



**Dirección General de Bellas Artes  
DGBA**

**FICHA TÉCNICA**

**Contratación de Servicio de Limpieza durante el programa de Berklee en el  
Conservatorio Nacional.**

**BELLAS ARTES-DAF-CD-2025-0091**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Noviembre, 2025



## 1- CONDICIONES GENERALES

### 1.1 Objeto de contratación

Constituye el objeto de la presente para la **Contratación de Servicio de Limpieza durante el programa de Berklee en el Conservatorio Nacional**. 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.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 **pertenezca al rubro de este proceso**.



El servicio a adquirir se detalla a continuación:

Ítem	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	76111501	<p>Servicio de limpieza de primera calidad de las áreas del Conservatorio Nacional de Música dentro del programa de Berklee en Santo Domingo del 4 al 10 de enero del 2025 en horario de 8:00am a 5:00pm.</p> <p>-7 recursos de limpieza más 1 supervisor                      -Limpieza del área donde será realizado el evento aulas y sala.                      -Recogida de residuos desechables.                      -Limpieza de Baños.                      -Higienización de áreas.                      -4 cubetas exprimidores.                      - máquina para limpiar los pisos de cerámica que no dañen el cristalizado.</p> <p>- Limpieza de los cristales en la Sala Juan Francisco García dentro y fuera.</p> <p>-Limpieza con la hidro lavadora de las áreas exteriores.</p>	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.

**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 compromiso de la entrega del servicio, en el tiempo acordado por la institución.
- Registro Mercantil.

**B. Documentación Económica:**

- Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) y / o cotización, firmado y sellado.

**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.**

**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).

**4. CRONOGRAMA**

	Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	25/11/2025 15:30	
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas		
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	26/11/2025 15:30	
Reunión aclaratoria		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	27/11/2025 10:30	
Presentación de Oferta Económica	27/11/2025 15:30	<a href="#">Sugerir restantes fechas</a>
Apertura Oferta Económica	27/11/2025 15:31	
Acto de Adjudicación	02/12/2025 13:00	
Notificación de Adjudicación	02/12/2025 13:20	
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento		
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	02/12/2025 13:35	
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	02/12/2025 13:45	
Plazo de validez de las ofertas	60	Días



lipymes

**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 27 de noviembre del 2025, a las 15:30 pm**, en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Bellas Artes.

**6. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:**

Los peritos de este proceso emitirán 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 A

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	CUMPLE	NO CUMPLE
<b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:</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>		
Carta de autorización de crédito a 45 días.		
Carta compromiso de la entrega del servicio, en el tiempo acordado por la institución		
Registro Mercantil al día		

**7. 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.

#### **8. 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.

#### **9. 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.

#### **10. 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.

#### **11. 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.

#### **12. 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 Servicio 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 (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.

### **13. 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.

### **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. 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).**

---

No hay nada escrito debajo de esta línea.