



Pliego de Condiciones

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA EMISIÓN DE
BOLETOS AÉREOS Y SEGUROS DE VIAJES, A SER UTILIZADOS POR LOS
COLABORADORES DE ESTE MITUR. (DIRIGIDO A MIPYMES).**

**CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA
MITUR-CCC-CP-2026-0018**

Santo Domingo, Distrito Nacional República Dominicana
Septiembre, 2026

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	5
1. Antecedentes	5
2. Objeto del procedimiento de selección	5
3. Descripción del Servicio.....	5
Obligaciones mínimas del Adjudicatario	7
4. Presupuesto base o Valor referencial.....	8
5. Lugar de entrega del(los) Servicio(s).....	8
6. Tiempo para la entrega del(los) Servicio(s).....	8
7. Entregables/ cronograma.....	9
8. Cronograma de actividades.....	10
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	11
9.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	11
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)	11
10. Documentación a presentar	12
11. Contenido de la oferta técnica.....	12
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	13
11.1.1 Credenciales	13
c) Documentación técnica	15
11.2 Contenido de la Oferta Económica.....	16
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	17
12. Metodología de evaluación.....	18
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	18
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	18
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.....	19
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	24
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	27
12.3 Criterio de adjudicación.....	28
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	29
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	29
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	30

3.	Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	30
4.	Debida diligencia	31
5.	Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	31
6.	Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	33
7.	Confidencialidad de la evaluación	33
8.	Desempate de ofertas.....	33
9.	Adjudicación	33
10.	Garantías del fiel cumplimiento de contrato	33
11.	Adjudicaciones posteriores.....	34
	SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	35
1.	Plazo para la suscripción del contrato.....	35
2.	Validez y perfeccionamiento del contrato.....	35
3.	Gastos legales del contrato	35
4.	Vigencia del contrato	35
5.	Supervisor o responsable del contrato.....	35
6.	Suspensión del contrato	35
7.	Modificación de los contratos	36
8.	Condiciones de pago y retenciones	36
9.	Subcontratación	36
10.	Recepción de los Servicio.....	37
11.	Finalización del contrato	37
12.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	37
13.	Penalidades por retraso	38
14.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado	38
	SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....	38
1.	Siglas y acrónimos.....	38
2.	Definiciones	39
3.	Objetivo y alcance del pliego	41
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	41
5.	Marco normativo aplicable	41
6.	Interpretaciones	42
7.	Idioma.....	43
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	43
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	43
10.	Derecho a participar	44

11.	Prácticas prohibidas	45
12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia. 45	
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	46
14.	Contratación pública responsable	46
15.	Firma digital	46
16.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las	47
17.	Anexos documentos estandarizados	47

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

La Ley no. 541, Orgánica de Turismo, de fecha treinta y uno (31) de diciembre del año mil novecientos sesenta y nueve (1969), modificada por la Ley no. 84, de fecha veintiséis (26) de diciembre del año mil novecientos setenta y nueve (1979), establece en su preámbulo que, *“el Gobierno Nacional debe adoptar cuantas medidas sean necesarias para la promoción, fomento y expansión del turismo”*, mediante la implementación *“coherente y armónica de la estrategia oficial para el desarrollo del turismo”*. En ese sentido, el Ministerio de Turismo (MITUR) como entidad catalizadora del Sector Turístico de la República Dominicana, tiene como misión fomentar el desarrollo turístico sostenible, mediante la formulación y regulación de políticas, estrategias y acciones que estimulen la inversión turística, garantizando la calidad de la gestión.

Por lo anterior, el MITUR para ejecutar la promoción de los diferentes destinos y las distintas ofertas turísticas de la República Dominicana, cuenta con una infraestructura operativa que para su correcto funcionamiento y desplazamiento del personal de la institución a ferias, roadshows y distintas actividades internacionales, requiere la contratación de servicios de agencias de viajes para la emisión de boletos aéreos y seguros de viajes para la coordinación y gestión de viajes fuera del territorio nacional, para continuar alcanzando el desarrollo del sector, la inversión, así como, la estabilidad y el crecimiento de este pilar económico.

En virtud de lo anterior, es necesario proceder con la adquisición de boletos aéreos y seguros de viajes, tomando en consideración las necesidades básicas de la institución y el presupuesto destinado a estos fines.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS Y SEGUROS DE VIAJES, A SER UTILIZADOS POR LOS COLABORADORES DE ESTE MITUR (DIRIGIDO A MIPYMES)** de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **84131500-Servicio de seguros para Estructura y Propiedades y posesiones** **90121500- Agentes de viajes**, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente las actividades comerciales.

3. Descripción del servicio

El Pliego de condiciones describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación. Como resultado del procedimiento de la **CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA** se busca satisfacer la necesidad de la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS Y SEGUROS DE VIAJES, A SER UTILIZADOS POR**

LOS COLABORADORES DE ESTE MITUR (DIRIGIDO A MIPYMES), conforme se describe a continuación:

Categoría de Servicio	Descripción de la Tasa por Servicios	Condiciones Específicas
Emisión de Boletos Aéreos	La remuneración o cargo por servicio ofertado deberá permanecer fijo e invariable durante la vigencia del contrato. El monto máximo destinado a la emisión de boletos aéreos será de RD\$5,300,000.00 e incluirá el costo neto de los boletos, impuestos, tasas y demás cargos aplicables conforme a cada solicitud autorizada.	- Tasa fija e invariable durante todo el contrato. - Tope de cuantificación del ítem: RD\$5,300,000.00. - El costo neto está incluido en la oferta.
Emisión de Seguros de Viaje	La remuneración o cargo por servicio ofertado deberá permanecer fijo e invariable durante la vigencia del contrato. El monto máximo destinado a la emisión de seguros de viaje será de RD\$300,000.00 e incluirá las primas, impuestos y demás cargos aplicables conforme a cada solicitud autorizada.	- Tasa fija e invariable durante todo el contrato. - Tope de cuantificación del ítem: RD\$300,000.00. - El costo neto está incluido en la oferta.

