



**PLIEGO DE CONDICIONES**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MONTAJE DE EVENTOS PARA LAS  
ACTIVIDADES DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y SUS DEPENDENCIAS**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA  
MINPRE-CCP-CP-2026-0002**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Marzo 2026

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO .....	4
1. Antecedentes .....	4
2. Objeto del procedimiento de selección .....	4
3. Especificaciones técnicas del servicio. ....	4
4. Presupuesto base o valor referencial .....	7
5. Lugar de ejecución del servicio .....	7
6. Tiempo de ejecución del servicio.....	7
7. Cronograma de actividades.....	8
8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	9
8.1 Ofertas presentadas en formato papel .....	9
8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	10
9. Documentación a presentar .....	10
10. Contenido de la oferta técnica.....	11
10.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A” .....	11
11.1.1 Credenciales: .....	11
11.1.2 Documentación técnica: .....	13
10.2 Contenido de la Oferta Económica .....	14
10.2.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B” .....	16
11. Metodología de evaluación .....	16
11.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” .....	17
11.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica .....	17
11.3 Criterio de adjudicación.....	17
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN .....	18
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” .....	18
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” .....	18
3. Debida diligencia .....	20
4. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”.....	21
5. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta.....	21
6. Confidencialidad de la evaluación .....	22
7. Desempate de ofertas .....	22
8. Adjudicación .....	22
9. Garantías del fiel cumplimiento de contrato .....	22
10. Adjudicaciones posteriores .....	23
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO .....	23
1. Plazo para la suscripción del contrato.....	23
2. Validez y perfeccionamiento del contrato .....	23
3. Gastos legales del contrato:.....	24
4. Vigencia del contrato .....	24
5. Supervisor o responsable del contrato .....	24
6. Entregas a requerimiento .....	24
7. Suspensión del contrato .....	24
8. Modificación de los contratos .....	24
9. Equilibrio económico y financiero del contrato.....	25
10. Subcontratación.....	25

## SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

11.	Recepción de servicio .....	25
12.	Finalización del contrato .....	26
13.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias. ....	26
14.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	26
SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....		26
1.	Siglas y acrónimos .....	26
2.	Definiciones .....	27
3.	Objetivo y alcance del pliego.....	28
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	28
5.	Marco normativo aplicable .....	29
6.	Interpretaciones .....	29
7.	Idioma .....	30
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones .....	30
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones .....	30
10.	Derecho a participar .....	31
11.	Prácticas prohibidas .....	31
12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia..	32
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas .....	33
14.	Contratación pública responsable .....	33
15.	Firma digital.....	34
16.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las .....	34
17.	Anexos documentos estandarizados.....	35

## **SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO**

### **1. Antecedentes**

El Ministerio de la Presidencia (MINPRE) en su Plan Operativo Anual del 2026 tiene como actividad programada la contratación de servicios de montaje de eventos para las actividades del Ministerio de la Presidencia y sus dependencias. El objetivo general del procedimiento de Contratación Simplificada es garantizar el montaje seguro, efectivo y costo-eficiente de las actividades y eventos relacionados con el Ministerio de la Presidencia y sus dependencias.

Para cumplir con esta meta, el Ministerio de la Presidencia en su Plan de Contrataciones Públicas (PACC) ha consignado para este año 2026 la contratación de servicios de montaje de eventos para las actividades del Ministerio de la Presidencia y sus dependencias.

### **2. Objeto del procedimiento de selección**

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la contratación de servicios de montaje de eventos para las actividades del Ministerio de la Presidencia y sus dependencias, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas. Dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- 80141607 (actividades de ventas y promoción de negocios), protocolo por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos.

### **3. Especificaciones técnicas del servicio.**

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación.

