



**PLIEGO DE CONDICIONES
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AGENCIAS DE VIAJES PARA LAS RESERVAS
DE HOSPEDAJES PARA SER UTILIZADAS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES
LLEVADAS A CABO POR ESTE MINISTERIO Y SUS DEPENDENCIAS, DIRIGIDO A
EMPRESAS MIPYMES MUJER”.**

**CONTRATACIÓN MENOR
CULTURA-DAF-CM-2026-0072**

**Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 2026**

SECCIÓN I:
INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Objeto del procedimiento

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AGENCIAS DE VIAJES PARA LAS RESERVAS DE HOSPEDAJES PARA SER UTILIZADAS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO POR ESTE MINISTERIO Y SUS DEPENDENCIAS, DIRIGIDO A EMPRESAS MIPYMES MUJER”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **90110000-Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros**.

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 Especificaciones Técnicas, 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. Descripción 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. Los oferentes/proponentes deberán presentar sus propuestas por la totalidad de los servicios que componen el único lote del procedimiento estrictamente basándose en las especificaciones técnicas siguientes, a saber:

Bienes y/o servicios requeridos:

Ítem No.	UNICO LOTE		
	Descripción		
1	“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AGENCIAS DE VIAJES PARA LAS RESERVAS DE HOSPEDAJES PARA SER UTILIZADAS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO POR ESTE MINISTERIO Y SUS DEPENDENCIAS, DIRIGIDO A EMPRESAS MIPYMES MUJER”.	Cant.	Unidad de Medida
	Debe Incluir: - Reservas de habitaciones de diferentes categorías de acuerdo con la necesidad institucional.	1	SERV/UD

NOTAS:

- Los servicios para contratar serán a de requerimiento/ consumible por esta institución hasta alcanzar el monto total adjudicado.

- Los oferentes deberán presentar sus ofertas por el monto total de la oferta correspondiente a RD\$2,010,000.00 ya que es un monto consumible a requerimiento y de naturaleza no subsanable.
- No serán admitidas ofertas parciales.
- Las reservas pueden ser solicitadas tanto nacionales como internacionales de acuerdo con la necesidad institucional, por lo que el oferente deberá contar con la capacidad técnica necesaria para prestar el servicio.
- Los requerimientos son mínimos, mas no limitativos, es decir, que la institución podrá solicitar servicios adicionales dentro del objeto de la contratación.

Responsabilidades del proveedor:

- Ser responsable de la reserva de los hospedajes.
- Reservar, modificar y cancelar hospedajes nacionales e internacionales.
- Modificaciones frecuentes a las reservas de hospedajes.
- Presentar la propuesta de adquisición de hospedaje con el precio e impuestos incluidos según corresponda.
- Envío de las confirmaciones vía internet
- Asesorías para check out y check in, vía internet o de manera personalizada.
- Si la institución lo solicita, presentar varias propuestas con hoteles alternativos de manera que se escoja la más conveniente a los intereses institucionales.
- Designar a una (01) persona como contacto para el servicio, la cual será el punto focal para proveer asistencia en la medida que la institución lo solicite, procurando una línea de servicio para contacto directo.
- Establecer un canal para solicitudes extraordinarias y ocurridas fuera del horario laboral, inclusive los sábados, domingos y días feriados.
- En el caso de hospedajes reservados y no utilizados, el adjudicatario emitirá una nota de crédito según corresponda y si procede, la cual podrá presentarse, siempre que sea posible mediante un desglose de los valores respectivos a la eventuales tasas y multas aplicadas por hoteles por la cancelación de hospedajes no utilizados.
- Emitir facturas por cada servicio prestado, las cuales deberán tener anexa la cotización referente a los hospedajes reservados.

Nota: Estos requerimientos son parte de las responsabilidades del proveedor, sin embargo, no son limitativos o exclusivos.

3. Valor referencial

El valor referencial para esta contratación asciende a: **DOS MILLONES DIEZ MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$ 2,010,000.00)** incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro

concepto que incida en el costo total de la adquisición de los bienes, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

4. Lugar de ejecución del servicio

El lugar para la ejecución del servicio es a nivel nacional e internacional conforme el requerimiento previo de reservas de hospedajes.