Observaciones Generales:

- El cálculo de la tasa debe ser presentado como un monto neto, sin cargos adicionales.
- No se aceptarán variaciones en las tasas durante la vigencia del contrato.

Debe tenerse en cuenta los siguientes aspectos en cuanto al valor de la tarifa:

- El valor de la tarifa a considerar será practicado por las compañías de servicios de transporte aéreo, incluidas las promocionales.
- La entidad adjudicataria siempre informará a la institución contratante las tarifas promocionales, las tarifas más bajas ofertadas, así como, las políticas de las aerolíneas aplicable en cada caso. Una vez confirmado el precio, su valor debe ser igual al visualizado o indicado por el adjudicatario.
- En todos los casos, aplicarán tarifas corporativas que la entidad contratante

haya negociado con las aerolíneas.

Detalles del servicio

La vigencia tendrá una duración de un (1) año, contado a partir de la fecha de suscripción del contrato y hasta su fiel cumplimiento, o al agotamiento del monto destinado para la ejecución de los servicios

Obligaciones mínimas del Adjudicatario

Las Compañías que resulte adjudicatarias deberán cumplir con las siguientes obligaciones mínimas que estarán incluidas en la base de la contratación:

- A. Tener a su cargo la responsabilidad de la compra y entrega de los boletos aéreos y seguro de viaje a la entidad contratante en el Departamento de Gestión de Viajes Internacionales.
- B. Reservar, emitir, dejar abierto, reemitir, cancelar, anular boleto aéreo y solicitar reembolso en los casos que aplique. Solicitar, dejar abierto y cancelar seguro de viajes en los casos que aplique
- C. Presentar propuestas cotizadas de boletos aéreos con el precio de ida y vuelta, tasas, otros impuestos, ITBIS, fee de agencia y/o tasa por servicio según corresponda.
- D. Si la institución lo solicita, se pueden presentar varias propuestas alternativas de manera que se escoja la que más convenga a los intereses institucionales.
- E. En caso de que la agencia de viajes mantenga una reserva aérea por determinado tiempo a requerimiento de la institución contratante, o requiera cambios en la misma que originen una cuota o multa adicional a la agencia de viajes contratada por parte de la aerolínea, esta deberá incluir dicho monto en el precio del boleto emitido o por emitir. Posterior a la emisión de un boleto aéreo o un seguro de viaje, los costos derivados por cambio de fecha, itinerario, rerouting, reemisión, cambio de clase de tarifa o de upgrade, según aplique para cada servicio de los aspectos mencionados o cualquier otro servicio asociado a la emisión de boleto aéreos y seguro de viajes, que sean requeridos por la entidad contratante deben ser cargados al precio final del servicio solicitado.
- F. Designar una persona como contacto de servicio, la cual será el punto oficial para proveer la asistencia en la medida que la institución lo solicite, procurando la habilitación de una línea de servicios para el contacto con la institución. No obstante, la agencia adjudicataria deberá contar con una plataforma operativa que permita satisfacer requerimientos múltiples y simultáneos de la entidad contratante en adición a requerimientos de terceros, a los fines de evitar dilación en la prestación de los servicios requeridos por esta.
- G. Presentar facturas emitidas con el detalle de los servicios prestados, los cuales deberán tener anexa la relación de facturación y estados de cuentas de los servicios prestados desde la suscripción del contrato.
- H. Cumplir con las solicitudes de la unidad contratante, presentado todas las

aclaraciones posibles siempre y cuando sean realizadas por las personas autorizadas.

- I. Establecer un canal de solicitudes extraordinarias y ocurridas fuera del horario laborable, inclusive sábado, domingo y festivos.
- J. Gestionar con el proveedor soluciones a los problemas que surjan durante la prestación del servicio.
- K. Asignar los asientos, otorgar extended security al pseudo u office ID de la entidad contratante, registrar número de viajeros frecuentes de los pasajeros, tarifas, y/o cuentas corporativas, y solicitar requerimientos especiales a la aerolínea cuando sea formulado e indicado por la entidad contratante.

Cumplir con los siguientes plazos para la ejecución de los servicios:

- Hasta cuatro (4) horas, para reservar los espacios, una vez realizada la solicitud correspondiente.
- Hasta cuatro (4) horas, para emisión y entrega de los boletos electrónicos (tickets) una vez la entidad contratante haya autorizado el itinerario, aerolínea, políticas aplicables y precio final.

En el caso de boletos aéreos emitidos 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 las eventuales tasas/multas aplicadas por las líneas aéreas por la cancelación de los boletos aéreos no utilizados. En relación con los reembolsos o notas de crédito será el Ministerio de Turismo el Beneficiario de los mismos.

4. Presupuesto base o Valor referencial

El presupuesto base para el presente proceso asciende a la suma de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL DE PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$5,600,000.00)**, previstos en el presupuesto de 2026 y, en lo adelante, se reservarán las partidas presupuestarias correspondientes para los futuros períodos presupuestarios, 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.

5. Lugar de entrega del(los) bien(es) producto de la ejecución de los servicios

El lugar de entrega del servicio a adquirir es: La Sede Central del Ministerio de Turismo, Av. Cayetano Germosén, esq. Av. Gral. Gregorio Luperón, Sector Mirador Sur, Santo Domingo, D.N.