Para la realización de estos montajes se requiere que el adjudicatario tenga disponibilidad de los siguientes insumos:

#### Mobiliario:

- 1) Sillas plegables (plástico o resina, entre otros. Color blanco o negro, entre otros) y sillas formales (incluyendo posibles modelos como: tiffany, napoleón, versalles, royal) para diferentes tipos de eventos (estilo y color según sea requerido por la institución contratante)
- 2) Mesas redondas (mínimo de 60 pulgadas de diámetro) y rectangulares (mínimo de 6 pies) de diversos tamaños
- 3) Ablones para buffet (mínimo de 6 pies).
- 4) Manteles y fundas para sillas (poliéster y spandex, etc.; color blanco, negro, dorado, gris y azul, etc.)
- 5) Servilleteros y centros de mesa con diseño neutro y elegancia institucional

#### Impresos:

- 1) Back panel

#### Estructuras:

- 1) Tarimas modulares de diferentes alturas
- 2) Carpas de varios tamaños (medidas mínimas: 3x3, 6x6, 10x10 metros, etc.)
- 3) Truss (estructura de aluminio) para iluminación y pantallas
- 4) Pódium para presentadores (materiales posibles: acrílico, madera, aluminio)
- 5) Vallas de control de multitudes
- 6) Escaleras de acceso para tarimas
- 7) Ventiladores o abanicos (se pueden requerir: abanicos de pedestal, abanicos industriales colgantes, abanicos fríos evaporativos)

#### Equipo audiovisual:

- 1) Sistema de sonido profesional (altavoces, subwoofers)
- 2) Consola de audio

#### Micrófonos:

- 1) Inalámbricos de mano
- 2) Micrófonos de solapa (lavalier)
- 3) Micrófonos de diadema
- 4) Micrófonos alámbricos de respaldo
- 5) Pedestales para micrófonos
- 6) Pantallas led o proyectores
- 7) Monitores de piso

#### Iluminación:

- 1) Luces led
- 2) Consola para control de iluminación
- 3) Reflectores

#### Elementos de energía:

- 1) Plantas eléctricas de respaldo
- 2) Reguladores de voltaje
- 3) Extensiones eléctricas
- 4) Multicontactos
- 5) Cableado eléctrico profesional

#### Accesorios y herramientas:

- 1) Cinta gaffer y cinta de aislar
- 2) Herramientas básicas (destornilladores, llaves, pinzas, etc.)
- 3) Radios de comunicación para el personal

- 4) Carretillas y dolly para transportar equipo
- 5) Escaleras para montaje
- 6) Eslingas y amarres de seguridad

Baños portátiles:

- 1) Deberán ser considerados como posibles requerimientos, con opción estándar y tipo vip.

Soporte técnico:

- 1) Transporte a nivel nacional conforme requerimiento.
- 2) Montaje y desmontaje
- 3) Logística

**Capacidad mínima requerida al oferente**

- 1) Inventario mínimo propio:
  - 1.1. 100 sillas formales (tiffany, napoleón, versalles, royal)
  - 1.2. 100 sillas plegables
  - 1.3. 20 mesas redondas y 20 rectangulares
  - 1.4. 2 tarimas modulares de al menos 4x3 m
  - 1.5. 2 carpas por cada tamaño requerido
  - 1.6. 2 pódiums
  - 1.7. Equipos de sonido e iluminación propios o subcontratados garantizados
  - 1.8. Al menos 1 vehículo de carga para transporte de equipos
  - 1.9. Capacidad para atender mínimo 2 eventos simultáneos
  - 1.10. Almacén o centro logístico operativo

**Visita a las instalaciones.**

MINPRE realizará visitas para comprobar que el Oferente cuenta con instalaciones físicas e insumos referidos anteriormente (inventario mínimo propio). Al momento de la Visita a las Instalaciones a los Oferentes que cuyas Credenciales sean evaluados *Cumple*, los Oferentes deberán contar con los insumos requeridos y/o presentar evidencia de propiedad sobre dichos insumos.

MINPRE realizará visitas para comprobar que el Oferente cuenta con instalaciones físicas y personal de planta, lo cual formará parte de la evaluación técnica. En caso de comprobar que el Oferente no cuente con los insumos mínimos requeridos, el mismo no pasará a la etapa de evaluación económica.

Los referidos eventos y actividades podrán realizarse tanto en las instalaciones del Palacio Nacional como en otras localidades del Gran Santo Domingo y del interior del país.

Los servicios objeto de este procedimiento de Contratación Simplificada comprenden mínimamente:

- i. El montaje de eventos de dimensión diversa (en lo referente a cantidad de personas) y de diferentes tipos (cóctel, escuela, auditorio, banquete e imperial, tipo U, entre otros);
- ii. Desmontaje de los eventos referidos;
- iii. Provisión y transporte de los insumos necesarios para la ejecución de los servicios de referencia.

