



**PLIEGO DE CONDICIONES PARA  
PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN  
POR SELECCIÓN COMPETITIVA**

**PROCEDIMIENTO DE EXCLUSIVIDAD**

**INFOTEP-CCC-PEEX-2026-0001**

**“CONTRATACIÓN DE AGENCIA  
PARA LOS SERVICIOS DE MONTAJE Y  
LOGÍSTICA DE EVENTO EN  
INSTALACIONES HOTELERAS PARA  
LA ASAMBLEA GENERAL DE  
WORLDSKILLS AMERICAS 2026”**

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

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO .....	4
1. Antecedentes .....	4
2. Objeto del procedimiento de excepción .....	4
3. Justificación del uso de la excepción .....	4
4. Razones técnicas .....	5
5. Recomendaciones .....	6
6. Especificaciones Técnicas, Fichas Técnicas O Términos De Referencia .....	7
7. Presupuesto Base o Valor Referencial .....	14
8. Lugar de ejecución de la contratación .....	14
9. Tiempo de prestación de la contratación.....	14
10. Resultados Esperados .....	14
11. Cronograma de actividades del procedimiento de excepción .....	15
14. Documentación a presentar.....	18
15. DOCUMENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA “SOBRE A” .....	19
c) Documentación técnica:.....	20
16. Contenido de la Oferta Económica.....	20
17. Documentos de la oferta económica “Sobre B” .....	22
18. Metodología de evaluación .....	22
18.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” .....	22
18.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal .....	23
18.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera .....	24
18.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica .....	25
19. Metodología y criterios de evaluación de oferta económica .....	25
20. Criterio de adjudicación.....	25
SECCIÓN III: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	26
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” .....	26
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” .....	27
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación.....	27
4. Debida diligencia .....	29
5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B” .....	30
6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta .....	30
7. Confidencialidad de la evaluación.....	31
8. Desempate de ofertas .....	31
9. Adjudicación.....	31
10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato .....	32
11. Adjudicaciones posteriores.....	33
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO .....	33
1. Plazo para la suscripción del contrato.....	33
2. Validez y perfeccionamiento del contrato.....	33
3. Gastos Legales del Contrato: .....	33

4. Vigencia del contrato.....	34
5. Supervisor o Responsable Del Contrato.....	34
6. Anticipo y Garantía De Buen Uso De Anticipo .....	34
7. Suspensión del contrato .....	34
8. Modificación de los Contratos .....	35
9. Equilibrio económico y financiero del contrato.....	35
10. Condiciones de Pago .....	35
11. Formas De Pago .....	36
12. Subcontratación.....	36
13. Recepción de los servicios.....	37
14. Finalización del Contrato.....	37
15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias. ....	37
16. Penalidades por retraso .....	38
17. Causas de Inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado. ....	38
SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....	39
1. Siglas y Acrónimos.....	39
2. Definiciones .....	39
3. Objetivo y alcance del pliego .....	40
4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	40
5. Marco Normativo aplicable al proceso .....	41
6. Interpretaciones .....	42
7. Idioma .....	42
8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones .....	43
9. Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	43
10. Prácticas Prohibidas .....	44
11. De los comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia.....	44
12. Consultas, Solicitud De Aclaraciones Y Enmiendas .....	46
13. Contratación Pública Responsable .....	46
14. Reclamaciones, Impugnaciones, Controversias Y Competencia Para Decidirlas.....	46
15. Documentos Estandarizados .....	47

## SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Antecedentes

El Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP), es un Organismo Autónomo del Estado, investido de personería jurídica por la Ley núm. 116, del 16 de enero de 1980, inscrito en el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) con el núm. 401-05178-8, con su domicilio social establecido en la calle Paseo de los Aviadores núm. 3, Ensanche Miraflores, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana; a través del reglamento de aplicación 1894-80 de fecha 31 de agosto de 1980.

El Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP), en su calidad de institución responsable de la formación técnico-profesional en la República Dominicana, ha asumido el compromiso de organizar y ser anfitrión de la Asamblea General de WorldSkills Americas 2026, evento internacional que reunirá delegaciones de los países miembros de esta organización, autoridades institucionales, representantes del sector educativo y actores vinculados al desarrollo de la formación técnico-profesional.

La realización de este evento representa una oportunidad estratégica para posicionar a la República Dominicana y a INFOTEP como referentes en el desarrollo de competencias técnicas y en la promoción de la educación técnico-profesional en la región.

Debido a la magnitud del evento y a la participación de delegaciones internacionales, se requiere garantizar una adecuada planificación, coordinación y ejecución de todos los aspectos logísticos y técnicos asociados al desarrollo de las actividades programadas.