6. Tiempo de ejecución de los servicios

Los servicios de emisión de boletos aéreos y seguros de viaje serán prestados de manera continua durante toda la vigencia del contrato, de acuerdo con las necesidades y requerimientos que formule la Entidad Contratante.

El proveedor adjudicatario deberá iniciar la prestación de los servicios de forma inmediata una vez reciba la solicitud formal emitida por el Ministerio de Turismo, procediendo a la emisión de los boletos aéreos y las pólizas de seguro de viaje correspondientes. La ejecución de estos servicios estará sujeta a que el contrato haya sido debidamente registrado y certificado por la Contraloría General de la República, una vez se haya hecho efectivo el pago del anticipo (a menos que renuncie al mismo), conforme a la normativa vigente.

Asimismo, el proveedor deberá garantizar la capacidad operativa necesaria para atender oportunamente cada requerimiento, asegurando la emisión de los servicios solicitados dentro de los plazos establecidos por la Entidad Contratante.

El servicio se ejecutará dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego de condiciones (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante.

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el (la) proveedor (a), luego de adjudicado, para garantizar la entrega del o los servicios, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la entrega del (los) servicios (es) propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

7. Resultados esperados

El servicio se entregará en el lugar designado por este Ministerio dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido.

8. Cronograma de actividades



Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	30/09/2026 11:00  *
Presentación de aclaraciones	5/10/2026 11:00  *
Reunión aclaratoria	 *
Acto de asignación de riesgo	 *
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	6/10/2026 16:00  *
Presentación de Credenciales/Oferas técnicas y Oferas Económicas	8/10/2026 11:00  * Superir restantes fechas
Apertura de Credenciales/Oferas técnicas	8/10/2026 11:05  *
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	08/10/2026 16:00  *
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	14/10/2026 11:00  *
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subeable	15/10/2026 16:00  *
Ponderación y Evaluación de Subeaciones	22/10/2026 11:00  *
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	28/10/2026 15:00  *
Apertura Oferta Económica	29/10/2026 11:00  *
Evaluación de Oferas Económicas	03/11/2026 15:00  *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subeación de garantía de seriedad de la oferta	04/11/2026 15:00  *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	06/11/2026 15:00  *
Periodo para subeana la garantía de seriedad de la oferta	11/11/2026 15:00  *
Acto de Adjudicación	17/11/2026 15:00  *
Notificación de Adjudicación	24/11/2026 15:00  *
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	01/12/2026 15:00  *
Suscripción del Contrato	08/12/2026 15:00  *
Publicación del Contrato	09/12/2026 12:00  *
Plazo de validez de las ofertas	30  *  *

9. 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(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en soporte físico por ante la institución contratante ubicada en la Sede Central del Ministerio de Turismo, Av. Cayetano Germosén, esq. Av. Gral. Gregorio Luperón, Sector Mirador Sur, Santo Domingo, D.N., 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(las) peritos designados(as).

9.1 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 dos (02) fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Ministerio de Turismo de la República Dominicana

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA REFERENCIA: MITUR-CCC-CP-2026-0018

Dirección: Avenida Cayetano Germosén No.419, Esq. Av. Gral. Gregorio Luperón, sector Mirador Sur, Santo Domingo Distrito Nacional.

Teléfono: (809)221-4660

Fax: (809)470-4500.

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

Nota: La no presentación de la oferta en el formato indicado, siempre que se encuentre identificada y cerrada, no invalida la misma y las formalidades requeridas no serán consideradas al momento de evaluar las ofertas, es decir, que no incidirán en la decisión de adjudicación.

No serán aceptados documentos en ninguna de las etapas de ejecución del procedimiento, especialmente en la etapa de subsanación, mediante links, memorias y otros medios externos, con fines de cumplir con las políticas de ciberseguridad aplicables, por tanto, todo documento deberá ser remitido vía formato físico, formato electrónico o como anexos a correos electrónicos remitidos a la dirección de correo institucional indicado en el presente pliego (de manera exclusiva en el caso de las subsanaciones), por tanto, en caso de que los anexos superen la capacidad de los correos electrónicos deberá indicar que los documentos se encontrarán divididos en sucesivos correos electrónicos debiendo establecer en el último correo que ya finalizó con la presentación de los mismos.

9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), clasificarán la documentación requerida marcando cual 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 (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 Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

10. 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.

El(la) 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 Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) **deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin, siempre que sean generados por el oferente.

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.

11. 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, términos de referencia, 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 este pliego y en sus fichas/especificaciones técnicas.

11.1 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(la) Oferente (**SNCC.F.042**)
- 3) Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados y/o representante legal (**SNCC.D.051**). (**si procede**).
- 4) Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados y/o representante legal (**SNCC.D.052**). (**si procede**).
- 5) Poder notarial legalizado autorizando al representante que firma la oferta. (Si aplica).
- 6) Copia del certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (**vigente**).
- 7) Copia legible de la cédula de identidad y electoral del representante legal y/o persona designada para la firma del contrato, así como, la presentación de la oferta. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la cédula de identidad o pasaporte si no reside en el país.
- 8) Certificación emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) que acredite la condición de MIPYMES.
- 9) Copia de los estatutos sociales o del documento necesario para la formación de la compañía según el tipo societario que le aplique, de conformidad a las disposiciones de la citada ley de sociedades, debidamente sellados y registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 10) Copia de la nómina y Actas de la Asamblea o documento societario que acredite el poder o la habilitación del representante legal del oferente para asumir obligaciones y derechos en su nombre, conforme a su documentación societaria correspondiente, debidamente selladas y registradas en 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 firmada, sellada y registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

- 12) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
- 13) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las inhabilidades y prohibiciones conforme lo establecido en los artículos 38 y 39 de la Ley no. 47-25.
- 14) Formulario de debida diligencia emitido por el Ministerio de Turismo, firmado y sellado por el oferente.
- 15) Formulario de Declaración de Conocimiento del Código de Ética y Valores del Ministerio de Turismo, firmado y sellado por el oferente.
- 16) 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: rubro -clase- **84131500**-Servicio de seguros para Estructura y Propiedades y posesiones, **90121500**- Agentes de viajes. Por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **90120000**-Facilitación de viajes Y **84130000**-Servicios de seguros y pensiones referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego. No tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.

