



REPÚBLICA DOMINICANA



PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA LOS IV
JUEGOS MUNDIALES DE POLICÍA, XVI CUMBRE DE AMERIPOL Y MEDALLA AL
MÉRITO POLICIAL**

PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN PRESTACIONES DE CARÁCTER PERSONALÍSIMO

POLICIA NACIONAL-CCC-PEPS-2026-0001

**Santo Domingo, D.N.
República Dominicana
5/10/2026**

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	4
1. Antecedentes.....	4
2. Objeto del procedimiento de selección.....	4
3. Especificaciones técnicas del servicio.	4
4. Presupuesto base o valor referencial	7
5. Lugar de ejecución del servicio	7
6. Tiempo de ejecución del servicio.....	8
7. Resultados esperados	8
8. Cronograma de actividades.....	8
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	9
9.1 Ofertas presentadas en formato papel	10
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	10
10. Documentación a presentar	11
11. Contenido de la oferta técnica	11
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	11
11.1.1 Credenciales:.....	11
11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable].....	12
11.1.3 Presentación de las muestras.....	¡Error! Marcador no definido.
11.2 Contenido de la Oferta Económica.....	13
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	14
12. Metodología de evaluación.....	15
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	15
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	16
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	17
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	18
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	19
12.3 Criterio de adjudicación.....	20
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	20
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	20
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	21
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	21
4. Evaluación de muestras	¡Error! Marcador no definido.
5. Debida diligencia	22
6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	23
7. Subsanción de la garantía de seriedad de la oferta	24
8. Confidencialidad de la evaluación	24
9. Desempate de ofertas.....	¡Error! Marcador no definido.
10. Adjudicación.....	25
11. Garantías del fiel cumplimiento de contrato	25
12. Adjudicaciones posteriores.....	26
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	26
1. Plazo para la suscripción del contrato.....	26

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

2.	Validez y perfeccionamiento del contrato	26
3.	Gastos legales del contrato:	26
4.	Vigencia del contrato	27
5.	Supervisor o responsable del contrato	27
6.	Entregas a requerimiento.....	27
7.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo.....	27
8.	Suspensión del contrato.....	27
9.	Modificación de los contratos.....	28
10.	Equilibrio económico y financiero del contrato	28
11.	Condiciones de pago y retenciones	28
12.	Subcontratación	28
13.	Recepción de servicio.....	29
14.	Finalización del contrato.....	29
15.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.	29
16.	Penalidades por retraso	30
17.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	30
SECCIÓN IV: GENERALIDADES		30
1.	Siglas y acrónimos	30
2.	Definiciones	31
3.	Objetivo y alcance del pliego	32
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	32
5.	Marco normativo aplicable.....	33
6.	Tratado internacional de libre comercio o cooperación ¡Error! Marcador no definido.	
7.	Interpretaciones	33
8.	Idioma	34
9.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	34
10.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	34
11.	Derecho a participar	35
12.	Prácticas prohibidas.....	36
13.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.	36
14.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	37
15.	Contratación pública responsable	37
16.	Firma digital.....	38
17.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las	38
18.	Comité de seguimiento..... ¡Error! Marcador no definido.	
19.	Gestión de riesgos.....	38
20.	Anexos documentos estandarizados	39

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

La **DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL** de la República Dominicana, en su rol de institución encargada de la seguridad ciudadana y en cumplimiento de los compromisos de estado, asume la condición de institución anfitriona y organizadora de tres eventos de máxima trascendencia institucional y diplomática durante el último trimestre del año 2026:

- **IV Juegos Mundiales de Policía (USIP): Bloque deportivo internacional que reúne delegaciones técnicas, árbitros y atletas policiales del 26 al 30 de octubre de 2026.**
- **Acto de Condecoración de la Medalla al Mérito Policial 2026: Ceremonia solemne institucional programada para el 28 de octubre de 2026.**
- **XVI Cumbre Ordinaria de AMERIPOL: Encuentro diplomático y técnico de los Directores y Jefes de Policía del continente americano, a celebrarse en Santo Domingo de Guzmán los días 11 y 12 de noviembre de 2026.**

La acumulación de estas agendas de alta envergadura requiere la contratación centralizada de una estructura logística externa altamente especializada que mitigue los riesgos de interrupción operativa y garantice el estricto cumplimiento de los estándares de protocolo exigidos por los organismos internacionales (**USIP y AMERIPOL**).

