento de enviar su expediente a pago las certificaciones DGII y TSS al día.

15. EN CASO DE EMPATE ENTRE OFERENTES

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento: Se decidirá la adjudicación, aplicando el criterio establecido:

- 1) Haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME, MIPYME mujer, MIPYME industrial u otros sectores priorizados.
- 2) En caso de que no se hayan recibido ofertas que cumplan con el criterio se procederá por una selección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

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.