MINPRE podrá requerir que los servicios objeto de este procedimiento sean provistos en días laborables o no laborables y en tanda matutina, diurna o nocturna, por lo que el Oferente garantiza que cuenta con la disponibilidad y capacidad de responder satisfactoriamente dichos requerimientos. Así mismo, el oferente deberá tener capacidad de atender hasta dos actividades en un mismo día, siempre que exista un aviso previo.

Los insumos utilizados para la ejecución de los servicios deberán estar en excelentes condiciones y funcionar correctamente. El Oferente, en caso de resultar Adjudicatario, se obliga a prestar los servicios objeto de este procedimiento siempre que la institución contratante así lo requiera. MINPRE realizará la solicitud con un plazo de antelación de dos (2) a quince (15) días calendario, según la magnitud del evento. La prestación de estos servicios se efectuará conforme a las necesidades y solicitudes específicas comunicadas por la institución contratante.

#### **4. Presupuesto base o valor referencial**

El monto para esta contratación será de RD\$5,000,000.00 incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación. El Adjudicatario (i) presentará, con anterioridad a la prestación de servicios de montaje, una cotización para cada evento respecto del cual prestará los referidos servicios y (ii) presentará, con posterioridad a la prestación de los servicios de montaje, una factura por cada evento en el cual haya prestado los referidos servicios.

Los pagos derivados de la ejecución del Contrato serán efectuados dentro de los 30 días posteriores a la presentación de la correspondiente factura, según los términos descritos en el Contrato. El registro del Contrato por ante la Contraloría General de la República es una condición suspensiva de cualquier obligación de pago.

#### **5. Lugar de ejecución del servicio**

El lugar para la prestación del servicio podrá ser en las instalaciones del Palacio Nacional, en el Gran Santo Domingo o en el interior del país, según el evento de que se trate.

#### **6. Tiempo de ejecución del servicio**

Los servicios serán prestados por un periodo de 12 meses o hasta agotar el monto contratado.

## 7. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	16 de abril de 2026 a las 4:00 p.m.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Hasta el 22 de abril de 2026, a través del correo electrónico: <a href="mailto:comprasminpre@presidencia.gob.do">comprasminpre@presidencia.gob.do</a> , o entregadas de manera física en la Dirección Administrativa del MINPRE.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCP o la DA	Hasta el 27 de abril de 2026
4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica)	<b>Hasta el 29 de abril de 2026 a las 10:00 a.m.</b> El Acto de Recepción de Propuestas Técnicas “Sobres A” y Propuestas Económicas “Sobres B” y Aperturas de Propuestas Técnicas “Sobres A”, también podrá visualizarse en línea (online) a través de la plataforma <b>Microsoft Teams</b> .
5. Apertura de Credenciales/ ofertas técnicas	29 de abril de 2026
6. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A”	30 de abril de 2026 a las 12:00 p.m.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica	Hasta el 08 de mayo 2026
8. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica	Hasta el 11 de mayo de 2026
9. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	Hasta el 11 de mayo de 2026
10. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	14 de mayo de 2026
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	18 de mayo de 2026 a las 10:00 a.m.
12. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	Hasta el 19 de mayo de 2026
13. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	Hasta el 21 de mayo de 2026
14. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	Hasta el 25 de mayo de 2026

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
<b>15.</b> Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	Hasta el 26 de mayo de 2026
<b>16.</b> Adjudicación	Hasta el 05 de junio de 2026
<b>17.</b> Notificación de adjudicación	Hasta el 12 de junio de 2026
<b>18.</b> Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Hasta el 15 de junio de 2026
<b>19.</b> Suscripción del contrato y emisión de órdenes de compra o de servicios	29 de junio de 2026
<b>20.</b> Publicación del contrato en los portales: institucional y del SECP	30 de junio de 2026

## **8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”**

De conformidad con el artículo 105 de la Ley núm. 47-25 “los oferentes deberán presentar sus propuestas vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, o en soporte físico” ante la institución contratante en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

El domicilio de la institución contratante para la presentación de las ofertas es el que a continuación se indica:

Dirección Administrativa del MINPRE  
**Avenida 27 de Febrero esq. avenida Abraham Lincoln, Unicentro  
 Plaza, 1er. Nivel, local 73, D.N., República Dominicana**  
 Teléfonos: 809-695-8000 o 809-475-5243  
 Referencia: MINPRE-CCP-CP-2026-0002

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).