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la contratación de los servicios de organización, montaje, coordinación y catering de alta gama para los eventos descritos, bajo el amparo del régimen de excepción por prestaciones de carácter personalísimo, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas. Dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **(801416): Actividades de ventas y promoción de negocios**, por lo que el oferente deberá tener preferiblemente la actividad comercial **(8014): Servicios de Mercadeo y Distribución**.

3. Especificaciones técnicas del servicio.

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que debe cubrir el oferente/ proponente en su oferta para ser considerada, a fines de adjudicación.

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad
1.	Servicio de organización de eventos. Incluye: Planificación, seguimiento e integración; coordinación logística, montaje, diseño, desmontaje y servicios de catering.	UD	1

FICHA TÉCNICA OPERATIVA

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Establecer los requerimientos técnicos, logísticos y operativos mínimos para la contratación de una empresa especializada en la **producción, montaje, gestión y ejecución integral** de tres grandes eventos oficiales:

- **IV Juegos Mundiales de Policía (USIP 2026)**
- **XVI Cumbre Ordinaria de AMERIPOL**
- **Ceremonia de la Medalla al Mérito Policial**

B. ALCANCE GENERAL DE LOS SERVICIOS

El Proveedor adjudicado será el responsable absoluto del diseño, planificación, coordinación, montaje escenográfico, soporte audiovisual, logística de alimentos y protocolo, garantizando estándares internacionales de seguridad y protocolo de Estado.

C. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS POR EVENTO

EVENTO A: IV Juegos Mundiales de Policía (USIP 2026)

- **Fecha de ejecución:** 26 al 30 de octubre de 2026.
- **Sedes principales:** Santo Domingo (Palacio del Voleibol Ricardo Gioriber Arias, Mirador Sur), San Cristóbal y Punta Cana.
- **Disciplinas a cubrir logísticamente:** Baloncesto 3x3, Voleibol de Playa, Natación, Golf, Carrera 10K, Tiro IPSC y Judo.

Requerimientos Específicos:

1. Ceremonia de Apertura y Clausura (Palacio del Voleibol):

- Escenario principal con pasarela para desfile de más de **30 delegaciones internacionales**.
- Sistema de sonido lineal (Line Array) con cobertura para aforo completo del recinto deportivo.
- Pantallas LED gigantes (mínimo 2 pantallas de 6x4 metros, P2.5 o superior) para transmisión en circuito cerrado y marcador.
- Efectos especiales de alta seguridad (pirotecnia fría, CO2, confeti y luces robóticas).

2. Soporte en Sedes Deportivas:

- Montaje de carpas tipo Domo/Gazebo para áreas de atletas, jueces, atención médica y prensa.
- Pódiums oficiales de premiación con back panel de prensa personalizado (diseño USIP 2026).

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

- Suministro de hidratación masiva constante (agua y bebidas isotónicas) para atletas y comités técnicos.

EVENTO B: XVI Cumbre Ordinaria de AMERIPOL

- **Fecha de ejecución:** 11 y 12 de noviembre de 2026.
- **Lugar:** Santo Domingo (Hotel Sede o Centro de Convenciones de Alta Gama).
- **Participantes:** Jefes y directores de cuerpos policiales de más de 30 países de América Latina, el Caribe y observadores internacionales.