Nota: Toda la documentación societaria deberá estar firmada por cada uno de los socios, y deberá contener el sello de la entidad, así como la debida constancia de registro en la cámara de comercio y producción correspondiente, salvo aquella que no sea emitida por la empresa.

b) Documentación financiera:

- 1) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y sus anexos, presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-2) de los últimos dos (2) años fiscales. A partir de estos documentos se estarán evaluando los siguientes índices: Índice de solvencia, Índice de liquidez corriente e Índice de endeudamiento.
- 2) Estados Financieros de los últimos dos (2) años fiscales, los cuales deberán estar firmados por una firma de auditores o un contador público autorizado registrado en el Instituto de Contadores de la República Dominicana.
- 3) Estar al día con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias por ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). **No tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- 4) Estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones por ante la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). **No tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- 5) Una (1) Referencia Bancaria en original, debidamente sellada y firmada, no menos reciente que tres meses antes de la fecha del proceso, y con un mecanismo de verificación digital documental, conforme la circular de la Superintendencia de Bancos referencia CSB-REG-202400010 (QR, enlace de validación, firma digital u otro

- equivalente).
- 6) Presentar pruebas que evidencien disponibilidad económica a través de la suma de instrumentos de débito (cuentas corrientes, certificados, cuentas de ahorro, entre otros) o la suma de instrumentos de crédito (líneas de crédito), tal que por lo menos una de ambas sea igual o superior al 10% del valor total de la apropiación del proceso.
 - 7) Una (1) carta que autorice a la institución a realizar la debida diligencia correspondiente en el proceso de validación de las documentaciones financieras remitidas, incluyendo el contacto con las entidades de intermediación financiera que las emiten.

Nota: En el caso de las entidades clasificadas como MIPYMES, en atención al párrafo III del artículo 172 de la Ley no. 47-25, pueden participar en el proceso aún cuando no se encuentren al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, siempre y cuando dicha situación no se extienda por un período superior a seis (6) meses, debiendo en caso de que sea necesario, presentar cualesquiera documentos mediante los cuales pueda validarse esta situación.

c) Documentación técnica:

- 1) Oferta Técnica Firmada y sellada (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). **(No subsanable).**
- 2) Cronograma propuesto para la ejecución de los servicios.
- 3) Los oferentes/Proponentes deberán incluir dos (2) certificaciones de recepción conforme de servicios realizados iguales al objeto del presente proceso de compras, las cuales deberán estar firmadas y selladas por la empresa privada o entidad contratante pública.
- 4) Formulario de Experiencia (SNCC.D.049) cuya presentación es **No subsanable**, pudiendo ser admitidas correcciones por errores materiales, que no alteren el contenido del listado de experiencias reportadas.
- 5) Esta experiencia deberá ser acreditada a través de certificaciones emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron los suministros descritos en el Resumen de Experiencia en los últimos 3 años. Estas Certificaciones de experiencia de la compañía. Deben contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Deben ir anexas al formulario (SNCC.D.049).
- 6)
- 7) Acreditación de la International Air Transport Association (IATA).
- 8) Licencia de operación vigente para la agencia de viajes emitida por el Ministerio de Turismo. **(vigente). No es necesario depositarla, será verificada en línea por la institución.**
- 9) Licencia de venta, intermediación o autorización de venta de seguros de viajes por el Proveedor autorizado por la Superintendencia de Seguros, si la agencia de viajes contratada es quien realiza la venta, intermediación o autorización de venta de los seguros de viajes.
- 10) Certificaciones de recepción conforme emitidas por instituciones gubernamentales en las cuales los oferentes/Proponentes realizaron los suministros descritos en el Resumen de Experiencia en los últimos 3 años. 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

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; 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.

NOTA: Es sugerible, para mejor entendimiento de la oferta que toda la documentación requerida se encuentre ordenada conforme a como se detalla en el Pliego de Condiciones, y con separadores de hojas, con lo cual se pueda identificar cada documento. Por ejemplo: si el separador dice **TSS**, luego de este deberá ir colocada la certificación de la **TSS**.

11.2 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.

El oferente/proponente cotizará el precio de los servicios, 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 servicios a ser ejecutados.

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta la fecha de suscripción del contrato **es decir hasta 08/12/2026**

Se podrá solicitar a los(as) 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(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

11.2.1 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 dos (2) fotocopias simples 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.

La presentación en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) no es obligatoria siempre que el documento presentado contenga toda la información del formulario.

- 2) Declaración Jurada o certificación de “Oferta libre de colusión” en la que 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, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria.

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.

12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”¹

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral sobre **“Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego, de manera que los(as) 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, bajo la metodología **Cumple/No cumple**. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple

¹ De conformidad con el Reglamento núm. 52-26 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.

Documentación financiera	Cumple/ No cumple
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.

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado 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 conforme a lo establecido en la sección sobre “**a) Documentación legal**” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
3) Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados y/o representante legal (SNCC.D.051). (si procede).	
4) Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados y/o representante legal (SNCC.D.052). (si procede).	
5) Poder notarial l e g a l i z a d o autorizando al representante que firma la oferta. (Si aplica).	
6) Copia del certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
7) Copia legible de la cédula de identidad y electoral del representante legal y/o persona designada para la firma del contrato, así como, la presentación de la oferta. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la cédula de identidad o pasaporte si no reside en el país.	
8) Certificación emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) que indique que ostenta la condición de MiPymes, actualizado y vigente.	