Las facturas, cotizaciones, conduces o cualquier otro documento vinculado a la prestación del servicio objeto de este procedimiento deberán remitirse a las oficinas del **MINISTERIO DE CULTURA**, previa coordinación, ubicado en la **Ave. George Washington esq. presidente Vicini Burgos, Gascue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana.**

Es requerido notificar a la Dirección Administrativa, el momento específico de la entrega de los servicios adjudicados, en el teléfono **809-221-4141 Ext. 3095 y 3178.**

5. Tiempo de ejecución del servicio.

El servicio se ejecutará de manera inmediata, dentro del plazo establecido en el Pliego y en el cronograma de trabajo presentado por el proveedor aprobados por la institución contratante. La vigencia del compromiso adjudicado no podrá exceder una duración máxima de **tres (3) meses**, contados a partir de la firma del Contrato o de la orden de servicio.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuanto se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuanto se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

6. Resultados esperados.

Los productos, resultados, entregables, informes y logro de objetivos que debe entregar el oferente/proponente que resulte adjudicatario son los siguientes: 1) Prestación del servicio conforme las especificaciones técnicas; 2) Remisión de las reservas de hospedajes o salones de eventos impresas

o vía correo electrónico con todas las informaciones correspondientes; 3) Remisión de las facturas por los servicios prestados.

El adjudicatario deberá iniciar la prestación de los servicios por los cuales fue contratado, siendo estos llevados a cabo con la calidad y responsabilidad que ameriten los mismos, conforme al siguiente plan entrega:

PLAN DE ENTREGA		
Descripción	Dirección de entrega	Fecha de inicio de la ejecución
LOTE UNICO	A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL	Inmediata

7. Cronograma de actividades.

Cronograma

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	09/09/2026 10:00 
Acto de asignación de riesgo	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	11/9/2026 10:00 
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	14/9/2026 10:00 
Presentación de Oferta Económica	15/9/2026 10:00  Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	15/9/2026 10:10 
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	18/09/2026 12:00 
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	22/09/2026 12:00 
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	23/09/2026 12:00 
Acto de Adjudicación	25/09/2026 12:00 
Notificación de Adjudicación	25/09/2026 16:00 
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	30/09/2026 12:00 
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	30/09/2026 13:00 
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	30/09/2026 16:00 
Plazo de validez de las ofertas	60  Días 

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 por vía electrónica, a través del **SECP**, o en soporte físico ante la institución contratante ubicada en la

Ave. George Washington esq. presidente Vicini Burgos, Gascue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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 peritos designados.

8.1 Ofertas presentadas en soporte físico

Para las ofertas presentadas en soporte físico los oferentes presentarán dos sobres sellados y separados, 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 en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar 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(la) oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) 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 (la) Representante Legal

DIRECCION ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE CULTURA

IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)

REFERENCIA: **CULTURA-DAF-CM-2026-0072**

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**, denominado como **“Sobre 1”** y otro contentivo de la **oferta económica “Sobre 2”**.

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.

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, siempre que esté firmado por el/la oferente y además esté sellado cuando se trate de una persona jurídica.

Los procedimientos dirigidos exclusivamente a empresas MIPYMES, los oferentes que vayan a participar vía el SECP deberán tener integrada de manera previa la certificación que los acredita como MIPYMES en su registro de proveedor del Estado (RPE) con la finalidad de que le permita mostrar interés y participar, toda vez que aun cuando dicha certificación es un documento de naturaleza subsanable, en la presentación en línea no es posible subsanar para luego participar. Por tanto, al no contar con dicha certificación integrada al RPE el SECP no le permitirá aplicar o participar a este procedimiento.

9 Documentación a presentar

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

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.

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 “Sobre A”

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”

10.1.1 Documentación Legal: [Subsanable]

Personas físicas y jurídicas:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042) (Actualizado).
3. Copia del **Registro Mercantil** expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
4. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
5. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
6. 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 **90110000** referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
7. Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
8. Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
9. 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.
10. Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
11. **Documento de identidad** del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales.
12. Certificación MIPYMES Mujer.

10.1.2 Documentación técnica:

1. **Oferta Técnica** (Conforme a las Especificaciones Técnicas Suministradas y cantidades). (No Subsanable).
2. Catálogo de los servicios que ofrece, estableciendo el tiempo de experiencia en el área (No Subsanable).

3. Licencia de operación para agencias de viajes, emitidas por el Ministerio de Turismo vigentes. (En el caso de consorcios, todas deben tener licencia de operación) **(Subsanable)**
4. Al menos **tres (3) cartas de referencia comercial**, las cuales no deberán ser de socios, familiares ni relacionados, indicando el nivel de satisfacción en la recepción de bienes /servicios similares, al menos una (1) deberá ser gubernamental. **[Subsanable]**.

a) De la Persona jurídica/ física:

1. Experiencia como proveedor **(SNCC.D.049)** con el fin de acreditar experiencia de al menos cinco (05) años en la prestación de servicios conforme al objeto de contratación. Esto mediante la presentación de al menos tres (3) certificaciones, una (1) de las cuales al menos debe ser de una institución gubernamental, donde se establezca el servicio prestado y el nivel de satisfacción, emitidas por la institución contratante o copia de contratos registrados, en la prestación de servicios similares al objeto de la contratación.
2. Las Certificaciones de experiencia de la compañía. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo a formulario **(SNCC.D.049)**).