Requerimientos Específicos:

1. Plenaria Principal (Formato Herradura / Mesa Rectangular Conectada):

- Mesa presidencial con micrófonos de cuello de ganso individuales e independientes para cada jefe de delegación (mínimo 45 estaciones).
- Pantalla LED de fondo de alta resolución (mínimo 10x3 metros) para proyección de datos, sistemas de interoperabilidad en seguridad y presentaciones.

2. Salas de Comisiones y Prensa:

- Mobiliario ejecutivo, sistemas de videoconferencia encriptada y salas de redacción dotadas de conectividad a internet simétrico de alta velocidad dedicado.

EVENTO C: Ceremonia de la Medalla al Mérito Policial

- **Formato:** Acto Solemne e Institucional de Alta Disciplina.
- **Público:** Altos mandos de la Policía Nacional, autoridades del Poder Ejecutivo, oficiales galardonados e invitados especiales.

Requerimientos Específicos:

1. Escenografía Semicircular Militar:

- Montaje de tarima alfombrada en azul institucional con barandas y rampas de acceso protocolar.
- Pódium presidencial acrílico o de madera noble con escudo heráldico en altorrelieve.
- Disposición estricta de silletería tipo Tiffany o Ejecutiva bajo un mapa de distribución por rangos y precedencias.

2. Audiovisual y Protocolo:

- Iluminación blanca cálida de televisión (antirreflejo) dirigida al área de imposición de medallas.
- Sistema de sonido perimetral nítido para la lectura formal de los decretos y semblanzas de los condecorados.

D. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES (TRANSVERSALES)

<i>Rubro</i>	<i>Requisito Mínimo Exigido</i>
<i>Audiovisuales</i>	Personal de ingeniería de sonido, iluminación y video <i>in situ</i> . Plantas eléctricas de emergencia (mínimo 200 kW) con switch de transferencia automática para contingencias.
<i>Catering e Hidratación</i>	Estaciones de café permanentes (<i>Coffee Breaks</i> ejecutivos y temáticos). Almuerzos tipo buffet internacional e institucional para comitivas oficiales, contemplando restricciones alimentarias.
<i>Personal de Apoyo</i>	Coordinadores de protocolo expertos en eventos de Estado, edecanes bilingües calificados, y personal de operaciones uniformado e identificado para control logístico.
<i>Gráfica y Branding</i>	Diseño y producción de toda la señalética, tótems informativos, <i>banners</i> promocionales, acreditaciones de seguridad con código QR y carpetas ejecutivas personalizadas por evento.

E. EXPERIENCIA Y PERFIL DEL PROVEEDOR

Para asegurar la correcta ejecución, la empresa participante deberá consignar en su oferta técnica:

- **Portafolio de Experiencia:** Demostrar documentalmente (mediante contratos, certificaciones de recepción conforme o facturas) la realización de al menos tres (3) eventos de carácter gubernamental o internacional de similar magnitud en los últimos cinco (5) años.
- **Plan de Contingencia:** Documento operativo detallado que garantice soluciones inmediatas ante fallos de energía, climatización, cambios meteorológicos en exteriores o fallas tecnológicas.

4. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para la **Contratación del servicio de organización de eventos para los IV Juegos Mundiales de Policía, XVI Cumbre de AMERIPOL y Medalla al Mérito Policial** asciende a **cincuenta y cinco millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$55,000,000.00)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5. Lugar de ejecución del servicio

El lugar para la ejecución del servicio es: **las sedes oficiales asignadas para las disciplinas deportivas de los juegos mundiales de policía (USIP) y los salones de convenciones oficiales de la ciudad de Santo Domingo de Guzmán para la XVI Cumbre de AMERIPOL y el Acto de Condecoración de la Medalla al Merito Policial.**

¹ Ver definición del artículo 85 del Decreto Núm. 52-26.