9) Copia de los estatutos sociales o del documento necesario para la formación de la compañía según el tipo societario que le aplique, de conformidad a las disposiciones de la citada ley de sociedades, debidamente sellados y registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
10) Copia de la nómina y Actas de la Asamblea o documento societario que acredite el poder o la habilitación del representante legal del oferente para asumir obligaciones y derechos en su nombre, conforme a su documentación societaria correspondiente, debidamente selladas y registradas en 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 firmada, sellada y registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
12) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado ² debidamente firmado y sellado.	
13) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las inhabilidades y prohibiciones conforme lo establecido en el artículo 38 y artículo 39 de la Ley núm. 47-25.	
14) Formulario de debida diligencia emitido por el Ministerio de Turismo, firmado y sellado por el oferente.	
15) Formulario de Declaración de Conocimiento del Código de Ética y Valores del Ministerio de Turismo, firmado y sellado por el oferente.	
16) 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 - 90121500- Agentes de viajes, 84131500- Servicio de seguros para Estructura y Propiedades y posesiones , referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el numeral sobre “**documentación financiera**” de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la

metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Para fines de evaluación, serán tomadas las cifras del último cierre fiscal y del estado financiero interino para la determinación de los siguientes indicadores financieros: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

- a. Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$; Límite establecido:
Mayor o igual que 1.20.
Mayor o igual que > 1.20 **(Cumple)**
Menor que < 1.20 **(No cumple)**
- b. Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$; Límite establecido: Mayor o igual que 0.9.
Mayor o igual que > 0.9 **(Cumple)**
Menor que < 0.9 **(No cumple)**
- c. Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$;
Límite establecido: Menor o igual que 1.50.
Menor o igual que < 1.50 **(Cumple)**
Mayor que > 1.50 **(No cumple)**

Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera: El análisis y cálculo de la situación financiera se realizará de forma consolidada (unificando los estados de cada consorciado), y al menos uno de ellos debe depositar ejercicio contable de los dos (2) últimos ejercicios fiscales.

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Acreditación de capacidad financiera	Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas y sus anexos, presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2) de los últimos dos (2) años fiscales. A partir de estos documentos se estarán evaluando los siguientes índices: Índice de solvencia, Índice de liquidez corriente e Índice de endeudamiento.	cumple/ no cumple]

Acreditación de capacidad financiera	Estados Financieros de los últimos dos (2) años fiscales, los cuales deberán estar firmados por una firma de auditores o un contador público autorizado registrado en el Instituto de Contadores de la República Dominicana.	cumple/ no cumple]
--------------------------------------	--	-----------------------

Acreditación de capacidad financiera	Estar al día con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias por ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	cumple/ no cumple]
Acreditación de capacidad financiera	Estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones por ante la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). No tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	cumple/ no cumple]

Acreditación de capacidad financiera	Una (1) Referencia Bancaria en original, debidamente sellada y firmada, no menos reciente que tres meses antes de la fecha del proceso, y con un mecanismo de verificación digital documental, conforme la circular de la Superintendencia de Bancos referencia CSB-REG-202400010 (QR, enlace de validación, firma digital u otro equivalente).	cumple/ no cumple]
Acreditación de capacidad financiera	Presentar pruebas que evidencien disponibilidad económica a través de la suma de instrumentos de débito (cuentas corrientes, certificados, cuentas de ahorro, entre otros) o la suma de instrumentos de crédito (líneas de crédito), tal que por lo menos una de ambas sea igual o superior al 10% del valor total de la apropiación del proceso.	cumple/ no cumple]
Acreditación de capacidad financiera	Una (1) carta que autorice a la institución a realizar la debida diligencia correspondiente en el proceso de validación de las documentaciones financieras remitidas, incluyendo el contacto con las entidades de intermediación financiera que las emiten.	cumple/ no cumple]

Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL; Límite establecido: Mayor o igual que 1.20. <i>Mayor o igual que > 1.20</i> (Cumple) <i>Menor que < 1.20 (No cumple)</i>	Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas y sus anexos, presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2) de los últimos dos (2) años fiscales. A partir de estos documentos se estarán evaluando los siguientes índices: Índice de solvencia, Índice de liquidez corriente e Índice de endeudamiento. Estados Financieros de los últimos dos (2) fiscales, los cuales deberán estar firmados por una firma de auditores o un contador público autorizado registrado en el Instituto de Contadores de la República Dominicana.	cumple/ no cumple]
Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE; Límite establecido: Mayor o igual que 0.9. <i>Mayor o igual que > 0.9</i> (Cumple) <i>Menor que < 0.9 (No cumple)</i>	Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas y sus anexos, presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2) de los últimos dos (2) años fiscales. A partir de estos documentos se estarán evaluando los siguientes índices: Índice de solvencia, Índice de liquidez corriente e Índice de endeudamiento. Estados Financieros de los últimos dos (2) años fiscales, los cuales deberán estar firmados por una firma de auditores o un contador público autorizado registrado en el Instituto de Contadores de la República Dominicana.	cumple/ no cumple]

Índice de endeudamiento	Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas y sus anexos, presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2) de los	cumple/ no cumple]
--------------------------------	---	--------------------------------------

= PASIVO TOTAL/ PATRIMONIO NETO; Límite establecido: Menor o igual que 1.50. <i>Menor o igual que > 1.50</i> (Cumple) <i>Mayor que < 1.50</i> (No cumple)	últimos dos (2) años fiscales. A partir de estos documentos se estarán evaluando los siguientes índices: Índice de solvencia, Índice de liquidez corriente e Índice de endeudamiento. Estados Financieros de los últimos dos (2) años fiscales, los cuales deberán estar firmados por una firma de auditores o un contador público autorizado registrado en el Instituto de Contadores de la República Dominicana.	
---	--	--

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral sobre “documentación técnica” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo con el Reglamento de aplicación núm. 52-26. En esta, todos los documentos referidos 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.