### 2. Objeto del procedimiento de excepción

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MONTAJE Y LOGÍSTICA DE EVENTOS EN INSTALACIONES HOTELERAS DE LA ASAMBLEA GENRAL DE WORDSKILL AMERICAS 2026”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en este pliego, especificaciones/ fichas técnicas y términos de referencia. Esta ha sido clasificada bajo los rubros **-clases- 90110000 Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros, 80140000 Servicios de Mercadeo y Distribución.**

### 3. Justificación del uso de la excepción

La presente contratación se sustenta en las disposiciones siguientes:

a) Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas

La Ley núm. 47-25 establece que las instituciones del Estado podrán utilizar procedimientos de excepción cuando la naturaleza del bien o servicio requerido así lo justifique, incluyendo los casos en que los bienes o servicios solo puedan ser suplidos por un número limitado de proveedores debido a su especialidad o condición de exclusividad.

b) Decreto núm. 52-26, Reglamento de Aplicación de la Ley 47-25

El artículo 161 del Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante el Decreto núm. 52-26, regula el procedimiento de selección competitiva en caso de bienes o servicios con exclusividad, estableciendo que cuando los bienes o servicios requeridos, por su especialidad, solo puedan ser suplidos por un número limitado de proveedores, que en ningún caso podrá ser mayor de cinco (5), se aplicarán las siguientes reglas:

- El Comité de Contrataciones Públicas deberá aprobar el uso del procedimiento con base en el informe de justificación correspondiente y el pliego de condiciones aplicable al procedimiento.
- Se invitará directamente a los proveedores que puedan satisfacer de manera exclusiva las prestaciones contractuales requeridas, garantizando su participación para asegurar una selección objetiva.
- Los oferentes que ostenten la exclusividad deberán acreditar dicha condición mediante certificación o documentación emitida por una entidad o institución competente, nacional o internacional, cuando corresponda.

#### **4. Razones técnicas**

La organización de un evento internacional como la Asamblea General de WorldSkills Americas 2026 requiere la coordinación de múltiples componentes técnicos, logísticos y operativos, incluyendo el diseño y montaje de espacios para plenarias y reuniones, la instalación y operación de equipos audiovisuales, sistemas de sonido e iluminación, así como la coordinación logística y el soporte técnico durante el desarrollo de las actividades.

Adicionalmente, los servicios requeridos comprenden la provisión integral de alojamiento para delegaciones internacionales, facilidades hoteleras, salones de conferencias, producción técnica, traducción simultánea, logística de eventos, actividades protocolares y servicios de alimentos y bebidas, conforme a las especificaciones técnicas definidas para el evento. Estas incluyen, entre otros aspectos, alojamiento bajo modalidad todo incluido con transporte aeropuerto-hotel-aeropuerto, salones equipados para reuniones estratégicas, foros institucionales y comités técnicos, instalación de pantallas LED, sistemas profesionales de sonido e iluminación escénica, cabinas de traducción simultánea, circuitos cerrados de video, grabación profesional del evento, coffee breaks permanentes, estaciones líquidas, así como la organización de actividades protocolares como cóctel de bienvenida, foros institucionales y cenas oficiales.

De igual manera, se requiere la adecuación de espacios adicionales para reuniones técnicas, áreas de acreditación, señalización institucional, desarrollo del branding del evento, personal de registro, personal técnico especializado, coordinación logística y apoyo en aeropuerto para la recepción de delegaciones internacionales. El hotel propuesto deberá estar ubicado en la zona Este del país, preferiblemente en Punta Cana, contar con categoría cinco (5) estrellas, y disponer de la infraestructura necesaria para alojar a los participantes y desarrollar simultáneamente las actividades programadas.

En ese sentido, el presente proceso se enmarca bajo la modalidad de exclusividad para proveedores que cuenten con personal con certificación MICE (Meetings, Incentives, Conferences and Exhibitions) y que hayan demostrado experiencia comprobable en la organización de eventos internacionales y en la gestión de actividades similares realizadas para instituciones del Estado dominicano. Este criterio responde al análisis del comportamiento histórico de participación de agencias especializadas en procesos de contratación de este tipo realizados tanto por esta institución como por otras entidades públicas, evidenciándose que solo un número limitado de proveedores reúne simultáneamente la certificación especializada, la experiencia en eventos internacionales y la capacidad logística para coordinar integralmente las especificaciones requeridas.

Dada la complejidad técnica, logística y operativa de estos requerimientos, resulta necesario contar con una agencia especializada que disponga de la experiencia, capacidad técnica, infraestructura y personal calificado para gestionar de manera integral todos los servicios requeridos y garantizar la adecuada ejecución de la Asamblea General de WorldSkills Americas 2026.

## **5. Recomendaciones**

En atención a las consideraciones técnicas expuestas en el presente informe, se le solicita y recomienda al Comité de Compras y Contrataciones, aprobar la contratación de una agencia especializada en servicios de montaje y logística de eventos en instalaciones hoteleras para la Asamblea General de WorldSkills Américas 2026, a fin de garantizar la adecuada planificación, coordinación y ejecución de las actividades programadas para este evento internacional, mediante un procedimiento de excepción por exclusividad.

