



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

### **FICHA TÉCNICA**

**Servicio de impresión para las diferentes actividades del 2do trimestre de la Dirección de gestión y difusión, Defae, Recursos Humanos y el Despacho. Dirigida a MiPymes.**

**BELLAS ARTES-DAF-CM-2025-0016**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Mayo, 2025



## 1- CONDICIONES GENERALES

### 1.1 Objeto de contratación

Constituye el objeto de la presente convocatoria, **Servicio de impresión para las diferentes actividades del 2do trimestre de la Dirección de gestión y difusión, Defae, Recursos Humanos y el Despacho. Dirigida 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.bellasartestr.d.gob.do](http://www.bellasartestr.d.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.**



## El servicio a adquirir se detalla a continuación:

Ítem	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Monto estimado
1	82121505	<p>Servicio de impresión para las actividades del Segundo Trimestre de la Dirección de Gestión y difusión.</p> <p><b>Incluyendo Instalación y Desmontaje cuando sea necesario.</b></p> <p><b>Impresos varios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pueden surgir cambios de fechas posteriores.</li> <li>• Pueden surgir otros impresos posteriores a la programación.</li> </ul>	UD	1	\$120,000.00
2	82121505	<p>Servicio de impresión para las actividades del Segundo trimestre de Defae.</p> <p><b>Impresos varios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pueden surgir cambios de fechas posteriores.</li> <li>• Pueden surgir otros impresos posteriores a la programación.</li> </ul>	UD	1	\$165,000.00
3	82121505	<p>Servicio de impresión para las actividades del Segundo Primer trimestre de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresos varios</li> <li>• Pueden surgir cambios de fechas posteriores.</li> <li>• Pueden surgir otros impresos posteriores a la programación.</li> </ul>	UD	1	\$10,000.00
4	82121505	<p>Servicio de impresión para las actividades del Segundo Planificación (<b>ver ficha técnica</b>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresos varios</li> <li>• Pueden surgir cambios de fechas posteriores.</li> </ul> <p><b>Pueden surgir otros impresos posteriores a la programación</b></p>			\$5,000.00



5	82121505	Servicio de impresión para las actividades del Segundo trimestre del Despacho. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Impresos varios</b></li> <li>• <b>Pueden surgir cambios de fechas posteriores.</b></li> <li>• <b>Pueden surgir otros impresos posteriores a la programación.</b></li> </ul>	UD	1	\$10,000.00
<b>Total estimado:</b>					<b>DOP \$310,000.00</b>



**DESGLOSE DEL SERVICIO:**

**ITEM 1 -DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DIFUSIÓN:**

No.	Nombre del Evento	Descripción de Ítems	Fecha de Entrega
01	Espectáculo Teatral "Omar y los Demás" <i>Compañía Nacional de Teatro</i>	400 boletas 2.5" x 5" pulgadas	A Definir fecha en el transcurso del T2 (10:00 a.m.)
02	Concierto "Lied: La Canción de Arte en alemán" <i>Compañía Lírica Nacional</i>	10 afiches 11" x 17" pulgadas 300 programas tipo Trípticos 11" x 17" pulgadas	Lunes 19, mayo (10:00 a.m.)
03	Espectáculo de Danza "Suite Contemporáneo" <i>Compañía Nacional de Danza Contemporánea</i>	1 banner Vertical en Vinyl Mate 9' x 17' pies 1,836 boletas 2.5" x 5" pulgadas 5 afiches 11" x 17" pulgadas 5 afiches QR 11" x 17" pulgadas	Lunes 02, junio (10:00 a.m.)
04	Concierto "Requiem" <i>Coro Nacional Dominicano</i>	600 libros de Mano 8(½)" x 8(½)" pulgadas	Lunes 16, junio (10:00 p.m.)
05	Puesto en Circulación "Catálogo de Bellas Artes" <i>Galería Nacional de Bellas Artes</i>	10 catálogos de 100 páginas satinado en mate 8(½)" x 11", empastado de tapa dura y full color	Viernes 20, junio (10:00 a.m.)

**ITEM 2- DEFAE:**

	Descripción	DESCRIPCIÓN
1	Escuelas de Bellas Artes La Vega	400 Brochures trípticos en satinado 100 50 bloques formularios de permiso, media página a 2 colores en bon encolados.