En caso de que haya disidencia en la evaluación pericial de la documentación técnica, si se tratase de más de un (1) perito técnico, se considerará el voto de la mayoría simple.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Capacidad técnica para cumplir con el pliego de condiciones	Oferta Técnica firmada y sellada (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). (No subsanable).	cumple/ no cumple]
	Cronograma propuesto para la ejecución de los servicios.	cumple/ no cumple]
	Los oferentes/Proponentes deberán incluir dos (2) certificaciones de trabajos realizados iguales al objeto del presente proceso de compras, las cuales deberán estar firmadas y selladas por la empresa privada o entidad contratante pública.	cumple/ no cumple]
Capacidad técnica para cumplir con el pliego de condiciones	Formulario de Experiencia (SNCC.D.049). cuya presentación es No subsanable, pudiendo ser admitidas correcciones por errores materiales, que no alteren el contenido del listado de experiencias reportadas	cumple/ no cumple]

Capacidad técnica para cumplir con el pliego de condiciones	Esta experiencia deberá ser acreditada a través de certificaciones emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron los suministros descritos en el Resumen de Experiencia en los últimos 3 años. Estas Certificaciones de experiencia de la compañía. Deben contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Deben ir anexas al formulario (SNCC.D.049).	
Capacidad técnica para cumplir con el Pliego de Condiciones	Acreditación de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA)	cumple/ no cumple]
Capacidad técnica para cumplir con el pliego de condiciones	Licencia de operación para la agencia de viajes emitida por el Ministerio de Turismo Especificaciones Técnicas. No es necesario depositar, será verificada por la institución.	cumple/ no cumple]
Capacidad técnica para cumplir con el pliego de condiciones	Licencia de venta, intermediación o autorización de venta de seguros de viajes por el Proveedor autorizado por la Superintendencia de Seguros, si la agencia de viajes contratada que realiza la venta, intermediación o autorización de venta de los seguros de viajes.	cumple/ no cumple]
Capacidad técnica para cumplir con el pliego de condiciones	Certificaciones de recepción conforme emitidas por instituciones gubernamentales en las cuales los oferentes/Proponentes realizaron los suministros descritos en el Resumen de Experiencia en los últimos 3 años. 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	cumple/ no cumple]

Sobre la Persona Física o Persona Jurídica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Experiencia del oferente de un mínimo de 3 años	Formulario de Experiencia (SNCC.D.049). Esta Experiencia debe ser acreditada a través de certificaciones emitidas por las entidades en las cuales Oferentes / Proponentes realizaron los suministros descritos en el Resumen de Experiencia en los últimos 3 años.	cumple/ no cumple]
	Esta experiencia deberá ser acreditada a través de certificaciones emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron los suministros descritos en el Resumen de Experiencia en los últimos 3 años. Estas Certificaciones de experiencia de la compañía.	cumple/ no cumple]

Deben contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Deben ir anexas al formulario (SNCC.D.049).	
Certificaciones de recepción conforme emitidas por Instituciones gubernamentales en las cuales los Oferentes/Proponentes Realizaron los suministros descritos en el Resumen de Experiencia en los últimos 3 años. 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.	

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE** respecto de la documentación presentada, es decir, en cuanto al cumplimiento o no con las formalidades requeridas en el presente pliego de condiciones. Sin embargo, en la fase de adjudicación, se decidirá al adjudicatario analizando la oferta económica bajo el criterio de “**Menor precio producto del análisis basado en mayor descuento**” siempre que el/los Oferentes cumplan con los criterios de evaluación requeridos en el presente pliego de condiciones.

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas divisas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado (La presentación en el formulario no es obligatoria siempre que contenga toda la información del documento)	[cumple/ no cumple]

Ser la oferta de “ Menor precio producto del análisis basado en mayor descuento ” ofertado entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	[cumple/ no cumple]
Declaración Jurada o certificación de “Oferta libre de colusión” en la que 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, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria.	Formulario de Declaración	[cumple/ no cumple]

12.3 Criterio de adjudicación

Los peritos del proceso evaluarán las Ofertas 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 se hará por ítems a favor del/los Oferente (s) que cumpla (n) con las especificaciones técnicas requeridas en los ítems donde decida participar, presente/n el “**Menor precio, luego de aplicado el descuento propuesto en la oferta económica, si aplica**”, a saber:

Tipo	Evaluación Técnica	Evaluación Económica	Criterio de Adjudicación
Servicios	Cumple /No Cumple	Cumple /No Cumple “ Menor precio, luego de aplicado el descuento propuesto en la oferta económica, si aplica ”	Cumple con todos los requerimientos de las Especificaciones Técnicas y presenta el “Menor precio, luego de aplicado el descuento propuesto en la oferta económica, si aplica” sobre el valor de la cantidad del monto ofertado”.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación; si esta cumple con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad al Reglamento 52-26 de este procedimiento de **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS Y SEGUROS DE VIAJES, A SER UTILIZADOS POR LOS COLABORADORES DE ESTE MITUR(DIRIGIDO A MIPYMES)** con el número de Referencia **MITUR-CCC-CP-2026-0018**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas 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 Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) hasta la fecha tope indicada en el cronograma de actividades.