6. Especificaciones Técnicas, Fichas Técnicas O Términos De Referencia

LOTE	ITEM	DESCRIPCION /ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
LOTE ÚNICO	<b>ALOJAMIENTOS</b>			
	1	Alojamiento en habitaciones sencillas Plan: Todo incluido y transporte aeropuerto -hotel-aeropuerto 5 noches Check in 19 de abril 2026 Check Out 24 de abril 2026	Unidad	50
	2	Alojamiento en habitaciones dobles Plan: Todo incluido y transporte aeropuerto -hotel-aeropuerto 5 noches Check in 19 de abril 2026 Check Out 24 de abril 2026	Unidad	20
	<b>DAYPASS</b>			
	3	Daypass para participante del foro INFOTEP, del 19 al 24 de abril Todo incluido	Unidad	25
	<b>ACTIVIDADES Y SALONES</b>			
4	<b>DÍA 1 - LUNES 20 DE ABRIL</b> <b>COMITÉ ESTRATÉGICO   8:00 A.M. - 5:00 P.M.</b> Salón con capacidad para 70 personas. Mesa Principal en tarima de 5 a 7 personas Tarima modular Escenografía orientada a la educación técnico profesional Espacio para colocación de 25 banderas (países participantes) Pantalla LED 6x3 metros enmarcada	Unidad	1	

	<p>Iluminación escénica frontal y ambiental                  Sonido: Consola Digital y Bocinas Frontales                  Paneles tensados                  Pódium                  Montaje tipo escuela                  6 micrófonos Inalámbricos, 2 Micrófonos de Solapa, 1 Micrófono cuello de Ganzo para pódium                  Traducción simultánea español-inglés, español portugués con cabinas insonorizadas ISO.                  Receptores individuales, Audífonos, Consola de Interpretación                  Pixel Pich adecuado para sala de conferencia                  Grabación profesional del evento                  Circuito Cerrado a 4 cámaras, switcher de video profesional, monitores auxiliares                  Estación líquida permanente                  Coffee Break Permanente con mínimo 6 opciones saladas y 3 dulces AM y PM  <b>CÓCTEL DE BIENVENIDA   7:00 p.m.</b>                  Recepción en el foyer para aproximadamente 60 personas.                  Requerimientos:                  Animación de baile folclórico (2 parejas)                  Animación Artística (Peri combo)                  Micrófono para palabras de bienvenida                  Mesas altas tipo cóctel con centros de mesas pequeños</p>		
--	---	--	--

SNCC.P.0068 - Pliego de Condiciones Estándar Procedimientos de Excepción por Selección Competitiva

	Canapés dominicanos bandejados Bar de tragos		
5	<p><b>DÍA 2 - MARTES 21 DE ABRIL, 2026</b></p> <p>Comité Estratégico   8:00 a.m. - 5:00 p.m.</p> <p>Salón con capacidad para 70 personas.</p> <p>Mesa Principal en tarima de 5 a 7 personas</p> <p>Tarima modular</p> <p>Escenografía orientada a la educación tecnico profesional</p> <p>Espacio para colocación de 25 banderas (países participantes)</p> <p>Pantalla LED 6x3 metros enmarcada</p> <p>Iluminación escénica frontal y ambiental</p> <p>Sonido: Consola Digital y Bocinas Frontales</p> <p>Paneles tensados</p> <p>Pódium</p> <p>Montaje tipo escuela</p> <p>6 micrófonos Inalámbricos, 2 Micrófonos de Solapa, 1 Micrófono cuello de Ganzo para pódium</p> <p>Traducción simultánea español-inglés con cabinas insonorizadas ISO</p> <p>Receptores individuales, Audífonos, Consola de Interpretación</p> <p>Pixel Pich adecuado para sala de conferencia</p> <p>Grabación profesional del evento</p>	Unidad	1

**SNCC.P.0068 - Pliego de Condiciones Estándar Procedimientos de Excepción por Selección Competitiva**

	<p>Circuito Cerrado a 4 cámaras, switcher de video profesional, monitores auxiliares</p> <p>Estación líquida permanente</p> <p>Coffee Break Permanente con mínimo 6 opciones salas y 3 dulces AM y PM</p>		
	<p><b>DÍA 3 - MIÉRCOLES 22 DE ABRIL, 2026</b></p> <p>Foro INFOTEP   8:00 a.m. - 1:00 p.m.</p> <p>Salón con capacidad para 100 personas.</p> <p>Montaje de sala para panelistas con 4 butacas + 1 mesa de centro</p> <p>Tarima modular</p> <p>Escenografía orientada a la educación técnica profesional</p> <p>Espacio para colocación de 25 banderas (países participantes)</p> <p>Pantalla LED 6x3 metros enmarcada</p> <p>Iluminación escénica frontal y ambiental</p> <p>Sonido: Consola Digital y Bocinas Frontales</p> <p>Paneles tensados</p> <p>Pódium</p> <p>Montaje tipo escuela</p> <p>6 micrófonos Inalámbricos, 2 Micrófonos de Solapa, 1 Micrófono cuello de Ganzo para pódium</p> <p>Traducción simultánea español-inglés, español portugués, con cabinas insonorizadas ISO</p> <p>Receptores individuales, Audífonos, Consola de Interpretación</p>	Unidad	1

**SNCC.P.0068 - Pliego de Condiciones Estándar Procedimientos de Excepción por Selección Competitiva**

	<p>Pixel Pich adecuado para sala de conferencia Grabación profesional del evento</p>		
7	<p>Circuito Cerrado a 4 cámaras, switcher de video profesional, monitores auxiliares Estación líquida permanente Coffee Break Permanente con mínimo 6 opciones salas y 3 dulces AM y PM <b>DÍA 4 - JUEVES 23 DE ABRIL, 2026</b> INFOTEP   8:00 a.m. - 10:30 a.m. Salón con capacidad para 70 personas. Mesa Principal en tarima de 5 a 7 personas Tarima modular Escenografía orientada a la educación tecnico profesional Espacio para colocación de 25 banderas (países participantes) Pantalla LED 6x3 metros enmarcada Iluminación escénica frontal y ambiental Sonido: Consola Digital y Bocinas Frontales Paneles tensados Pódium Montaje tipo escuela 6 micrófonos Inalámbricos, 2 Micrófonos de Solapa, 1 Micrófono cuello de Ganzo para podium Traducción simultánea español-inglés con cabinas insonorizadas ISO</p>	Unidad	1