### **8.1 Ofertas presentadas en formato papel**

Para las ofertas presentadas en formato papel los (las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contentivo de la oferta económica que se denominará “Sobre B”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con un ejemplar de fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar la firma original del oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, **el original deberá firmarse** en todas las páginas **por el oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por su representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el “Sobre A” como el “Sobre B” deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)**  
**Firma del Representante Legal**  
**COMITÉ DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**  
**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**  
**IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)**  
**REFERENCIA: MINPRE-CCP-CP-2026-0002**

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

## **8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP**

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “**Sobre 1**” y otro contentivo de la oferta económica “**Sobre 2**”.

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

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el/la oferente en el SECP, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

## **9. Documentación a presentar<sup>1</sup>**

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación<sup>2</sup> será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del oferente o de su representante legal**, apoderado o mandatario designado para dicho fin.

---

<sup>1</sup> No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

<sup>2</sup> Conforme al artículo 112, establecido en la Ley núm. 47-25, así como también artículo 106 del Reglamento núm. 52-26, todo documento relativo a credenciales de los oferentes (ejemplo, documentación legal, financiera, experiencia) será subsanable, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad, para no afectar el principio de igualdad de trato entre los oferentes.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

## **10. Contenido de la oferta técnica**

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento. Sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

### **10.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”**

#### **11.1.1 Credenciales:**

##### **a) Documentación Legal:**

- 1) Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 80141607 (actividades de ventas y promoción de negocios).
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente) en el que conste que la actividad del negocio es afín al objeto del Procedimiento de Contratación Simplificada y en el cual se evidencie que ha operado por, al menos, 3 años en el mercado dominicano. Si por alguna razón el certificado de registro mercantil no cumple con el requisito de los 3 años, el Oferente deberá aportar documentación que evidencie lo recién referido.
- 7) Copia de cédula de identidad y electoral de la persona autorizada a firmar según el certificado de registro mercantil (cédula de identidad/pasaporte).
- 8) En caso de que el potencial firmante del Contrato no se corresponda con la persona

autorizada a firmar según el certificado de registro mercantil o de incorporación, copia fotostática,

- a. del poder de representación que otorga mandato de firma; y,
- b. del documento de identidad del apoderado (cédula de identidad/pasaporte).

- 9) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 10) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 11) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 12) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado<sup>3</sup> debidamente firmado y sellado.
- 13) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 y 39 de la Ley núm. 47-25.
- 14) Copia fotostática del acta de inscripción en el Registro Nacional de Contribuyente o, en su defecto, de la tarjeta de identificación tributaria.
- 15) Copia fotostática de certificación Micro Pequeñas y Medianas Empresas, en caso aplicable.

**b) Documentación financiera<sup>4</sup>:**

- 1) Copia fotostática de la Declaración Jurada de Sociedades (IR-2) de los dos últimos años inmediatamente anteriores al presente procedimiento.
- 2) Estados Financieros de los últimos dos 2 ejercicios contables consecutivos, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificarán los siguientes índices:

---

<sup>3</sup> Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento “compromiso ético de proveedores(as) del Estado”, que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

<sup>4</sup> Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la DGCP.

Índice de solvencia =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$  Límite establecido:  
Mayor de 1.20

Índice de liquidez corriente =  $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$   
Límite establecido: Mayor de 0.9

Índice de endeudamiento =  $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$  Límite  
establecido: Menor de 1.50

- 3) Carta de referencia bancaria que dé cuenta de, cuando menos, buen manejo del Oferente respecto de los productos financieros que mantiene en la entidad que emite la carta de referencia bancaria.
- 4) Certificaciones de líneas de crédito, a requerimiento de la institución contratante, en caso de no cumplir con los índices financieros.