6. Tiempo de ejecución del servicio

El servicio se ejecutará dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los Pliegos y en los cronogramas de trabajo presentados por el proveedor aprobados por la institución contratante. Comprendido entre el **24 de octubre y el 13 de noviembre de 2026**.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el oferente deberá expresar en su propuesta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

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

7. Resultados esperados

Los productos, resultados, entregables, informes y logro de objetivos que debe entregar el oferente/proponente que resulte adjudicatario son los siguientes:

- 1. Plan de Trabajo Integrado:** Cronograma maestro unificado que cruce los tres frentes del evento dentro de los primeros cinco (5) días post-firma.
- 2. Muestras y Degustación:** Presentación formal ante el comité técnico de las alternativas de mantelería, vajilla y menús a servir para su debida aprobación protocolar.
- 3. Informes de Gestión:** Reporte técnico de incidencias y cierre logístico al concluir el bloque de octubre (Juegos USIP y Medalla al Mérito) y al concluir el bloque de noviembre (Cumbre AMERIPOL).

8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	07/10/2026 08:00
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Hasta 07/10/2026 14:00
3. Acto de asignación de riesgo (si aplica)	Hasta [N/A]
4. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF	Hasta 8/10/2026 08:00
5. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica) y de las muestras (si procede)	9/10/2026 desde las 08:00 hasta las 09:00 horas
6. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y Económicas "Sobre B" homologación-evaluación de muestras, si procede. Validar	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación, y una vez vencido el plazo de la recepción 9/10/2026 09:00

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 122, Reglamento núm. 52-26)	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 9/10/2026 11:30
8. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículo 204 del Reglamento núm. 52-26)	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 12/10/2026 11:20
9. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 12/10/2026 11:30
10. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 12/10/2026 11:50
11. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 14/10/2026 11:50
12. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 15/10/2026 11:50
13. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación, correcciones aritméticas y subsanaciones de garantía, según corresponda 15/10/2026 14:00
14. Notificación de adjudicación (artículo 126 de la Ley 47-25)	A más tardar 5 días hábiles a partir del Acto de Adjudicación 15/10/2026 14:30
15. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación 22/10/2026 14:30
16. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación 22/10/2026 15:30
17. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento)	11/11/2026 12:00

9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el artículo 105 de la Ley núm. 47-25 el oferente deberá presentar su propuesta por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en el **Departamento de Compras y Contrataciones de la Dirección General de la DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL**, ubicado en el 3er. Nivel del Edificio que aloja el **Palacio de la DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL**, en la **Av. Leopoldo Navarro No. 402, Esq. Av. México, Sector Gazcue, Santo Domingo de Guzmán, D.N.**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

La oferta presentada en término no podrá ser desestimada en el acto de apertura. Si fuere observada durante el acto de apertura se agregará para su análisis por parte de los(las) peritos designados(as).

9.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para la oferta presentada en formato papel el oferente presentará dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará **"Sobre A"** y otro contentivo de la oferta económica que se denominará **"Sobre B"**.

Los documentos contenidos en el **"Sobre A"** y en el **"Sobre B"**, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página del ejemplar, junto con **una (1)** fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como **"COPIA"** y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

Tanto el **"Sobre A"** como el **"Sobre B"** deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
POLICÍA NACIONAL
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: POLICIA NACIONAL-CCC-PEPS-2026-0001

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

9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

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

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

10. Documentación a presentar²

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación³ 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.

11. Contenido de la oferta técnica

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

11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**)
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**).
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**).
- 5) Registro de Proveedores del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita (s), conforme a la codificación **UNSPSC** la (s) actividad (es) comercial (es) (**8014: Servicios de Mercadeo y Distribución**, referida (s) en el numeral **2 de la Sección I, sobre “objeto del procedimiento de selección”** de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (**vigente**).
- 7) Copia de cédula del representante legal.
- 8) Poder especial de representación. (**Si aplica**)
- 9) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

² No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

³ Se debe indicar cuales documentos solicitados no serán subsanables. Conforme al artículo 112 y artículo 4 sobre *principio de competencia*, establecido en la Ley núm. 47-25, así como también artículo 106 del Reglamento núm. 52-26.