	<p>Receptores individuales, Audífonos, Consola de Interpretación Pixel Pich adecuado para sala de conferencia Grabación profesional del evento Circuito Cerrado a 4 cámaras, switcher de video profesional, monitores auxiliares Estación líquida permanente Coffee Break Permanente con mínimo 6 opciones salas y 3 dulces AM y PM</p> <p><b>CENA PRIVADA PARA 70 PERSONAS</b> Plateada con menú internacional a 4 tiempos Lugar al aire libre bajo carpa abierta con techo transparente Iluminación ambiental Centros de Mesas en flores naturales Bebidas variadas durante la cena Animación artística: Grupo musical típica dominicana</p>		
8	<p><b>SALÓN DE REUNIONES Y EQUIPO</b> Disponible del Domingo 19 al jueves 23 de abril   8:00 a.m. - 5:00 p.m. Salón con capacidad para 30 personas, dividido en dos áreas: Área 1: Espacio para reuniones 2 sillones Mesa auxiliar para agua Área 2: Mesas tipo escuela</p>	Unidad	1

**SNCC.P.0068 - Pliego de Condiciones Estándar Procedimientos de Excepción por Selección Competitiva**

		Conectividad eléctrica para computadoras e impresoras Espacio para secretaría y equipo técnico		
	9	<b>ELEMENTOS ADICIONALES</b> Elaboración del Branding del Evento Pórtico en el Foyer y Entrada al Salón Principal Counter para zona de acreditaciones Backpanel 12x8 tipo photobooth para fotografías oficiales Banner 20x5 3 Totems de señalización Personal: De Registro, Personal Técnico, Coordinador Logístico, Personal de Aeropuerto para recibimiento de invitados debidamente uniformada. Cronograma de Producción y Montaje	Unidad	1

**El Hotel propuesto debe ser ubicado en la Zona Este del país, preferiblemente en Punta Cana, 5 estrella, salones e instalaciones para alojar la cantidad de personas indicadas y desarrollar las actividades programadas.**

**El proveedor que resulte adjudicado deberá coordinar con el equipo de la Dirección de Comunicaciones y la Dirección de Cooperación Internacional del INFOTEP, las líneas gráficas, propuestas de montajes, logísticas técnicas, itinerarios, cronograma de actividades, entre otros.**

Los suplidores deben proveer personal de supervisión de montaje y desmontaje; un coordinador y un supervisor del evento; incluir transporte de montaje y desmontaje.

Los oferentes participantes deben demostrar experiencia comprobable en organización de eventos internacionales.

Los proveedores participantes deben demostrar experiencia en coordinación y logística de eventos internacionales, traslados de comisiones internacionales y personal responsable con experiencia previa en planificación, coordinación, montaje general para

la realización de este tipo de actividad.

Los oferentes participantes deben presentar Políticas Medioambientales dirigidas a eventos.

#### **7. Presupuesto Base o Valor Referencial**

El presupuesto base para esta contratación asciende a **RD\$ 18,000,000.00 (Dieciocho Millones de pesos con 00/100)** incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los servicios.

#### **8. Lugar de ejecución de la contratación**

El Hotel propuesto debe ser ubicado en la Zona Este del país, preferiblemente en Punta Cana.

#### **9. Tiempo de prestación de la contratación**

El plazo para la ejecución de los servicios 15 días, luego de certificado el contrato.

#### **10. Resultados Esperados**

- Garantizar la adecuada planificación y ejecución logística de la Asamblea General de WorldSkills Américas 2026.
- Contar con instalaciones hoteleras para los alojamientos de diferentes comisiones internacionales.
- Contar con el montaje técnico adecuado para las plenarias, reuniones técnicas y actividades protocolares del evento.
- Disponer de los equipos audiovisuales, de sonido e iluminación necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Asegurar la coordinación logística con las instalaciones hoteleras donde se desarrollará el evento.
- Garantizar soporte técnico permanente durante todas las jornadas del evento.
- Proyectar una imagen institucional acorde con la relevancia internacional del evento.