Vencida la etapa de subsanación, la falta de presentación de alguno de los documentos solicitados será causa de descalificación.

El formulario (SNCC.F.049) es un documento de naturaleza no subsanable.

11. Contenido de la Oferta Económica.

11.1 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.

El oferente/proponente cotizará el precio del bien o producto, de manera individual y global, según corresponda. 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 bienes a ser suministrados.

11.2 Moneda de la oferta

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

11.3 Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes desde la fecha de presentación ofertas establecidos en el cronograma de actividades del presente proceso hasta la fecha prevista para la firma del contrato/ orden de servicios.

Se podrá solicitar a los oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) 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.

11.4 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, cotización o presupuesto, con el desglose y la descripción de los bienes ofertados. Deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal y deberá llevar el sello social de la compañía. El formulario (SNCC.F.033), no es de carácter obligatorio, puede presentar su oferta económica en cualquier otro formato, siempre y cuando cuente con los campos que presenta el mencionado formulario. **[No subsanable]**.
- **Precio de tasa por servicio.** (Este monto puede estar reflejado en la cotización o en el formulario (SNCC.F.033). **(No Subsancable)**.
- **Precio de descuento aplicado** (Este monto puede estar reflejado en la cotización o en el formulario (SNCC.F.033). **(No Subsancable)**.
- **Declaración jurada o certificación de oferta libre de “colusión”,** en la que el oferente certifique que la oferta presentada es autentica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o practica colusoria. **[Subsanable]**.

El “Sobre B” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE CULTURA
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: CULTURA-DAF-CM-2026-0072

Es de preferencia que las ofertas económicas sean presentadas en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), no obstante, el oferente podrá, de igual manera, presentar su oferta económica en una hoja de cotización con el timbrado de la empresa, si es persona jurídica, firmada por su Representante Legal y sellada con el sello de la empresa; y si es persona física, firmada por la misma o por su Representante Legal. Esta cotización deberá contener toda la información requerida en el formulario de presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en decimales (XX.XXXX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

NOTA I: El monto de la Oferta Económica deberá coincidir, tanto en el Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) cargado, como en el digitado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

NOTA II: Los oferentes deberán transparentar el ITBIS en sus propuestas. En caso de que la presentación de este sea omitida, la institución contratante asumirá que el mismo se encuentra incluido dentro del precio de la oferta económica. La oferta debe estar debidamente firmada y sellada.

NOTA III: Las subsanaciones de las garantías de la seriedad de la oferta, serán conforme a lo establecido en el artículo 204 del Reglamento de Aplicación Núm. 25-26.

12. 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 /orden de compra.

12.1 Metodología y criterios de evaluación de las ofertas técnica “Sobre A”

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. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica "Sobre A"	Metodología
a) Documentación legal	Cumple/No cumple
b) Documentación técnica	Cumple/ No cumple

De no cumplirse con uno cualquiera 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 juntamente con las fases de evaluación.

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable.

Los bienes ofertados deberán cumplir con las Especificaciones Técnicas establecidas para cada uno de los bienes descritos en el numeral 2 "**Descripción de los servicios**" las cuales serán evaluadas bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**, y deberán ser cumplidas totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la evaluación de las ofertas económicas.

13.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología: **Cumple/No Cumple**.

13. Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es **menor precio menor precio, mediante la menor tasa por servicio y mayor descuento aplicado**, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el presente pliego de condiciones.

Las Ofertas serán evaluadas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido.

La adjudicación del proceso será decidida por LOTE a favor del oferente cuya propuesta haya sido declarada técnicamente conforme y resulte económicamente más conveniente, siempre que cumpla con

los principios de eficiencia, transparencia y razonabilidad establecidos en la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación núm. 52-26.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, siempre y cuando haya cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas y a los parámetros establecidos en este numeral y conveniente a los intereses de la Institución.

No podrán ser adjudicatorios los oferentes que posean con esta institución contratos y/o ordenes de compras rescindidos por incumplimiento.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

14. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

La recepción, apertura y evaluación de las ofertas del presente procedimiento de Contratación Menor con el número de referencia **CULTURA-DAF-CM-2026-0072** se llevará a cabo como se indica a continuación:

Etapa única: Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y económicas, y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y económicas. Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el día establecido en el cronograma de actividades del presente proceso como recepción de ofertas técnicas y económicas.