- 10) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 11) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 12) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado⁴ debidamente firmado y sellado.
- 13) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en los artículos 15 y 16 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.
- 14) Carta Compromiso de Seguridad y Gestión Ambiental.

b) Documentación financiera⁵:

- 1) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (**Formularios IR-1 e IR-2**).
- 2) Estado(s) Financiero(s) del **último periodo** de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) **veinticuatro- veinticinco (2024-2025), según fecha de cierre contable**, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: **índice de solvencia, índice de liquidez corriente, índice de endeudamiento.**

11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable]

- a. Cronograma que incluya el tiempo de ejecución de servicio
- b. Plan de Trabajo
- c. Coordinación y supervisión de informes
- d. Resultados esperados.

a) De la Persona jurídica:

- 1) Experiencia como proveedor (**SNCC.D.049**) con el fin de acreditar su experiencia en la organización, montaje, coordinación y catering de alta gama en eventos de esta naturaleza.
- 2) Certificaciones de experiencia de la compañía. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. **(Debe ir anexo al formulario SNCC.D.049)**

⁴ Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento "compromiso ético de proveedores(as) del Estado", que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

⁵ Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la DGCP.

b) Experiencia del personal propuesto:

- 1) Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales.
- 2) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037)
- 3) Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) con el fin de acreditar **cinco (5) años de experiencia mínima**
- 4) Certificaciones de experiencia del personal principal. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. **(Debe ir anexo al formulario SNCC.D.048)**

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

11.2 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

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

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

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el **11/11/2026**.

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 la oferta oportunamente constituida.

d) Garantía de seriedad de la oferta

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

- 1) **Póliza**⁶ por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como **MIPYME** solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de la **DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL**;
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con vigencia hasta el **11/11/2026**.

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

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

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

11.2.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (**SNCC.F.033**), presentado en un (1) original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la oferta, junto con **una (1)** fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.

⁶ No se requerirá la garantía de seriedad de oferta a las empresas MIPYMES, artículo 175 de la Ley 47-25.

2) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral **11.2 de la Sección I** del presente pliego de condiciones. [subsancable]⁷. **(Si aplica)**

3) Una declaración jurada o certificación de **“oferta libre de colusión”⁸**, en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria.

12. Metodología de evaluación

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

12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”⁹

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **11.1 Sección I**, sobre **“Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego de condiciones, 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. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

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

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

⁷ Conforme el artículo 204 del Reglamento núm. 52-26, cuando la garantía de seriedad de la oferta resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica y cuando contengan errores materiales o el tipo de moneda sea distinta a la solicitada será subsancable.

⁸ Artículo 108, numeral 3, de la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas.

⁹ De conformidad con el artículo 118 de la Ley núm. 47-25 Los criterios de evaluación constituyen las pautas, parámetros o directrices según las cuales la institución contratante valora y selecciona la propuesta más conveniente para la ejecución del contrato.

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la **sección I, numeral 11.1.1** sobre **“a) Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita (s), conforme a la codificación UNSPSC la (s) actividad (es) comercial (es) (8014): Servicios de Mercadeo y Distribución , referida (s) en el numeral 2 de la Sección I, sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
Copia de cédula del representante legal.	
Poder especial de representación. (Si aplica)	
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado ¹⁰ debidamente firmado y sellado.	

¹⁰ Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento “compromiso ético de proveedores(as) del Estado”, que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en los artículos 15 y 16 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.	
Carta Compromiso de Seguridad y Gestión Ambiental.	

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el **numeral 11.1.1, Sección I**, sobre “**documentación financiera**” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

La institución contratante con base en los estudios previos realizados y de manera proporcional a la especialidad de los bienes, podrá aplicar, uno, todos, varios de estos índices financieros y establecer nuevos límites aceptables o aplicar otros métodos de evaluación de la capacidad financiera distintos, pero debidamente justificados, proporcionales y razonables, los cuales se calcularán tomando la información contenida en el(los) estado(s) financieros presentados por los oferentes.