11. Cronograma de actividades del procedimiento de excepción

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	El <b>martes, 17 de marzo de 2026</b>
2. <u>Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)</u>	Desde el <b>martes, 17 de marzo de 2026</b> Hasta el <b>miércoles, 18 de marzo de 2026</b> Hora Límite: <b>02:00 pm</b> Correo: <a href="mailto:rbeato@infotep.gob.do">rbeato@infotep.gob.do</a> <a href="mailto:emojica@infotep.gob.do">emojica@infotep.gob.do</a> 809-566-4161, ext. 2346/2344
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC	Hasta el <b>jueves, 19 de marzo de 2026</b>
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	<b>La recepción de las propuestas se realizará hasta las 02:00 pm del viernes, 20 de marzo de 2026</b> Lugar: Departamento de Compras y Contrataciones. Edificio Corporativo (ECI) del INFOTEP. Calle Paseo de los Aviadores No. 3, (Casi enfrente de la Escuela Alto de Chavón), Ensanche Miraflores, D.N.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A".	Apertura: <b>viernes, 20 de marzo de 2026</b> , a las <b>02:30 p.m.</b> ; Lugar: Edificio Corporativo (ECI) del INFOTEP. Miraflores, D.N.  <b>Evaluación:</b> Desde el <b>viernes, 20 de marzo de 2026</b> Hasta el <b>lunes, 23 de marzo de 2026</b>
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica	El <b>martes, 24 de marzo de 2026</b>
7. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica.	Hasta el <b>miércoles, 25 de marzo de 2026</b>
8. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	Hasta el <b>jueves, 26 de marzo de 2026</b>
9. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para	El <b>jueves, 26 de marzo de 2026</b>

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	
10. Apertura y lectura de propuestas económicas "Sobre B"	Apertura: <b>viernes, 27 de marzo de 2026</b> , a las <b>02:00 p.m.</b> ; Lugar: Edificio Corporativo (ECI) del INFOTEP. Miraflores, D.N.
11. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	Hasta el <b>lunes, 30 de marzo de 2026</b>
12. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta.	Hasta el <b>martes, 31 de marzo de 2026</b>
13. Adjudicación	Hasta el <b>miércoles, 01 de abril de 2026</b>
14. Notificación de adjudicación	Hasta el <b>martes, 07 de abril de 2026</b>
15. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Hasta el <b>lunes, 13 de abril de 2026</b>
16. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	Hasta el <b>miércoles, 15 de abril de 2026</b>
17. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP.	Hasta el <b>miércoles, 15 de abril de 2026</b>

## 12. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas "SOBRE A" Y "SOBRE B"

De conformidad con las disposiciones aplicables del Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante el Decreto núm. 52-26, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas de las formas siguientes:

- De forma digital: A través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP). El oferente deberá cargar su propuesta con toda la información requerida para este proceso firmada y sellada en todas sus páginas, en archivo continuo en PDF.

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como "Sobre 1" y otro contenido 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.

- De forma física: En formato papel, entregar en el Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en el 4to nivel del Edificio Corporativo del INFOTEP, en la Calle Paseo de los Aviadores No. 3 (Casi enfrente a la Escuela de Chavón) Ensanche Miraflores, D.N. en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

### **13. Division de las propuestas.**

Las propuestas deberán contener una oferta técnica y una oferta económica.

- Las ofertas deberán presentarse por separado a través de los medios indicados en la presente ley y bajo las medidas tendentes a garantizar su confidencialidad.
- Cuando las propuestas sean presentadas en físico, la oferta técnica y la oferta económica deberán presentarse mediante sobres sellados y separados:
  1. Oferta técnica. El sobre de la oferta técnica se denominará: *"Sobre A"*
  2. Oferta económica. El sobre de la oferta económica se denominará: *"Sobre B"*

Los documentos contenidos, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, debidamente marcada en su primera página, como "COPIA" y en ella deberá constar en la primera página la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía. De igual forma, el original deberá firmarse en todas las páginas por el(la) oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Este sobre contendrá en su interior el "Sobre A" Propuesta Técnica y el "Sobre B" Propuesta Económica.

La presentación de los sobres "Sobres A y B" deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

- **Nombre del (la) oferente/Proponente: (Sello Social)**
- **Firma del (la) representante legal**
- **Departamento de Compras y Contrataciones**
- **INFOTEP**
- **Tipo de sobre: Presentación de los "Sobres A y B"**

- Referencia: INFOTEP- CCC-PEEX-2026-0001

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

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

Al momento de preparar los documentos que conforman sus propuestas técnicas y económicas, los oferentes deberán hacer constar en sus propuestas cuáles informaciones deben ser consideradas como confidenciales, con la finalidad de que no sean dadas a conocer a otros oferentes o adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

**Se recomienda a los oferentes participantes presentar sus ofertas a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).**

**El uso del SECP garantiza mayor transparencia, celeridad y protección de los datos presentados, además contribuye a la reducción del uso de papel y otros recursos físicos, apoyando las políticas institucionales orientadas a la sostenibilidad ambiental y la modernización de los procesos administrativos.**

#### 14. 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 SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

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

## 15. Documentación de la Oferta Técnica "SOBRE A"

### a) Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), firmado y sellado.
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), firmado y sellado.
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **90110000 Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros, 80140000 Servicios de Mercadeo y Distribución.**
4. Acta de Delegación de Poderes, si aplica. (Para el supuesto que se delegue a alguien que no tenga facultades de gerencia o administración la representación de la sociedad comercial en el proceso).
5. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente, manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en las disposiciones correspondientes de la Ley núm. 47-25, de Contrataciones Públicas, y sus normativas complementarias vigentes.
6. Copia del Registro Mercantil vigente, emitido por la Cámara de Comercio correspondiente. Este documento no aplica para las Personas Físicas.
7. Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC).
8. Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
9. Copia de la lista de presencia y acta de la última asamblea celebrada vigente.
10. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte de quien firmará el contrato en caso de resultar adjudicatario, con indicación de su calidad (gerente, administrador o presidente, apoderado etc.);
11. Certificación vigente emitida por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) que la clasifique dentro de la categoría de micro, pequeña o mediana empresa (MIPYMES). (Sí aplica).
12. Compromiso Ético de Proveedores (as) del Estado Dirección General de Contrataciones Públicas