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 soporte físico, la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas 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 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.

15. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” y Ofertas económicas “Sobre B”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en soporte físico o electrónico se realizará en acto público en presencia de la DAF y la UOCC y de los oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades del presente proceso.

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

La Unidad Operativa de Contrataciones Públicas elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de las ofertas si las hubiere.

16. Evaluación de ofertas, aclaraciones y subsanación

Los peritos designados para la evaluación procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A”, verificación y homologación de las muestras (si aplica) y evaluación de la oferta económica “Sobre B”, evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el **numeral 13** de la sección anterior.

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante Acto Administrativo emitido por la DAF y notificado por la UOCP al oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento núm. 52-26 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los peritos técnicos emitirán un *informe definitivo/final de evaluación técnica y recomendación de oferentes HABILITADOS* 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.

Los peritos económicos emitirán un *informe definitivo/final de evaluación económica y recomendación de adjudicación* 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.

Los peritos remitirán su informe a la DAF, según corresponda, sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, las muestras evaluadas (si aplica), así como el “Sobre B” a los fines de la recomendación final sobre los oferentes que deberán ser considerados en la adjudicación.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos procederán de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley núm.

47-25 y artículo 106 del Reglamento núm. 52-06 para solicitar, mediante Acto Administrativo emitido por la DAF 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.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento 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 Reglamento. 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 definitivo/final de evaluación técnica e informe definitivo de evaluación económica y recomendación de adjudicación*, respectivamente, debidamente motivados 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(la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

17. Debida diligencia

El **Ministerio de Cultura** 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 Cultura**, conserva 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 14 de la Ley Núm. 340-06 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.
12. 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 entidad 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.
13. 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.

18. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa calificada como MIPYME, MIPYME Mujer, MIPYME Industrial u otros sectores priorizados para confirmar el cumplimiento con el 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, la DAF y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

19. Adjudicación

La DAF, 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 de la DAF deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCP 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, la entidad contratante ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 166 de la Ley núm. 47-25.

20. Garantías del fiel cumplimiento de contrato (Si aplica)

Para poder suscribir el contrato/orden de compra el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor del **MINISTERIO DE CULTURA (MINC)**, para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que los bienes sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en este pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato. (Esto aplica para los oferentes participantes que sobrepasen el monto adjudicado ascendente a los **(DIEZ MIL DOLARES AMERICANOS US\$ 10,000.00)**).

En esos casos, corresponderá al adjudicatario presentar, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, una garantía de tipo **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria 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 de **seis (6) meses** contados a partir de la constitución de esta, hasta el fiel cumplimiento y/o la liquidación del contrato/orden de compra.

Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) 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 (si la hubiere) 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 incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

21. 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 **dos (2) días hábiles** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato (si aplica), como se requiere en el numeral 7, para suscribir el contrato. (si aplica).

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, la DAF 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/ORDEN DE COMPRA

22. Plazo para la suscripción del contrato o formalizar las ordenes de compras

El contrato/orden de compra entre el **Ministerio de Cultura** 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.

23. Validez y perfeccionamiento del contrato / orden de compra

El contrato/orden de compra será válido cuando para su suscripción o formalización se haya cumplido con el ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato (si aplica) hayan sido satisfechas.

El contrato/orden de compra se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional del **Ministerio de Cultura** 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 (si aplica).

De acuerdo con la Nota Informativa emitida por la Contraloría General de la República Dominicana el 1 de marzo de 2022, no se requiere registrar el contrato en el sistema "TRE Contratos" para los procesos de compras menores y compras directas de bienes y servicios. En estos casos, la orden de compra emitida por la institución a través del SECP representa la contratación del bien o servicio dentro de esos umbrales.

24. Gastos legales del contrato (Si aplica)

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.

25. Vigencia del contrato / orden de compra

La vigencia del Contrato/ orden de compras será de 6 meses, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

26. Supervisor o responsable del contrato / orden de compra

El **Ministerio de Cultura** ha designado como miembro del equipo de responsables de la gestión del contrato, a las siguientes personas:

- 1) **Juan Rosario** de la Dirección Administrativa

27. Entregas a requerimiento (Si Aplica)

El **Ministerio de Cultura**, solicitará que el objeto de la contratación se cumpla y ejecute en su totalidad conforme el cronograma establecido.

28. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al adjudicatario como parte de las condiciones de pago, previstas en el numeral **11, de la sección III**, que asciende al 30% si se trata de un oferente certificado como MIPYME; y un 20% para aquellos oferentes no certificados como MiPymes que soliciten formalmente a la Institución contratante el anticipo siempre y cuando haya disponibilidad para otorgarlo; este se

hará en un plazo no mayor de **cuarenta y cinco (45)** días hábiles a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo **póliza de seguros** que cubra la totalidad del Avance Inicial.