#### **11.1.2 Documentación técnica:**

- 1) Tres cartas de referencia -emitidas por clientes diferentes- que den cuenta del buen desempeño del Oferente en montaje de eventos y actividades para, cuando menos, 150 personas.
- 2) Demostrar experiencia mínima de tres (3) años; presentar dos (2) copias de contratos u órdenes de compra, en montaje de eventos de acompañados de sus certificaciones satisfactoria.
- 3) Catálogo con mínimo 10 eventos realizados de los cuales cuando menos deben ser en 5 espacios abiertos y 5 espacios cerrados.
- 4) Copia fotostática de planilla de personal fijo (formulario DGT-3), emitido por el Ministerio de Trabajo a través del Sistema Integrado de Registro Laboral, mediante el que se evidencie que el Oferente tiene, cuando menos, 10 empleados.
- 5) Carta en favor del Ministerio de la Presidencia que le autorice a visitar las instalaciones de oferente a los fines de comprobar que su actividad comercial es a fin con el objeto contractual. La comunicación deberá contener, dirección, teléfono, correo y personal de contacto.
- 6) Copia fotostática de certificado de propiedad (matrícula) de vehículo (tipo camión, camioneta, furgoneta o similar) emitido a nombre del Oferente disponible a la fecha para la prestación de servicios de montaje o, en su defecto, de contrato de alquiler suscrito y vigente en tal sentido, en cuyo caso deberá incluir (i) copia fotostática de certificado de propiedad (matrícula) -a nombre del arrendador- del referido vehículo y (ii) copia fotostática de la cédula de identidad o certificado de registro mercantil del arrendador, de forma que se evidencie que el contrato de arrendamiento fue suscrito por quien detenta la calidad para ello, para lo cual -en caso necesario- la institución contratante podrá -en la

etapa correspondiente- exigir presentación de documentación accesoria, como poder o autorización emitida al efecto.

**Para los consorcios:** En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: las generales actualizadas de los(as) consorciados(as); el objeto del consorcio; las partes que lo integran; las obligaciones de las partes; la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; la designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

## 10.2 Contenido de la Oferta Económica

### a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

**En el Formulario de Presentación de Oferta Económica el Oferente deberá incluir el monto total de la contratación dispuesto en el numeral 4 del presente documento. Además, cada oferente deberá completar e incluir en el Sobre B el cuadro copiado debajo. Este cuadro será utilizado para contrastar las propuestas económicas de cada Oferente según se explica en el aparatado correspondiente a metodología y criterios de evaluación de oferta económica. No obstante, el monto total de la contratación asciende, de conformidad con el numeral 4 de este Pliego de Condiciones, a RD\$5,000,000.00.**

Núm.	Insumo	Características	Precio Unitario/Día (RD\$)
1	Silla Tiffany	Blanca y Dorada, respaldo alto	RD\$
2	Mesa Redonda	60" diámetro (8 personas)	RD \$
3	Mantel	120" redondo (blanco/negro/azul)	RD\$
4	Carpa	6x6 metros con paredes laterales	RD\$
5	Tarima Modular	2x1 metros, altura 40cm	RD\$
6	Pódium	Acrílico transparente 60x40cm	RD\$
7	Sistema de Sonido	Intermedio (100-300 personas)	RD\$
8	Micrófonos	Set 2 inalámbricos de mano	RD\$
9	Pantalla LED	3x2 metros para exteriores	RD\$
10	Kit Iluminación	8 luces LED + consola	RD\$
<b>Monto total:</b>			<b>RD\$</b>

**Si bien los montos presentados mediante el recuadro tienen carácter ilustrativo y referencial, los mismos deben guardar relación con la dinámica de costos ordinaria de la prestación de los servicios de montaje, por lo que -en aplicación del principio de buena fe- los Oferentes deberán presentar el recuadro que se enmarque en los precios de mercado o en los precios facturados a la institución contratante por quien eventualmente resulte adjudicatario.**

Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser suministrados.

**b) Moneda de la oferta**

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).

**c) Plazo de mantenimiento de la oferta**

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes **hasta el 18 de mayo 2026.**

Se podrá solicitar a los oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de la oferta oportunamente constituida.

**d) Garantía de seriedad de la oferta**

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger al **Ministerio de la Presidencia** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) Póliza de seguro por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio del Ministerio de la Presidencia
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) **Con una vigencia hasta 18 de mayo de 2026.**

Las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) no presentaran garantía de seriedad de la oferta;

**e) Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta**

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

### **10.2.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B”**

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica “Sobre B”, los siguientes documentos:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.
- 2) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el literal d) del numeral 10.2 del presente Pliego de condiciones [subsancable]<sup>5</sup>.
- 3) Una declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión” donde el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria.
- 4) Recuadro de precios dispuesto en el literal a) del numeral 10.2 del presente Pliego de condiciones.