### b) Documentación financiera:

1. Estados Financieros auditados y sellados de los dos (2) últimos ejercicios contables.
2. Dos (2) últimos Formularios IR-1 o IR-2, con sus Anexos A-1 y B-1 que han debido ser presentados a la DGII. Serán descalificados los oferentes que, en alguno, o ambos, de los dos últimos ejercicios fiscales hayan reportado a la DGII "sin operaciones" o similares y equivalentes.
3. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente está al día con sus obligaciones fiscales.
4. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), en la cual se demuestre estar

al día en el pago de la seguridad social.

**c) Documentación técnica:**

1. Oferta Técnica conforme a establecido en las Especificaciones Técnicas. Debe contener: Hotel propuesto con su ubicación geográfica y características, imágenes y dimensiones de salones, propuesta de montajes, imágenes de habitaciones. **(NO SUBSANABLE)**.
2. Formulario Currículo del Personal Profesional Propuesto **SNCC.D.045**. El personal principal propuesto debe contar con vasta experiencia en montaje de eventos internaciones y con la Certificación MICE (Meetings, Incentives, Conferences, and Exhibitions).
3. Presentar mínimo 5 evidencias de experiencia en montaje de eventos internacionales y logística de transportación y protocolo de comisiones internacionales.
4. Formulario de Experiencia como Contratista (SNCC.D.049). Con el fin de acreditar el Oferente/Proponente deberá acreditar una experiencia mínima de (10) años ininterrumpidos en este tipo de servicios.
5. Presentar Propuesta de Políticas Medioambientales para este evento.
6. Plan y Metodología de trabajo del desarrollo de la asamblea. **(NO SUBSANABLE)**.
7. Plan de servicios de traslados. **(NO SUBSANABLE)**.

**16. 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. Deberá (n) expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda.

**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 por **VENTICINCO (25) DÍAS** calendarios computados a partir de la fecha de recepción/apertura de ofertas Técnicas, Sobre A, que se indica en el cronograma de actividades, es decir hasta el miércoles, 15 de abril de 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.

**d) Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta.**

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

**e) Póliza o Garantía Bancaria por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYMES no será exigida la Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta, de conformidad con el art. 175 de la Ley 47-25.**

- 1) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 2) En beneficio de **INFOTEP**.
- 3) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 4) Con una vigencia de 25 días calendarios computados a partir de la fecha de recepción/apertura de ofertas Técnicas, Sobre A, que se indica en el cronograma de actividades, es decir hasta el **miércoles, 15 de abril de 2026**.

**f) Devolución y ejecución de garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta**

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

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

## 17. Documentos de la oferta económica "Sobre B"

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

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización en formato propio. Deberán detallar el monto de cada uno de los ítems, incluyendo la Propina Legal del 10%.** Dicha Oferta deberá ser presentada en **ORIGINAL** firmada en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**, con los requisitos y condiciones establecidos en el *título de "garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta"* el presente pliego de condiciones. [subsana]1.
- C) **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, dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria.

## 18. 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/fichas técnicas/términos de referencia y anexos, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la propuesta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

**Artículo 117.- Propuesta más conveniente.** La evaluación de las propuestas procurará que la selección recaiga sobre aquella que resulte más conveniente. entendida como la que constituye una mejor relación calidad costo, menor costo del ciclo de vida o menor precio, según corresponda de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos.

### 18.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A"

---

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

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el 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**.

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 conjuntamente con las fases de evaluación.

### 18.2 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 están 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: “**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), firmado y sellado.	
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), firmado y sellado.	
3. 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 <b>90110000 Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros, 80140000 Servicios de Mercadeo y Distribución.</b>	
4. Acta de Delegación de Poderes, si aplica. (Para el supuesto que se delegue a alguien que no tenga facultades de gerencia o administración la representación de la sociedad comercial en el proceso).	
5. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente, manifestando que no se encuentra dentro de las	

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
prohibiciones establecidas en las disposiciones correspondientes de la Ley núm. 47-25, de Contrataciones Públicas, y sus normativas complementarias vigentes.	
6. Copia del Registro Mercantil vigente, emitido por la Cámara de Comercio correspondiente. Este documento no aplica para las Personas Físicas.	
7. Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC).	
8. Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
9. Copia de la lista de presencia y acta de la última asamblea celebrada vigente.	
10. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte de quien firmará el contrato en caso de resultar adjudicatario, con indicación de su calidad (gerente, administrador o presidente, apoderado etc.);	
11. Certificación vigente emitida por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) que la clasifique dentro de la categoría de micro, pequeña o mediana empresa (MIPYMES MUJER). (Sí aplica).	
12. Compromiso Ético de Proveedores (as) del Estado Dirección General de Contrataciones Públicas	

### 18.3 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 sobre “**documentación financiera**” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

#### Índices a evaluar:

a) Índice de solvencia =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

**Límite establecido: Mayor 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 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 1.50**

*Menor o igual que > 1.50 (Cumple)*

*Mayor que < 1.50 (No cumple)*

#### 18.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 14 “documentación técnica” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. 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.