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), 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 registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conducto 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(la) Notario Público actuante y de los(las) 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.

Concluido el acto de apertura, el(la) Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas, tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte papel como electrónicamente vía la plataforma el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

Las ofertas económicas “Sobres B” en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia el titular de la Dirección Jurídica quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el presente Pliego de Condiciones.

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

Los(as) peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en estas especificaciones técnicas 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 o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo artículo 112 de la Ley núm. 47-25 y el artículo 106 del Reglamento núm. 52-26 para solicitar, al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también será publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y notificado a todos(as) los(as) oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) 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 fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCP o la DAF (según corresponda) 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.

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir si fueron recibidas en soporte

papel, y si fueron recibidas a través de Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCP o la DAF (según corresponda), así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

4. Debida diligencia

En el **Ministerio de Turismo**, 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 Turismo** 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 15 de la Ley Núm. 47-25;
- 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 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.

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.

5. 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(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

Se entregará a los(as) 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 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 52-26. 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 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(la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

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 el artículo 125 del Reglamento núm. 52-26.

7. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, 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 Comité de Contrataciones Públicas y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto y levantará acto autentico.

8. Adjudicación⁵

El CCP, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en las especificaciones técnicas, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCP deberá publicarse inmediatamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

La UOCP deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) 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 en caso de haberla presentado, el MITUR podrá procurar una indemnización por daños y perjuicios y la aplicación de las sanciones correspondiente.

9. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor del Ministerio de Turismo de la República Dominicana 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 Fianza emitida por una aseguradora o compañía de seguros por el equivalente al uno por ciento (1%) del monto de la adjudicación. 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 el tiempo de vigencia del contrato, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y liquidación del contrato.

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 realice 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.

10. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), 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) días hábiles para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, según la formalidad requerida en este pliego de condiciones, 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 contrato⁶

El contrato entre el Ministerio de Turismo y el(la) adjudicatario(a) 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 según lo previsto en la Ley núm. 47-25, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 179 del Reglamento 52-26.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con 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 Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)-Portal Transaccional y en el portal institucional del **Ministerio de Turismo**, 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 un **(01)** año a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, o al agotamiento del monto destinado para la ejecución de los servicios.

5. Supervisor o responsable del contrato

El **Ministerio de Turismo** ha designado como miembros del equipo de responsables de la gestión del contrato, a la siguiente persona:

- 1) **Marisol López**, Encargada del Departamento de Gestión de viajes Internacionales.

6. Suspensión del contrato

El **Ministerio de Turismo** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las 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.

7. 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 no. 47-25 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

8. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, siempre y cuando esta no haya presentado su renuncia al mismo por escrito al momento de la presentación de la garantía de fiel cumplimiento, el cual ascenderá al treinta por ciento (30%) del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo de no mayor a veinte (20) días hábiles a partir de la certificación del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo fianza que cubra la totalidad del Avance Inicial.

El monto restante será pagado contra la presentación de facturas correspondientes a servicios efectivamente prestados y consumos verificados durante el período facturado. Cada factura deberá acompañarse de la solicitud y autorización institucional, la cotización aprobada, el boleto o póliza emitida, el itinerario, el detalle de impuestos, tasas, cargos y penalidades, cuando apliquen, así como de la certificación de recepción conforme. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción completa y conforme del expediente, hasta agotar el monto adjudicado o hasta el vencimiento del

contrato, lo que ocurra primero, sin que exista obligación de consumo mínimo para MITUR.

En caso de que resulte aplicable conforme al calendario de plazos máximos establecido en el artículo 37 de la Ley núm. 32-23 sobre Facturación Electrónica de la República Dominicana, así como con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto núm. 587-24, que establece el marco regulatorio para el uso e implementación de la factura electrónica, los comprobantes fiscales electrónicos (e-CF) y el Sistema Fiscal de Facturación Electrónica de la República Dominicana, el adjudicatario deberá emitir una factura electrónica con Comprobante Fiscal Electrónico Gubernamental (Tipo 45), la cual constituirá el único medio válido de facturación para los bienes y/o servicios objeto del presente proceso de contrataciones públicas.

Los pagos serán realizados, siempre y cuando el proveedor se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de seguridad social, salvo el caso de las MIPYMES en relación con sus obligaciones tributarias, bajo las condiciones establecidas en el artículo 172 de la Ley núm. 47-25, debiendo en caso de ser necesario, presentar cualesquiera documentos mediante los cuales pueda validarse esta situación.

9. Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones de manera especial, cuando las empresas subcontratadas sean micro, pequeñas y mediana empresas (MIPYMES), con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el párrafo 1 y 2) del artículo 152 de la Ley núm. 47-25.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar el detalle de la adquisición de los bienes y/o servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que suministrarán cada uno de ellos, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades para contratar previsto en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

10. Recepción de los servicios

Concluida la prestación de los servicios, el personal de área designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los servicios adquiridos cumplieron o no con lo pactado.

Si la presentación de servicio fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo diez (10) días hábiles, a partir del día siguiente de notificada entrega de los servicios. 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 (05) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

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

11. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo:

- a) Incumplimiento del Proveedor;
- b) Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de inhabilidad y/o prohibición para contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial en los artículos 38 y 39 de la Ley No. 47-25, sobre Contrataciones Públicas;
- c) Cumplimiento del objeto;
- d) Por mutuo acuerdo entre las partes o;
- e) Por las causas de resolución previstas en el del Reglamento núm. 52-26.