En caso de que el oferente adjudicatario certificado como MIPYME no requiera el anticipo dispuesto en el presente Pliego de Condiciones Específicas y en la ley, el mismo deberá rechazarlo mediante escrito formal firmado por el representante autorizado del ofertante y sellado con el sello societario.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el proveedor demuestre que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

29. Suspensión del contrato / Orden de compra

El **Ministerio de Cultura** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al proveedor, 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.

30. Modificación del contrato / Orden de compra

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.

31. Equilibrio económico y financiero del contrato

El **Ministerio de Cultura** 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 Cultura**, 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, deberán proceder conforme lo establece la Ley núm. 47-25 y el Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto núm.52-26.

32. Condiciones de pago y retenciones

Los pagos serán realizados en pesos dominicanos (RD\$) y serán ejecutados conforme a los plazos y condiciones establecidas en el presente pliego.

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo el cual será de un 30% a proveedores certificados MiPymes y 20% a proveedores no certificados MiPymes, en un plazo no mayor de **cuarenta y cinco (45)** días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **veinte por ciento (20%)**.

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del servicio contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de **treinta (30) días** contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas del servicio ofrecido. No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

33. 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 no mayor **de diez (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 **dos (2)** 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.

34. Finalización del contrato / Orden de compra

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 las causas de resolución previstas en el artículo 159 de la Ley 47-25.

35. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias

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

1. La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de **siete (07) días calendario**.
2. El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
3. El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.
4. Desviaciones conforme a la oferta técnica presentada, en tipos, marcas, condiciones o presentación de los bienes o servicios ofertados.

El incumplimiento del contrato/orden de compra por parte del proveedor podrá suponer una causa de resolución de este, de conformidad con el artículo 157 de la Ley núm. 47-25, y además el proveedor puede ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 227 de la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

36. Penalidades por retraso

El incumplimiento de lo establecido en el presente pliego de condiciones será notificado al adjudicatario y posterior a la Dirección General Contrataciones Públicas (DGCP) indicando los motivos, para que sean tomadas las medidas correspondientes.

EL MINISTERIO DE CULTURA tendrá a su disposición los mecanismos de penalización dispuestos por la ley y la normativa vigente, que incluyen:

1. Amonestaciones escritas emitidas desde el área requirente del procedimiento, luego de que dicha área, sea puesta en conocimiento de las advertencias escritas enviadas por la Dirección Administrativa y Financiera al adjudicatario que haya incurrido en incumplimiento.
2. Rescisión del contrato luego de que el adjudicatario incumplidor no obtempere a las advertencias y amonestaciones enviadas por las áreas vinculadas a la ejecución del contrato.
3. Ejecución de la o las garantías (según aplique).
4. Solicitud de inhabilitación del adjudicatario por ante la DGCP

37. 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(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 227 y siguientes de la Ley núm. 47-25.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

38. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
DCC	Departamento de Compras y Contrataciones

39. 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 de **Contratación Menor** convocado por el **Ministerio de Cultura** con el número de referencia **CULTURA-DAF-CM-2026-0072**, 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(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

40. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación del servicio el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es la DAF, de acuerdo con lo previsto en el numeral 2 artículo 68 de la Ley núm. 47-25.

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.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés el **Ministerio de Cultura** podrá determinar si el conflicto 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 de la DAF según corresponda, a través del SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas a la DAF, como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trata.

41. 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:

- Constitución de la República Dominicana, proclamada el 27 de octubre de 2024.
- Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas.
- 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.
- Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26.
- Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- La Adjudicación;
- El contrato y/o la orden de compra, (según aplique).

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

42. 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.

43. 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 la DAF 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.

44. 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, como en la página web de la institución www.cultura.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria y a través del correo electrónico compras@cultura.gob.do

Constituye una obligación del 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.

45. 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(as) 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.

46. 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 artículo 35 de la Ley núm. 47-25, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

47. 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 9 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas, 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.

48. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los interesados, sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida a la DAF, 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.

49. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

Los interesados y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de reconsideración 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 204 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-sncpp/>.

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

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(as) interesados(as) 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 (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondientes, así como de la adjudicación.

50. Anexos 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(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) 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 información del oferente (SNCC.F.042)**
- 3) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)**
- 4) Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.C.024)**
- 5) Formulario de Experiencia del Contratista (SNCC.F.049)**
- 6) Compromiso ético para oferentes del Estado.**
- 7) Declaración jurada de no colusión.**