#### 19. Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del **menor precio ofertado**.

#### 20. Criterio de adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará 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. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será por el **ÚNICO LOTE** y será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la propuesta más conveniente, teniendo en cuenta la relación calidad costo, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el

presente Pliego de Condiciones Específicas. Es decir, aquella que haya cumplido todos los requisitos técnicos ofreciendo una mejor relación calidad costo.

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

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

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

De conformidad con el artículo 106 de la ley 47-25 este procedimiento para la “CONTRATACIÓN DE AGENCIA PARA LOS SERVICIOS DE MONTAJE Y LOGÍSTICA DE EVENTO EN INSTALACIONES HOTELERAS PARA LA ASAMBLEA GENERAL DE WORLDSKILLS AMERICAS 2026”, con el número de Referencia INFOTEP-CCC-PEEX-2026-0001 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 SECP hasta **La recepción de las propuestas se realizará el viernes, 20 de marzo de 2026 hasta las 12:00 Mediodía.** Lugar: Departamento de Compras y Contrataciones. Edificio Corporativo (ECI) del INFOTEP. Calle Paseo de los Aviadores No. 3, *(Casi enfrente de la Escuela Alto de Chavón), Ensanche Miraflores, D.N.*

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el 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 Compras y Contrataciones (UOCC) 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 conduce de recepción de oferta entregada.

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

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

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia del CCC 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 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 SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

La UOCC elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

Las ofertas económicas “Sobres B” en formato o soporte papel, serán entregadas al(la) consultor(a) jurídico(a), en su calidad de asesor legal del CCC 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.

Concluido el acto de recepción, el(la) notario público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP-Portal Transaccional a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

## **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.

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 106 del decreto 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 Pliego de Condiciones o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley núm. 47-25 y el artículo 106 del decreto 52-26 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también será publicado en el 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 CCC 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 SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

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

#### 4. Debida diligencia

El INFOTEP 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 INFOTEP**, 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 otro;
- 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 la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas identificadas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socio 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 CCC 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 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 numeral 15.5 del presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 106 del decreto 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 129 del Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

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

### **6. Subsanción de la garantía de seriedad de la oferta**

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

Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;

Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

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

### **7. 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 CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con las disposiciones de la ley 47-25.

### **8. Desempate de ofertas**

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

En caso de ser necesario, el INFOTEP se reserva el derecho de solicitar evidencia de la ejecución del plan presentado.

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

### **9. Adjudicación**

El CCC, 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 el

pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(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, el CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en la ley 47-25 y su reglamento de aplicación.

#### **10. 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 INFOTEP para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que los servicios sean ejecutados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de (cinco (5) días hábiles) una garantía de tipo: Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo tres (03) meses contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la 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 ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme de los servicios contratados.

## 11. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte lugares ocupados que certifique si está en capacidad de ejecutar los servicios. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de 05 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, como se requiere en el numeral 10 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 CCC declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

## SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

### 1. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre el INFOTEP y el adjudicatario deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el art. 134 de la ley 47-05 de contrataciones públicas.

### 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 SECP y en el portal institucional de INFOTEP 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 el INFOTEP.

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

La vigencia del Contrato será de **3 meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación.

#### **5. Supervisor o Responsable Del Contrato**

El **INFOTEP** ha designado como supervisor o responsable del contrato al personal siguiente:

- **Wilmy Mora**, Coordinador Nacional de Habilidades Técnicas
- **Edgar Pimentel**, Director Depto. de Cooperación Internacional
- **Desiree Martínez** Directora de Comunicaciones

#### **6. Anticipo y Garantía De Buen Uso De Anticipo**

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, que asciende a un 20% y a un 30% si se trata de un oferente certificado como MIPYME, se hará en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el proveedor presente la ejecución de los servicios, equivalentes al monto total entregado en concepto de anticipo.

#### **7. Suspensión del contrato**

El **INFOTEP** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al proveedor, por las causas que establece el artículo 153 de la Ley núm. 47-25 y el artículo 196 del Reglamento 52-26.

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

## **8. Modificación de los Contratos**

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

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

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

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

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 150 de la Ley núm. 47-25 y los artículos 193 y 194 del decreto 52-06.

## **10. Condiciones de Pago**

- Crédito a treinta (30) días, posterior a la recepción y facturación conforme de los bienes y/o servicios.
- Presentación de la certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde indique que se encuentra al día en el pago de sus impuestos.
- Presentación de la certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) donde indique que se encuentra al día en el pago de sus impuestos.
- Las facturas deberán ser emitidas a nombre del INFOTEP, contener NCF Gubernamental, RNC No. 401-05178-8. Pueden ser presentadas: De forma física firmadas y selladas y de forma electrónica con comprobantes fiscales electrónicos (e-CF) indicando el código QR.

## **SNCC.P.0068 - Pliego de Condiciones Estándar Procedimientos de Excepción por Selección Competitiva**

- El compromiso de pago depende total y de forma directa con la entrega-recepción conforme a lo requerido y adjudicado, certificada por el INFOTEP y la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República.
- El INFOTEP, queda facultado a realizar los descuentos de ley a los pagos.
- El INFOTEP, no pagará bajo ningún concepto interés alguno por retrasos en los pagos.