12. 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 entrega de los bienes y/o servicios por causas imputables a éste por más de un (1) día hábil;
- 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(la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con el artículo 197 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en los artículos del 226 al 239 de la Ley no. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

13. Penalidades por retraso

De conformidad con lo establecido en el artículo 226 de la Ley núm. 47-25, las sanciones administrativas que podrán ser aplicadas por parte del Ministerio de Turismo como penalidad por el retraso en la entrega del servicio objeto del presente proceso de compra, serán las siguientes:

- 1) Advertencia escrita.
- 2) Ejecución de las garantías.
- 3) Otras penalidades establecidas en las presentes especificaciones técnicas.
- 4) Rescisión unilateral sin responsabilidad para el Ministerio de Turismo.

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(la) oferente o contratista conforme lo dispuesto en el artículo 226 Ley núm. 47-25.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en el artículo 226 y siguientes, podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCPP, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCP	Comité de Contrataciones Públicas
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
PAC	Plan Anual de Contrataciones Públicas
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
SNCPP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCP	Unidad Operativa Contrataciones Públicas

2. Definiciones

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

1) Ciclo de vida del producto⁵: Se refiera a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su 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) Conflictos de Interés⁶: 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.

3) Debida Diligencia⁷: 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.

4) Desglose de Precios Unitarios: La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

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 Riesgos⁸: 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.

9) Riesgo⁹: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

10) Servicios¹⁰: 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) Especificaciones técnicas: ¹¹Son aquellas que describen los bienes, obras y/o servicios a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

12) Prácticas obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la

investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

13) Prácticas coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

14) Prácticas de colusión: La colusión en los procesos de contratación pública se presenta cuando los participantes en un proceso de licitación, concurso o subasta pública convocado por una institución del Estado acuerdan eliminar la competencia entre ellos, mediante actuaciones tendentes a manipular el desarrollo del proceso e incidir en el resultado de este. Este tipo de conductas produce una afectación sensible a la sociedad, dada la cuantía de los montos generalmente envueltos en los procesos de contratación del Estado. Además, permite a quienes cometen este tipo de prácticas elevar los precios de los bienes y servicios que demanda el Estado; reduce los incentivos de los proveedores para mejorar la calidad de los mismos y restringe las ofertas disponibles para las entidades públicas contratantes.

15) Persona Expuesta Políticamente (PEP): Es cualquier individuo que desempeña o ha desempeñado durante los últimos tres (3) años altas funciones públicas, por elección o nombramientos ejecutivos, en un país extranjero o en territorio nacional, incluyendo altos funcionarios de organizaciones internacionales. Incluye, pero no se limita a, jefes de estado o de gobierno, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales o funcionarios, así como aquellos que determine el Comité Nacional de Lavado de Activos previa consulta con el Ministerio de la Administración Pública. Los cargos considerados PEP serán todos aquellos funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes. Se asimilan todas aquellas personas que hayan desempeñado o desempeñen estas funciones o su equivalente para gobiernos extranjeros.

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, **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS Y SEGUROS DE VIAJES, A SER UTILIZADOS POR LOS COLABORADORES DE ESTE MITUR (DIRIGIDO A MIPYMES)**, con el número de Referencia: MITUR-CCC-CP-2026-0018, 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.

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS Y SEGUROS DE VIAJES, A SER UTILIZADOS POR LOS COLABORADORES DE ESTE MITUR. (DIRIGIDO A MIPYMES)**, con el número de Referencia: MITUR-CCC-CP-2026-0018, 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 68 de la Ley no. 47-25 y el artículo 14 del Reglamento de Aplicación no. 52-26.

El CCP designará a los peritos que evaluarán las ofertas, considerando 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. 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.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés el Ministerio de Turismo 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 del CCP a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (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 el 27 de octubre de 2024.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley no. 41-08 sobre Función Pública de fecha 16 de enero de 2008.
- 4) Ley no. 42-08 sobre la Defensa a la Competencia de fecha 16 de enero de 2008.
- 5) Ley no. 488-08, que establece un Régimen Regulatorio para el Desarrollo y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES). Publicada en G. O. no. 10502, de fecha 30 de diciembre de 2008.
- 6) 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.
- 7) Decreto no. 164-13 de fecha 10 de junio de 2013, que instruye a las instituciones públicas a que las contrataciones públicas que deben efectuar a las micro, pequeñas y medianas empresas sean de bienes y servicios de origen, manufactura o producción nacional.
- 8) Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, del 28 de julio de 2025.

- 9) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, instituido mediante Decreto núm. 52-26.
- 10) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 11) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La adjudicación y;
- 13) El contrato.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, 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 del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este pliego, 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 Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución <http://www.mitur.gob.do> 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 (la) 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 para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

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(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), 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(la) 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 4 inciso 13 de la Ley Núm. 47-25.
2. No se encuentre afectada por el régimen de inhabilidades indicado en los artículos 38 y 39 de la Ley Núm. 47-25;

3. Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, 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 II del artículo 35 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, 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.

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 fraudulentas¹², 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 la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas. Las violaciones a la Ley núm. 42-08, 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, los fines de detectar los comportamientos violatorios a 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 Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCP o 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 Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (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 en el Sistema Electrónico de

Contrataciones Públicas (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 **Ministerio de Turismo** 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 establecidas 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 Ministerio de Turismo otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación el Ministerio de Turismo podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo del 226 al 239 inclusive de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, 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, del artículo 179 del Reglamento 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(as) interesados(as) 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 142, 215, 217 y 231 en 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-](https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal)

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 10 días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP); mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondiente, así como de la adjudicación.

17. Anexos documentos estandarizados

El(la) 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 presentación de oferta económica **SNCC.F.033**.
- 3) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (**SNCC.C.023**)
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Compromiso ético firmado y firmado por todos los miembros del Comité de Contrataciones Públicas.