



# Dirección General de Bellas Artes

## DGBA

### FICHA TÉCNICA

**SERVICIO DE PINTURA E INSTALACIÓN DE PLANCHAS Y ESPEJOS SALON DE ENSAYOS DANZA FOLKLORICA**

**BELLAS ARTES-DAF-CD-2025-0033**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Mayo, 2025



## 1- CONDICIONES GENERALES

### 1.1 Objeto de contratación

Constituye el objeto de la presente convocatoria para el **servicio de pintura e instalación de planchas y espejos salón de ensayos danza folclórica**, 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 y/o 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 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.bellasartesrd.gob.do](http://www.bellasartesrd.gob.do) y en el sistema administrado por el Órgano Rector de las contrataciones públicas dominicanas, [Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas \(SECP\)](#), 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.



El servicio a adquirir se detalla a continuación:

| Ítem | Código | Descripción  | Unidad de Medida | Cantidad Solicitada |
|------|--------|--|------------------|---------------------|
| 1    |        | SERVICIO DE PINTURA E INSTALACIÓN DE PLANCHAS DE PLYWOOD HIDROFUGO Y ESPEJOS AL SALON DE ENSAYOS DANZA FOLKLORICA. | UD               | 1                   |

**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.

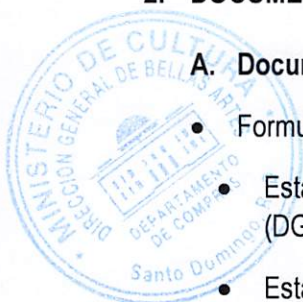
El proveedor interesado en participar deberá:

- Cumplir con la fecha de entrega.
  - Asumir los danos a terceros y a la infraestructura del lugar donde se ejecute el trabajo.
  - Los posibles vicios ocultos son asumidos por el proveedor.
  - No es responsabilidad del Palacio de Bellas Artes de los materiales y objeto dejado por el contratista 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.

**2. DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

**A. 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.**
- Carta de autorización de crédito a 45 días.



- Carta certificación del proveedor, que establezca que asume respetar las normas de seguridad, dejar todo limpio y en buen estado, asumir los danos a terceros y a la infraestructura del lugar donde se ejecute el trabajo.
- Seis (6) meses de garantía de los trabajos realizados.
- Cronograma de ejecución de entrega

**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.

**B. Documentación Económica:**

- C. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) y / o cotización, firmado y sellado, con el ITBIS transparentado.

**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 cotiche en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser objeto de Adjudicación.**

**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](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).

**3. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, LUGAR, FECHA Y HORA:**

Las propuestas deben ser cargadas por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas o en su defecto entregadas físicamente en sobre cerrado y sellado, con el sello de la empresa, hasta el **martes 27 de mayo, hasta las 12:05 p.m.**, en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Bellas Artes.

**4. 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.

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**". 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 TÉCNICA:</b>   |        |           |
| Formulario de Información sobre el Oferente <b>(SNCC.F.042)</b>   |        |           |
| 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>   |        |           |
| Carta de autorización de crédito a 45 días.   |        |           |
| 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. |        |           |
| Seis (6) meses de garantía de los trabajos realizados.  |        |           |
| Cronograma de ejecución de entrega  |        |           |
| <b>Para los consorcios:</b>   |        |           |
| En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:  |        |           |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>-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.</p> <p>-Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.</p> <p>-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.</p> |  |  |
|---|--|--|

### 5. 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.

### 6. 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.

| DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR   | CUMPLE | NO CUMPLE |
|---|--------|-----------|
| <b>DOCUMENTACIÓN ECONOMICA:</b>   |        |           |
| Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) y / o cotización, firmado y sellado, con el ITBIS transparentado. |        |           |



## 7. 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.

## 8. 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.

## 9. 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.

## 10. 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 servicios y se le notifique que fue adjudicado. **(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.

## 11. 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.

## 12. 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.

## 13. 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) Se dará preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.
- 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.

## 14. FORMULARIOS

### 14.1 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.

### 14.2 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.