### **11. Formas De Pago**

La institución contratante procederá a realizar los pagos de la forma siguiente:

- Un primer pago correspondiente al anticipo, el cual será de un 20% del valor del Contrato.
- Un segundo Pago del 30 % por bloqueo de las habitaciones y salones.
- Un tercer pago de un 20 % por concepto de presentación y aprobación de propuesta de montaje de la asamblea, que incluirá la reserva de equipos audiovisuales, música, entretenimiento y decoración.
- Pago del 30% restante luego de la recepción conforme de los servicios solicitados.

### **PARA PROVEEDORES MIPYMES**

- Un primer pago correspondiente al anticipo, el cual será de un 30% del valor del Contrato.
- Un segundo Pago del 30 % por bloqueo de las habitaciones y salones.
- Un tercer pago de un 20 % por concepto de presentación y aprobación de propuesta de montaje de la asamblea, que incluirá la reserva de equipos audiovisuales, música, entretenimiento y decoración.
- Pago del 20% restante luego de la recepción conforme de los servicios solicitados.

### **12. Subcontratación**

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el artículo 152 de la Ley núm. 47-25.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar los o servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en Ley 47-25; en el entendido, que él(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).

### **13. Recepción de los servicios**

Concluida la entrega de los servicios, el personal 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 recibidos cumplieron o no con lo pactado.

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles diferencias en los servicios ofertados y los recibidos por la entidad contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas, la institución deberá notificar en un plazo de veinticuatro (24) horas, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a 5 **horas**, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la corrección en los servicios o en la entrega de los mismos, 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.

### **14. Finalización del Contrato**

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: a) Cumplimiento del objeto; b) por mutuo acuerdo entre las partes o; c) por las causas de resolución previstas en la ley 47-25.

### **15. 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 por causas imputables a éste por más de **dos (2) días**.
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, fichas técnicas, previstas en este pliego;
- c) El suministro, prestación o ejecución parcialmente de lo adjudicado y contratado.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 157 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en la Ley núm.

47-25 y su reglamento de aplicación, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

#### **16. Penalidades por retraso**

El INFOTEP podrá aplicar las siguientes sanciones:

- a) Advertencias escritas.
- b) Ejecución de las garantías.
- c) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

#### **17. Causas de Inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.**

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en la ley 47-25 y sus modificaciones.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, 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
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SNCCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

### 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:** Se refiere 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 Interés:** 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 Diligencia:** Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.
- 4) 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.

5) **Gestión de Riesgos:** 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.

6) **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.

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

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

### **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 de exclusividad para la **“CONTRATACIÓN DE AGENCIA PARA LOS SERVICIOS DE MONTAJE Y LOGÍSTICA DE EVENTO EN INSTALACIONES HOTELERAS PARA LA ASAMBLEA GENERAL DE WORLDSKILLS AMERICAS 2026”** convocado por el **INFOTEP** con el número de referencia: **INFOTEP-CCC-PEEX-2026-0001** 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 AGENCIA PARA LOS SERVICIOS DE MONTAJE Y LOGÍSTICA DE EVENTO EN INSTALACIONES HOTELERAS PARA LA ASAMBLEA GENERAL DE WORLDSKILLS AMERICAS 2026”** de referencia: **INFOTEP-CCC-PEEX-2024-0001**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 18 de la ley 47-25.

## **SNCC.P.0068 - Pliego de Condiciones Estándar Procedimientos de Excepción por Selección Competitiva**

El CCC 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 la institución [INFOTEP] 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 notificarse a los proponentes mediante circular del CCC mediante el SECP.

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

### **5. Marco Normativo aplicable al proceso**

Este procedimiento de excepción por selección competitiva, 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, promulgada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26.
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas/fichas técnicas, términos de referencia anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañados;

8) La adjudicación;

9) El contrato y;

10) La orden de compra.

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

## **7. Idioma**

El idioma oficial del presente procedimiento de excepción por selección competitiva es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el(la) oferente y el CCC 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, enmiendas, cronograma de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do), como en la página web de la institución [[Infotep.gob.do](http://Infotep.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 la no consulta 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 técnica al lugar, 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. Prácticas Prohibidas**

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre "*Derecho a participar*", así como las prácticas corruptas o fraudulentas<sup>2</sup>, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

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

## **11. 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 Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones públicas. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y a la Ley núm. 47-25, darán lugar a:

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

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

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (Si aplica), 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.

## **12. Consultas, Solicitud De Aclaraciones Y Enmiendas**

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

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

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

## **13. Contratación Pública Responsable**

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, el [INFOTEP] 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 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 INFOTEP otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación el INFOTEP podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en la Ley núm. 47-25 sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

## **14. Reclamaciones, Impugnaciones, Controversias Y Competencia Para Decidirlas**

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.

## SNCC.P.0068 - Pliego de Condiciones Estándar Procedimientos de Excepción por Selección Competitiva

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

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.

### 15. Documentos Estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales pueden visualizar y descargar de la página de la DGCP (<https://www.dgcp.gob.do>), a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

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

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
- 3) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)
- 4) Declaración Jurada
- 5) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 6) Experiencia como contratista (SNCC.D.049) .
- 7) Curriculum del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045)
- 8) Declaración o Certificación de Oferta Libre de Colusión
- 9) Contrato de servicio