- 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)

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Mayor 1.20 <i>Mayor o igual que > 1.20 (Cumple)</i> <i>Menor que < 1.20 (No cumple)</i>	Estados Financieros, último periodo de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) veinticuatro- veinticinco (2024-2025) , certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
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)	Estados Financieros, último periodo de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) veinticuatro- veinticinco (2024-2025) , certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	
Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$ Límite establecido: Menor 1.50 <i>Menor o igual que > 1.50 (Cumple)</i> <i>Mayor que < 1.50 (No cumple)</i>	Estados Financieros, último periodo de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) veinticuatro- veinticinco (2024-2025) , certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **numeral 11.1.2 de la Sección I: “documentación técnica”** para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología:

Metodología “Cumple/ No cumple”

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos referidos en el **numeral 11.1.2 “documentación técnica”** 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.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Evaluar la calidad del servicio y la capacidad para el cumplimiento efectivo en los plazos requeridos y si cumple con las especificaciones técnicas (numeral 11.1.2)	Cronograma que incluya el tiempo de ejecución de servicio y Plan de Trabajo	[Insertar cumple/ no cumple]
	Plan de Trabajo	[Insertar cumple/ no cumple]
	Coordinación y supervisión de informes	[Insertar cumple/ no cumple]
	Resultados esperados.	[Insertar cumple/ no cumple]

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

Sobre la Persona Física o Persona Jurídica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Acreditar su experiencia en la organización, montaje, coordinación y catering de alta gama en eventos de esta naturaleza, presentando un mínimo de tres (3) proyectos realizados.	Formulario Experiencia como contratista (SNCC.D.049) y certificaciones de experiencia aportados.	[Insertar cumple/ no cumple]
Evaluar la experiencia del proveedor en la interacción con entidades contratantes y contratistas.	Certificaciones de experiencia de la compañía. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.	[Insertar cumple/ no cumple]

Sobre el Personal clave		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Del perfil del personal que se solicite con carácter indispensable debe poseer formación en la organización de eventos.	Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045), Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037)	[Insertar cumple/ no cumple]
Del perfil del personal que se solicite con carácter indispensable debe poseer experiencia en el montaje y organización de eventos.	Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) y certificaciones que acrediten experiencia acumulada en proyectos que representen tres (3) años ejecutando el servicio.	[Insertar cumple/ no cumple]

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

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

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Garantía de Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Póliza por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el 11/11/2026 inclusive. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. (Si Aplica)	Garantía de seriedad de la oferta presentada	[Insertar cumple/ no cumple]

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	[Insertar cumple/ no cumple]
Una declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión” , en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria.	Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”	[Insertar cumple/ no cumple]

12.3 Criterio de adjudicación

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

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con el artículo 84 de la Ley 47-25, en este **procedimiento de excepción prestaciones de carácter personalísimo** con el número de Referencia **POLICIA NACIONAL-CCC-PEPS-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 **9/10/2026**.

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

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

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

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas, ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en acto público en presencia del 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 y a través de **la plataforma digital <https://www.webex.com/> a la que se podrá acceder a través de un enlace (Link) que será publicado en el Portal Transaccional de Compras y Contrataciones.**

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 de apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

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

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

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la **oferta técnica o “Sobre A”** evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el **numeral 12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**.

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** o la **DAF**, según corresponda, y notificado por la **UOCC** al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento núm. 52-26 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

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

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo II del artículo 112 de la Ley núm. 47-25 y el 106 del Reglamento núm. 52-26 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda 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 la 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 o la DAF, según corresponda, aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir, si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCC o la DAF, según corresponda, 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

La DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL, 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, La DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;

- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 15 de la Ley Núm. 52-26;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (**PEP**) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

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

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el 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 **en el numeral 12.1.2 “Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera”** 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 Reglamento núm. 52-26 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 122 del citado Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe 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, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

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

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

Verificada una de estas situaciones, los(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 el (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 notificados directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con el artículo 125 del Reglamento núm. 52-26.