## **11. Metodología de evaluación**

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

---

<sup>5</sup> Conforme el artículo 204 del Reglamento de Contrataciones Públicas establecido mediante el Decreto núm. 52-26, Si la garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta contiene errores materiales o se encuentra emitida en una moneda distinta a la solicitada, puede requerirse al oferente que realice las correcciones necesarias, siguiendo el procedimiento especificado en el pliego de condiciones, sin que el plazo pueda ser inferior a un (1) día hábil ni superior a cinco (5) días hábiles.

### 11.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”<sup>6</sup>

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 10.1 sobre **“Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego de condiciones, de manera que los peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. La **documentación legal, técnica y financiera** será evaluada bajo la metodología **Cumple/ No cumple**.

**De no cumplirse con alguno de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada**, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos requeridos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

El resultado de las visitas a las instalaciones será tomado en cuenta al momento de realizar la evaluación de la oferta técnica.

### 11.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

Solo pasarán a la etapa de evaluación económica los oferentes que hayan resultado habilitados en la etapa de evaluación técnica, es decir, aquellos (i) cuya documentación contenida en la oferta técnica y la validación realizada en la visita a la instalación sean calificadas como **Cumple**. Las ofertas económicas de los oferentes que no fueren habilitados serán devueltas sin abrir. La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología menor precio total ofertado, **el cual deberá ser presentado por medio del recuadro dispuesto en el numeral 10.2 del Pliego de Condiciones**.

### 11.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación se basa **en el menor precio total ofertado conforme lo indicado en el recuadro señalado en el literal a del numeral 10.2 de este documento**.

El Comité de Contrataciones Públicas adjudicará el Procedimiento por Contratación Simplificada, es decir, declarará ganador a un único Oferente, cuya Oferta, de conformidad con los criterios

---

<sup>6</sup> De conformidad con el artículo 101 del Reglamento núm. 52-26 El pliego de condiciones debe asegurar la coherencia entre las especificaciones técnicas o términos de referencia, los requisitos de calificación, los criterios de evaluación y los criterios de adjudicación previstos para el procedimiento de contratación.

aplicables, (i) haya cumplido los requisitos legales, técnicos y económico-financieros establecidos en los documentos del procedimiento y (ii) haya ofertado el menor precio total por medio del recuadro del numeral 10.2.

## **SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

### **1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”**

La a recepción, apertura y evaluación de las ofertas de este procedimiento se llevará a cabo en dos etapas:

**Primera etapa.** Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas, y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

**Segunda etapa.** La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

**Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta 29 de abril de 2026.**

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, en el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas (UOCP) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar un registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

### **2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”**

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en acto público en presencia del CCP y del notario público actuante y de los oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria. De igual forma se estará transmitiendo en vivo a través de Microsoft Teams.

En la fecha y hora establecidos en el cronograma de actividades en acto público en presencia del Comité de Contrataciones Públicas, la institución contratante dará apertura a la oferta técnica de cada oferente, de forma que el notario actuante pueda certificar el contenido de los sobres contentivos de las ofertas técnicas, de manera que se verifique la documentación presentada y no presentada por cada oferente.

Dicha verificación preliminar estará subordinada al análisis de las ofertas a ser efectuado por los peritos. No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los oferentes participantes. El oferente o su representante que tome la palabra sin ser autorizado, o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será retirado del salón.

Se procederá con la apertura de los Sobres A según el orden de llegada de los oferentes. Concluido el acto de recepción, el notario actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. El notario actuante deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres A, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes. El notario actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados. El notario actuante entregará los Sobres A al Comité de Contrataciones Públicas y los Sobres B, sin abrir, al consultor jurídico de la institución contratante, quien los mantendrá bajo su custodia sin abrir.