2	Conservatorio Nacional de Música	Impresiones en líneas de vinyl negro para pentagramar 25 pizarras tamaño 120 x 60 ( <i>*ver fig 1 anexa</i> )
3	ENAV	1 bajante 6x8 pies 30 Afiches en satinado 100 11 x 17" 1 Texto en vinyl cortado 30 x 40 "(transfer) 400 fichas 11 x 17" en opalina sobre sintra ( <i>*ver fig 2 anexa</i> ) 1 bandera grande con el logo de la escuela 69 x 49 pulgads con su asta de madera.
4	DEFAE	1 Bajante 5 x 2 pies 15 Señlíticas 12 x 15" y 10 8.5 x 11 en viny adhesivo sobre sintra 1 Portabenner y 1 porta cartel (ver figura 3 anexa ). 60 gafetes plastificados con cordones 60 carpetas 8.5 x 11 con bolsillos full color

**Figuras:**

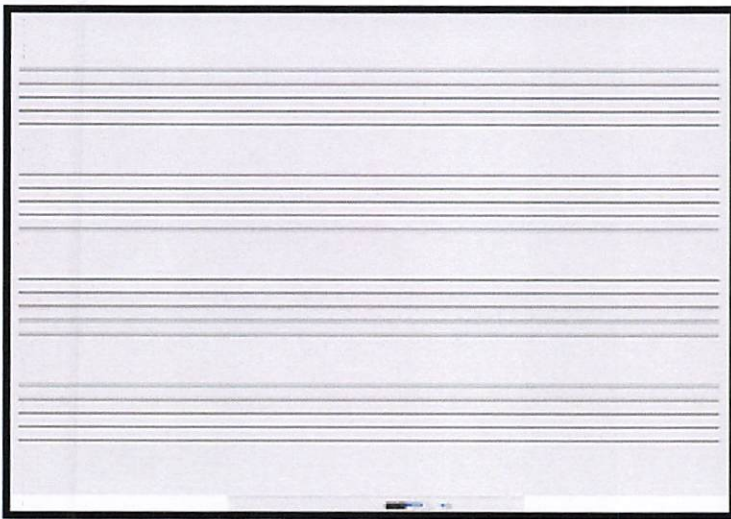


FIGURA 1



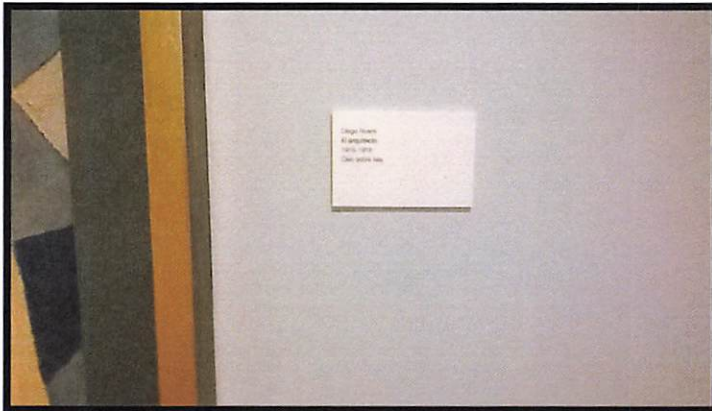


FIGURA 2



FIGURA 3



**ITEM 3- Recursos Humanos:**

CANTIDAD	DETALLE	MEDIDA
1	Placa de Reconocimiento	8 pulgadas, en acrílico
1	Bajante	90x90 pulgadas
1	Bajante	20x60 pulgadas

**ITEM 4- Planificación:**

Letrero con el logo de la Escuela elemental de música, Elila Mena, tamaño 9 de largo x12 de ancho en pulgadas, 9x12 vertical.

Letrero reglamento interno (políticas) para el acceso del personal técnico del depto, tic al área de data Center, Tamaño 8 ½ x 11 pulgadas, vertical.

**ITEM 5- Despacho**

**Confección de tres (3) buzones de denuncias de la Comisión de integridad gubernamental y cumplimiento normativo:**

Alto 30 cm

Ancho (frontal) 35 cm

Largo (profundidad) 45

Material Acrílico blanco

**Sello Redondo de la Comisión de integridad gubernamental y cumplimiento normativo:**

**Tamaño (42mm)**

**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 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 MiPymes al día.

**B. Documentación Técnica:**

- Carta de autorización de crédito a 45 días.
- Constancia de aceptación del Código de Ética del contratante.
- 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.

**Para los consorcios:**

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración y la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
- Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- Acta de Asamblea General de cada socio del Consorcio que apruebe y autorice la conformación del Consorcio, así como la designación del representante ante el Consorcio.

**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”.**

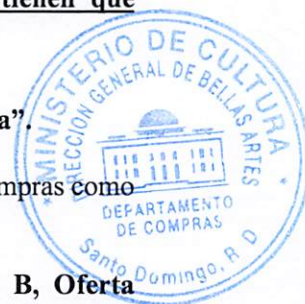
El oferente que desee participar podrá enviar su oferta tanto en físico a la unidad de compras como por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)

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.