8. Adjudicación¹¹

El CCC o la DAF, 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 o de la DAF 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 el artículo 134 de la Ley núm. 47-25.

9. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de **La DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL** para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **cinco (5) días hábiles** una garantía de tipo **Póliza de Fianza 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 **un (1) año**, 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 del servicio incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

¹¹ Ver definición numeral 1 del artículo 5 de la Ley Núm. 47-25.

10. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante "*Carta de Solicitud de Disponibilidad*", al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **setenta y dos (72) horas** 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 11** 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 contrato¹²

El contrato entre **La DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 134 de la Ley 47-25.

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-Portal Transaccional** y en el portal institucional de **La DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL**, 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 (los) oferente (s) / proponente (s) que resulten adjudicados, por un monto de cinco mil pesos (**RD\$5,000.00**) pagaderos en efectivo al momento de la suscripción de los mismos.

¹² Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será hasta el **22/10/2027**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5. Supervisor o responsable del contrato

La **DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL** ha designado como supervisor o responsable del contrato a: **2do. Tte. Lic. DEIBY JOSÉ SEGURA VALENZUELA, P.N.**

6. Entregas a requerimiento

La **DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL** solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en **tres etapas, tomando en cuenta la clasificación en las especificaciones técnicas**. Por tanto, este servicio no se requerirá en su totalidad de forma inmediata, sino con base en las **tres etapas de los eventos a celebrar, tomando en cuenta la clasificación en los términos de referencia**, fraccionamiento que no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

El adjudicatario(a) entregará/ prestará el servicio **en las fechas establecidas para los tres eventos descritos en la ficha técnica del proceso** antes del **día 13 de noviembre del año 2026**.

7. 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, previstas en el **numeral 11 de la Sección III de este Pliego de Condiciones**, que asciende a **20% de anticipo descrito en este pliego para los proveedores que no son MIPYMES** y a un **30%** si se trata de un oferente certificado como **MIPYME**, se hará en un plazo no mayor de **veinte (20) días** a partir del registro del Contrato ante la Contraloría General de la República y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo **Póliza de Seguro** que cubra la totalidad del Avance Inicial.

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

8. Suspensión del contrato

La **Dirección General de la Policía Nacional** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 138 de la Ley núm. 47-25 y el artículo 197 del Reglamento 52-26.

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

9. Modificación de los contratos

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

10. Equilibrio económico y financiero del contrato

La **Dirección General de la Policía Nacional** 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 la **Dirección General de la Policía Nacional** 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.

11. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo¹³, el cual será **un 20%, artículo 174 Ley 47-25**, del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de **veinte (20) días** a partir del registro del Contrato ante la Contraloría General de la República y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **treinta por ciento (30%)**¹⁴.

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

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 literal c) del artículo 140 de la Ley núm. 47-25.

¹³ El monto del anticipo no puede ser más del 30%, artículo 174 Ley 47-25

¹⁴ Mandato del artículo 174 de la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar los servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 15 de la Ley; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

13. Recepción de servicio

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

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo **quince (15)¹⁵ días hábiles**, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles¹⁶, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo¹⁷ no superior a **cinco (5) días hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

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

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 el artículo 197 del Reglamento núm. 52-26.

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 en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por más de **treinta 30 días**;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;

¹⁵ Plazo fijado por el artículo 184 del Reglamento núm. 52-26.

¹⁶ Plazo fijado por el artículo 186 del Reglamento núm. 52-26.

¹⁷ El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y servicio.

- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con Capítulos II de las Sanciones Administrativas y Penales de la Ley 47-25, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 226 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

16. Penalidades por retraso

Según lo establecido en el artículo 145 de la Ley núm. 47-25, los oferentes que resulten adjudicados podrán ser pasibles de las penalidades descritas más abajo, aplicadas en caso de incumplimiento del contrato, conforme al artículo.

