

BELLAS ARTES-DAF-CD-2026-0008



**Dirección General de Bellas Artes
DGBA**

**Solicitud de Capacitación para parte del personal de la Dirección General de
Bellas Artes.**

**CONTRATACIÓN DIRECTASUJETA AL UMBRAL
(COMPRA POR DEBAJO DEL UMBRAL)**

BELLAS ARTES-DAF-CD-2026-0008

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo, 2026



1- Objetivos y alcance de contratación

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar del procedimiento de Contratación directa (Compra por debajo del Umbral), para **Solicitud de Capacitación para parte del personal de la Dirección General de Bellas Artes. BELLAS ARTES-DAF-CD-2026-0008.**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

2- Procedimientos de selección:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es una Contratación Directa sujeta al umbral (Compra por debajo del umbral). Los participantes deberán estar registrados como beneficiarios de pago en la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), entre otras condiciones que contiene este documento.

3- Conocimiento y aceptación de la ficha técnica:

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en este procedimiento de Contratación Directa sujeta al umbral (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.

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 y en el sistema administrado por el Órgano Rector de las contrataciones públicas dominicanas, [Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas \(SECP\)](#), para todos los interesados.

5- Objeto del procedimiento de selección:

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **Solicitud de Capacitación para parte del personal de la Dirección General de Bellas Artes. BELLAS ARTES-DAF-CD-2026-0008**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente ficha técnica, dicha contratación ha sido clasificada **bajo el rubro 86111604**, Formación o desarrollo laboral.



5.1 El servicio a adquirir se detalla a continuación:

Ítem	Código	Cuenta presupuestaria	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	86111604	2.2.8.7.04	Solicitud de Diplomado en Montaje y Protocolo de eventos empresariales, para cuatro (4) personas. <ul style="list-style-type: none"> • Maday Mercedes Vásquez (Encargada de protocolo). • Rosangela Alevante Hernández (Supervisora de eventos). • Mery Pearl Novas Rodríguez (Gestora de protocolo). • Alexandra Raposo Peña (Asistente). 	UD	4 servicios

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.

6- Forma para la presentación de las ofertas:

De conformidad con el artículo 105 de la Ley núm. 47-25 y el artículo 46, párrafo I, del Decreto núm. 52-26, los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) o en soporte físico.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los(las) peritos designados(as).

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.

6.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los (as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, identificarán cada documentación requerida con su nombre.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la) oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

6.2 Ofertas presentadas en formato físico

6.2 Ofertas presentadas en formato físico

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.

7- Documentación a Presentar en el “Sobre A”:

A. Documentación Legal:

- 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.**

8- Presentación de la documentación contenida en el “sobre B oferta económica”.

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$), Los precios deberán expresarse en dos decimales (XXJ(X) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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 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.

8.1 La oferta económica estará constituida por:

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) y / o cotización, sellada y firmada con el ITBIS transparentado, deberá estar expresado en moneda nacional (pesos dominicanos \$RD).**

9. Aclaraciones o consultas sobre la ficha técnica o pliego de condiciones:

Los interesados podrán solicitar a la institución contratante aclaraciones acerca de la ficha técnica o pliego de condiciones hasta la fecha que coincida con el cincuenta por ciento (50%) del plazo para presentación de propuestas.

La institución contratante deberá dar respuesta a tales solicitudes de manera inmediata, según el orden de recepción o la complejidad de la cuestión planteada y a más tardar en la fecha que represente el setenta y cinco por ciento (75%) del plazo previsto para la presentación de propuestas.

Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, vía sección de mensajería del proceso en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) o por los siguientes correos electrónicos: aconsuegra@dgba.gob.do, cdelacruz@dgba.gob.do, ivaldez@dgba.gob.do, las mismas serán 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.

10. 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 viernes 13 de marzo del 2026, hasta las 12:05pm**, en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Bellas Artes.

11. Metodología de Evaluación oferta Técnica:

El o los responsables 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 o los perito (s) asignado (s) para la evaluación de este proceso, evaluará (n) 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 LEGAL:		
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.		

12. Metodología de 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.

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) y / o cotización. sellada y firmada con el ITBIS transparentado, deberá estar expresado en moneda nacional (pesos dominicanos SRD).		

13. Criterios de Adjudicación:

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 Financiera y los peritos, 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.

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.**

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente en este procedimiento de contratación es adjudicación **basada en menor precio.**

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.

14. Adjudicación:

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya presentado la mejor oferta económica por ítem, y 2) haya cumplido con todos los requerimientos técnicos requeridos.

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.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más razonable para los intereses institucionales tomando en cuenta la recomendación de los peritos técnicos mediante el informe pericial y considerando calidad y precio en las evaluaciones además las condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas o ficha técnica.

15. Notificación de adjudicación

Se notificará a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y por correo electrónico al o los proveedores adjudicados.

16. 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.

17. Forma y plazo de pago

La Dirección General de Bellas Artes, establece la siguiente modalidad de pago: Se realizará un pago a los 30 días de la recepción conforme de los bienes entregados y la presentación de las facturas con comprobante gubernamental del servicio adjudicado, y recibido de manera conforme/satisfactoria.

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. 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.

18. Supervisor o responsable del contrato

La Dirección General de Bellas Artes, ha designado como supervisor o responsable del contrato a Lisset Alfau coordinadora de RR-HH, en representación de Gracita Francisco directora de RR-HH.

19. Orden de Compras o Servicios

La Orden de Compras o servicios 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.

20. Entrega y Recepción

Todos los bienes o servicios adjudicados deberán ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas. Se realizará una recepción si estos son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente documento, en el Contrato u Orden de Compra. Agotado este proceso y presentada la factura por parte del proveedor se procederá a tramitar el pago correspondiente a esta etapa.

No se entenderán suministrados, ni entregados los servicios que no hayan sido objeto de recepción conforme.

El oferente interesado en participar en el referido proceso debe estar en la disposición de prestar el servicio luego que se le emita la orden de servicios de acuerdo con requerimiento y coordinación del área requirente de esta entidad. (A COORDINAR CON AREA REQUIRENTE).

El área requirente (Dirección de Recursos Humanos), de este proceso será la encargada de recibir conforme la entrega del servicio requerido.

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

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.

21. Formularios

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.**

21.1 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).

No hay nada escrito debajo de esta línea.