**2.1.3 Documentación a presentar en el “Sobre B”**

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) y / o cotización. (No Subsanable), sellada y firmada con el ITBIS transparentado, deberá estar expresado en moneda nacional.**
- **Plantilla de precios firmada y sellada. (No Subsanable):** plantilla con impuesto incluido, esta plantilla consiste en una guía de precios unitarios de los bienes o servicios relacionados



con este proceso, que el suplidor debe presentar y que serán revisados y evaluados por la unidad de compras y los peritos asignados, esta plantilla nos permitirá aprobar las cotizaciones de los pedidos que se realizaran.

**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. **(No Subsanable)**
- ✓ **La falta de presentación de la Plantilla de precios firmada y sellada. (No Subsanable).** plantilla con impuesto incluido, esta plantilla consiste en una guía de precios unitarios de los bienes o servicios relacionados con este proceso, que el suplidor debe presentar y que serán revisados y evaluados por la unidad de compras y los peritos asignados, esta plantilla nos permitirá aprobar las cotizaciones de los pedidos que se realizaran.

**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 jueves 08 de mayo de 2025, hasta las 12:00 M**, en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Bellas Artes.

**6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	02/05/2025 12:00		*
Acto de asignación de riesgo			
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	6/5/2025 17:00		*
Reunión aclaratoria			
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	7/5/2025 14:30		*
Presentación de Oferta Económica	08/05/2025 12:00		* <a href="#">Sugerir restantes fechas</a>
Apertura Oferta Económica	08/05/2025 12:01		*
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	08/05/2025 12:05		*
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	12/05/2025 12:07		*
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta			
Acto de Adjudicación	15/05/2025 15:00		*
Notificación de Adjudicación	15/05/2025 15:15		*
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento			
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	15/05/2025 15:20		*
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	15/05/2025 15:25		*
Plazo de validez de las ofertas	60	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 los cuales 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
<b>DOCUMENTACIÓN LEGAL:</b>		
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		

Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <b>no es necesario enviar, será verificado en línea por la institución.</b>		
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <b>no es necesario enviar, será verificado en línea por la institución.</b>		
Registro de Proveedores del Estado (RPE), <b>no es necesario enviar, será verificado en línea por la institución.</b>		
Certificación MiPymes al día.		
<b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:</b>		
Carta de autorización de crédito a 45 días.		
Constancia de aceptación del Código de Ética del contratante.		
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.		

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

DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA	CUMPLE	NO CUMPLE
<b>Formulario (SNCC.F.033) y/o cotización</b> que no esté debidamente llenado, firmado, sellado y/o que tenga incongruencias y con el ITBIS transparentado, deberá estar expresado en moneda nacional. <b>(No Subsancionable)</b>		
<b>Plantilla de precios firmada y sellada. (No Subsancionable):</b> plantilla con impuesto incluido, esta plantilla consiste en una guía de precios unitarios de los bienes o servicios relacionados con este proceso, que el suplidor debe presentar y que serán revisados y evaluados por la unidad de compras y los peritos asignados, esta plantilla nos permitirá aprobar las cotizaciones de los pedidos que se realizaran.		



## 10. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente **la menor propuesta en base a los precios presentados en la plantilla de precios** 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.

El perito evaluará y comparará 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 de este proceso 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.

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.

**NOTA:** Se tomará en cuenta al momento de la adjudicación, los informes de No conformidad en la entrega del bien o servicio de procesos anteriores, realizados a los proveedores, por la institución o por cualquier otra institución pública.

## 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 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.

## 13. GENERALIDADES Y FORMALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES

Según lo establecido en el Reglamento 416-23:

**En su Artículo 163: Formalización y perfeccionamiento de la compra o contratación:** Las compras y contrataciones públicas deberán formalizarse a través de la firma de un contrato que contendrá como mínimo, las cláusulas establecidas en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

● **Párrafo:** En los procedimientos de compras menores o compras por debajo del umbral, la adquisición podrá formalizarse mediante una orden de compra o servicio. Sin perjuicio de lo anterior, cuando se trate de obligaciones de ejecución o tracto sucesivo o diferida en el tiempo, deberán formalizarse mediante contrato.



**En su Artículo 164: Formalidades y contenido mínimo del contrato:** Los contratos deberán ser formalizados por escritos, en soporte papel o formato digital. Tanto el adjudicatario como la máxima autoridad de la institución contratante deben suscribirlo conjuntamente, en presencia del notario público y debe publicarse en el SECP y en el portal institucional.

#### 14. 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 entrega con áreas requirente, para el envío de las artes y confirmación de las medidas.**

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

Nota: Tener cobertura a Nivel Nacional, Santo Domingo, DN y en las provincias del país, en caso de ser necesario.

**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.

#### 15. 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.

#### 16. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRAS

Se considerará incumplimiento:

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



## 17. 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.**

## 18. FORMULARIOS

### 18.1 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.**

### 18.2 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.
5. Plantilla de Precios.

---

No hay nada escrito debajo de esta línea.