1. Advertencia escrita.
2. Ejecución de las garantías.
3. Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
4. 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 los Capítulos II y III de las Sanciones Administrativas y Penales de la Ley 47-25.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los capítulos citados, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones Públicas, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

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

2. Definiciones

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

1) Ciclo de vida¹⁸: Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

2) Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:¹⁹ Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.

3) Conflictos de Interés²⁰: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

4) Debida Diligencia²¹: 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.

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

6) Gestión de Riesgos²²: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

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

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

9) Riesgo²³: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

¹⁸ Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

¹⁹ Artículo 1 del Decreto 426-21.

²⁰ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

²¹ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

²² Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

²³ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

10) Servicios²⁴: La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

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

12) Términos de referencia (TDRs): son las condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida y cumplir con el servicio solicitado.

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 excepción prestaciones de carácter personalísimo para la Contratación de Servicio de Organización de Eventos para los IV Juegos Mundiales de Policía, XVI Cumbre de AMERIPOL y Medalla al Mérito Policial** convocado por la **Dirección General de la Policía Nacional** con el número de **Referencia: POLICIA NACIONAL-CCC-PEPS-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 Servicio de Organización de Eventos para los IV Juegos Mundiales de Policía, XVI Cumbre de AMERIPOL y Medalla al Mérito Policial, procedimiento con el número de Referencia: POLICIA NACIONAL-CCC-PEPS-2026-0001**, 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 19 de la Ley 47-25.

El CCC, 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 Públicas²⁵. 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.

²⁴ Artículo 5, Numeral 39 de la Ley 47-25.

²⁵ Consultar instructivo emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección “Sobre Nosotros”, apartado “Marco Legal”, “Instructivos”.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución, **Dirección General de la Policía Nacional**, podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificado a los proponentes mediante circular del CCC a través del 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

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (**DR-CAFTA**).
- 3) Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, del 21 de julio de 2025.
- 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 del 28 de enero de 2026;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 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.

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

- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma **SECP**.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

7. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y el 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, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el **SECP** <https://portal.comprasdominicana.gob.do/>, como en la página web de la institución <https://www.policianacional.gob.do/> a partir de la fecha de su convocatoria.

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

9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

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

Los oferentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde se realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

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

Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

10. Derecho a participar

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

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 35 de la Ley Núm. 47-25.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 15 de la Ley Núm. 47-25 y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

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

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

11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas²⁶, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

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

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

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

²⁶ Artículo 116 de la Ley núm. 47-25.

- 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.

13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

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

14. Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la/el **Dirección General de la Policía Nacional** exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas de prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable la/el **Dirección General de la Policía Nacional** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. **Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la/el Dirección General de la Policía Nacional** podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el los capítulos II y III de las Sanciones Administrativas y Penales de la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 30 de la Ley núm. 47-25, el artículo 179 del Reglamento núm. 52-26, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (**CGR**), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

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

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la **DGCP**, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en el artículo 204 de la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas.

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

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

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

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

17. Gestión de riesgos

A continuación, se identifican los riesgos²⁷ del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas. **[COMPLETAR LA MATRIZ]**

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGO																			
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO										EVALUACIÓN DEL CONTROL			
Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Factores de riesgo (descripción qué puede pasar y, como puede	Efectos	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría	¿A quién se le	Tratamiento/cont	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la	Persona	Fecha estimada en que se inicia el
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			
1																			
2																			
3																			

18. Anexos documentos estandarizados

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

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

²⁷ Elaborar de conformidad con la metodología propuesta por la DGCP en la "Guía para la Gestión Integral de Riesgos en el Proceso de Contratación", aprobada mediante resolución de esta Dirección General.

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

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034**
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033**
- 3) Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.C.024)**
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.**
- 5) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de contrataciones públicas.**