En el acto de apertura se harán constar las ofertas recibidas, tanto técnicas como económicas, sean soporte papel o electrónicamente vía la plataforma SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

Los peritos emitirán un ***informe preliminar de evaluación técnica*** en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza subsanable, los peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo II del artículo 112 de la Ley núm. 47-25 y párrafos I, II, III, IV y V del artículo 106 del Decreto núm. 52-26, que establece el Reglamento de Contrataciones Públicas, para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCP o la **DA**, según corresponda y notificado por la UOCP al oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos los oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los peritos emitirán un ***informe definitivo de evaluación técnica*** que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCP aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCP, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

### 3. Debida diligencia

El Ministerio de la Presidencia para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, el Ministerio de la Presidencia, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la institución contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el

correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

#### **4. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”**

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCP y oferentes habilitados y el notario público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el presente Pliego de Condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 122 del Decreto núm. 52-26, vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones. Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 122 del referido decreto.

Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe de evaluación de ofertas económicas*, informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del adjudicatario, o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

#### **5. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta**

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos dos casos:

- 1) Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;
- 2) Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

Verificada una de estas situaciones, los peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCP y notificado por la UOCC, que el oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

## **6. Confidencialidad de la evaluación**

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCP haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículo 83 del Decreto núm. 52-26.

## **7. Desempate de ofertas**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de producción. En ese sentido, para confirmar el cumplimiento del referido criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con alguno de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el CCP y en presencia de notario público, quien certificará el acto.

## **8. Adjudicación**

El CCP, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCP deberán publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos los oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del pliego de condiciones específicas.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCP ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el párrafo I del artículo 206 del Decreto núm. 52-26.

## **9. Garantías del fiel cumplimiento de contrato**

Para poder suscribir el contrato el adjudicatario deberá constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor del Ministerio de la Presidencia para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles una garantía de tipo Póliza de seguro por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del

monto de la adjudicación. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo **12 meses**, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato y hasta la liquidación del contrato.

Si el o los adjudicatarios no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio, conformidad que incluye la satisfacción de las obligaciones de seguridad social y, tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

## **10. Adjudicaciones posteriores**

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante ***“Carta de Solicitud de Disponibilidad”***, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de cinco (5) para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en el numeral 9 del presente apartado para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCP declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

## **SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO**

### **1. Plazo para la suscripción del contrato**

El contrato entre **Ministerio de la Presidencia** y el adjudicatario deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 134 de la Ley núm. 47-25.

### **2. Validez y perfeccionamiento del contrato**

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con el ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional de **Ministerio de la Presidencia**, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

### **3. Gastos legales del contrato:**

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante.

### **4. Vigencia del contrato**

La vigencia del Contrato será de 12 meses contado a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **5. Supervisor o responsable del contrato**

El **Ministerio de la Presidencia** ha designado como supervisor o responsable del contrato a: Armidis Cruz, directora de Protocolo y Eventos de este ministerio.

### **6. Entregas a requerimiento**

El **Ministerio de la Presidencia** solicitará que el objeto de la contratación se cumpla a requerimiento de la institución contratante. Por tanto, este servicio no se requerirá en su totalidad de forma inmediata, sino con base en el requerimiento necesario, dicho fraccionamiento no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

### **7. Suspensión del contrato**

El **Ministerio de la Presidencia** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al contratista, por las causas que establece el artículo 153 de la Ley núm. 47-25.

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

### **8. Modificación de los contratos**

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 149 de la Ley núm. 47-25 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

## **9. Equilibrio económico y financiero del contrato**

**El Ministerio de la Presidencia** adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como al **Ministerio de la Presidencia** a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 150 de la Ley núm. 47-25.

## **10. Subcontratación**

El contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 45% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el artículo 152 de la Ley núm. 47-25.

El oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar los servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25; en el entendido, que el contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus empleados o trabajadores.

## **11. Recepción de servicio**

Concluida la prestación del servicio, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo 10 días hábiles, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con el servicio y la corrección no fue posible antes del período en que la institución lo requería, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la prestación del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

## **12. Terminación del contrato**

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: a) cumplimiento del objeto; b) por mutuo acuerdo entre las partes o; c) por su rescisión por las causas previstas en el artículo 157 de la Ley núm. 47-25.

## **13. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.**

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá suponer una causa de rescisión del mismo de conformidad con el numeral 8 del artículo 157 de la Ley 47-25, y además el (la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en el artículo 145 de la referida ley, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

## **14. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.**

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en los artículos 226, 227 y 228 de la Ley núm. 47-25.

# **SECCIÓN IV: GENERALIDADES**

## **1. Siglas y acrónimos**

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCP	Comité de Contrataciones Públicas
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PACC	Plan Anual de Contrataciones Públicas
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SNCP	Sistema Nacional de Contrataciones Públicas Públicas

## 2. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

**1) Ciclo de vida<sup>7</sup>:** Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

**2) Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:<sup>8</sup>** Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de Contrataciones Públicas de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.

**3) Conflictos de Interés<sup>9</sup>:** Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

**4) Debida Diligencia<sup>10</sup>:** Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de Contrataciones Públicas, personal de las unidades operativas de Contrataciones Públicas.

**5) Empresa vinculada:** Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

**6) Gestión de Riesgos<sup>11</sup>:** Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

**7) Informe pericial:** Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

**8) Oferente/proponente habilitado:** Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

---

<sup>7</sup> Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

<sup>8</sup> Artículo 1 del Decreto 426-21.

<sup>9</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>10</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>11</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

**9) Riesgo<sup>12</sup>:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

**10) Servicios<sup>13</sup>:** La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

**11) Supervisor o responsable:** Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir o supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en éste y en el pliego de condiciones.

### **3. Objetivo y alcance del pliego**

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento para la contratación de servicios de montaje de eventos para actividades realizadas por el Ministerio de la Presidencia y sus dependencias, convocado por el ministerio de la Presidencia con el número de referencia MINPRE-CCP-CP-2026-0002, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

### **4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección**

Para la contratación de servicios de montaje, referencia MINPRE-CCP-CP-2026-0002, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCP, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 197 de la Ley 47-25.

El CCP considera los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas<sup>14</sup>. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

---

<sup>12</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>14</sup> Consultar instructivo emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección "Sobre Nosotros", apartado "Marco Legal", "Instructivos".

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés en el que el Ministerio de la Presidencia determine que no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificado a los proponentes mediante circular del CCP a través del SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas al CCP como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

## **5. Marco normativo aplicable**

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada en fecha 27 de octubre de 2024.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25, del 28 de julio de 2025, de Contrataciones Públicas.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26, de fecha 28 de enero del año 2026;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas;
- 8) La adjudicación;
- 9) El contrato y;
- 10) La orden de servicio.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas, según corresponda.

## **6. Interpretaciones**

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.

- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

## **7. Idioma**

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y el CCP deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

## **8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones**

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do), como en la página web de la institución MINPRE a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del(la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

## **9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones**

Será responsabilidad del oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias, incluyendo las visitas técnicas y asistencias a reuniones fijadas por la institución, para preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.

Los oferentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde se realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen

debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El solo hecho de un oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo, por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los oferentes y la institución contratante.

Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida 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 su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

## **10. Derecho a participar**

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento, tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 35 de la Ley núm. 47-25.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25, y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique).

**No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: Persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.**

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo del artículo 36 de la Ley núm. 47-25, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo procedimiento de contratación.

## **11. Prácticas prohibidas**

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre “Derecho a

participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas<sup>15</sup>, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **serán causales determinantes del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

## **12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.**

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 116 de la Ley núm. 47-25. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 116 de la Ley núm. 42-25, darán lugar a:

- a) La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta, ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b) El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión, ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c) La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d) La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

- a) Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b) Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c) **La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas**

**idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**

- d) El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e) La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f) Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g) Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas, y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, a los fines de detectar los comportamientos violatorios a la Ley núm. 47-25, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

### **13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas**

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCP o a la **DA**, dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

### **14. Contratación pública responsable**

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, el **MINPRE** exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidos en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las

personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo, en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas de prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable el **MINPRE** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. **Vencido el plazo sin que se haya** regularizado la actuación, **MINPRE** podrá declarar la resolución del contrato y el contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en la Ley núm. 47-25 y el Decreto núm. 52-26, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

### **15. Firma digital**

En consonancia con las disposiciones del artículo 133 de la Ley núm. 47-25, artículo 179 del Decreto núm. 52-26, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

### **16. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las**

Los interesados y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 207 y siguientes de la Ley núm. 47-25.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación*” disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-sncecp/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción correspondiente.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el(la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

**El plazo para los interesados impugnar el pliego de condiciones es de diez (10) días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondientes, así como de la adjudicación.**

#### **17. Anexos de documentos estandarizados**

El oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los peritos designados.

Se aclara que, en el evento de que un oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)
- 3) Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.C.024)
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.