



**REPÚBLICA DOMINICANA**



**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL**

**PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA PARA MODALIDAD DE EXCEPCIÓN  
DE ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA USO ESTATAL”**

**ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA ALOJAR LA DIRECCIÓN REGIONAL NORTE,  
P.N.**

**POLICIA NACIONAL-CCC-PEIN-2026-0001**

**Santo Domingo de Guzmán  
República Dominicana  
07 de octubre de 2026**

## CONTENIDO

|                                                                                                                |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO .....</b>                                           | <b>4</b>                      |
| 1. Antecedentes.....                                                                                           | 4                             |
| 2. Objeto del procedimiento de excepción .....                                                                 | 4                             |
| 3. Justificación del uso de la excepción .....                                                                 | 4                             |
| 4. Especificaciones técnicas, fichas técnicas o términos de referencia .. ¡Error! Marcador no definido.        |                               |
| 5. Presupuesto base o valor referencial .....                                                                  | 6                             |
| 6. Lugar de ejecución de la contratación y/o compra .....                                                      | 7                             |
| 7. Tiempo de prestación de la contratación y/o compra.....                                                     | 7                             |
| 8. Entregables/ resultados esperados .....                                                                     | 7                             |
| 9. Cronograma de actividades del procedimiento de excepción .....                                              | 8                             |
| 10. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” ...                           | 8                             |
| 11. Ofertas presentadas en formato papel .....                                                                 | 9                             |
| 12. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP .....                                               | 9                             |
| 13. Documentación a presentar .....                                                                            | 10                            |
| 14. Contenido de la oferta técnica.....                                                                        | 10                            |
| 14.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”.....                                                         | 10                            |
| Presentación de las muestras .....                                                                             | ¡Error! Marcador no definido. |
| Contenido de la Oferta Económica .....                                                                         | ¡Error! Marcador no definido. |
| 14.2 Documentos de la oferta económica “Sobre B” .....                                                         | 12                            |
| 15. Metodología de evaluación .....                                                                            | 13                            |
| 15.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”.....                                 | 13                            |
| 15.1.1. Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....                                 | 13                            |
| 15.1.2. Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera . ¡Error! Marcador no definido. |                               |
| 15.1.3. Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....                               | 14                            |
| 15.2. Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....                                           | 15                            |
| 16. Criterio de adjudicación .....                                                                             | 16                            |
| <b>SECCIÓN III: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN .....</b>                                       | <b>16</b>                     |
| 1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” .....                                | 16                            |
| 2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” .....                                                                | 16                            |
| 3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación .....                                  | 17                            |
| 4. Evaluación de muestras .....                                                                                | 18                            |
| 5. Debida diligencia .....                                                                                     | 19                            |
| 6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B” .....                                             | 20                            |
| 7. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta .....                                                   | 20                            |
| 8. Confidencialidad de la evaluación .....                                                                     | 21                            |
| 9. Desempate de ofertas .....                                                                                  | 21                            |
| 10. Adjudicación.....                                                                                          | 21                            |
| 11. Garantías del fiel cumplimiento de contrato..... ¡Error! Marcador no definido.                             |                               |
| 12. Adjudicaciones posteriores .....                                                                           | 22                            |
| <b>SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO .....</b>                                             | <b>22</b>                     |

|                                                                                              |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Plazo para la suscripción del contrato .....                                              | 22                            |
| 2. Validez y perfeccionamiento del contrato .....                                            | 22                            |
| 3. Gastos legales del contrato:.....                                                         | 22                            |
| 4. Vigencia del contrato.....                                                                | 23                            |
| 5. Supervisor o responsable del contrato .....                                               | 23                            |
| 6. Entregas a requerimiento .....                                                            | 23                            |
| 7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo.....                                          | ¡Error! Marcador no definido. |
| 8. Suspensión del contrato .....                                                             | 23                            |
| 9. Modificación de los contratos .....                                                       | 23                            |
| 10. Equilibrio económico y financiero del contrato .....                                     | 24                            |
| 11. Condiciones de pago y retenciones.....                                                   | 24                            |
| 12. Subcontratación .....                                                                    | 24                            |
| 13. Recepción de bienes .....                                                                | ¡Error! Marcador no definido. |
| 14. Finalización del contrato .....                                                          | 25                            |
| 15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias. ....                                     | 25                            |
| 16. Penalidades por retraso .....                                                            | 25                            |
| 17. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado. ....                    | 25                            |
| SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....                                                               | 26                            |
| 1. Siglas y acrónimos .....                                                                  | 26                            |
| 2. Definiciones.....                                                                         | 26                            |
| 3. Objetivo y alcance del pliego.....                                                        | 27                            |
| 4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección .....                       | 27                            |
| 5. Marco normativo aplicable al proceso.....                                                 | 28                            |
| 6. Interpretaciones .....                                                                    | 28                            |
| 7. Idioma .....                                                                              | 29                            |
| 8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones .....                                    | 29                            |
| 9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones .....                                 | 29                            |
| 10. Derecho a participar.....                                                                | 30                            |
| 11. Prácticas prohibidas.....                                                                | 31                            |
| 12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.<br>..... | 31                            |
| 13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas .....                                   | 32                            |
| 14. Contratación pública responsable .....                                                   | 32                            |
| 15. Firma digital.....                                                                       | 33                            |
| 16. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las .....         | 33                            |
| 17. Gestión de riesgos.....                                                                  | 34                            |
| 18. Anexos documentos estandarizados .....                                                   | 34                            |

## SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Antecedentes

La **Dirección General de la Policía Nacional (PN)**, en su **Plan Operativo Anual (POA)** del año 2026, tiene como actividad programada para el servicio de **arrendamiento de Inmueble para alojar la Dirección Regional Norte, P.N.** el cual se realizará cumpliendo con el debido proceso administrativo regulado por la Ley 47-25 y su Reglamento de Aplicación de Contrataciones Públicas, emitido mediante Decreto No. 52-26, de fecha veintiocho (28) de enero del dos mil veintiséis (2026), establece el Procedimientos de Excepción: *Inmuebles para uso estatal*.

Para cumplir con la misión de la institución, la **Dirección General de la Policía Nacional**, en su **Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)**, ha consignado para este año 2026 el **Alquiler o arrendamiento de Inmueble Puerto Plata., para ser utilizados en el alojamiento de la Dirección Regional Norte Policía Nacional**, por un monto presupuestado **Seis millones cuatrocientos cuarenta y dos mil ochocientos pesos con 00/100 (RD\$6,442,800.00)**.

### 2. Objeto del procedimiento de excepción

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **Alquiler o arrendamiento de Inmueble Puerto Plata.,** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el (los) rubro (s) -clase- (es) **(8013): 80131502 - Arrendamiento de instalaciones comerciales o industriales**

### 3. Justificación del uso de la excepción

Las excepciones son una modalidad de contratación que como su nombre indica, tienen carácter excepcional y diferente a los procedimientos ordinarios y abiertos (licitación pública nacional e internacional, licitación restringida, sorteo de obras, comparación de precios, subasta inversa y compras menores), y **solo pueden ser utilizadas para determinados casos y bajo las circunstancias, situaciones y condiciones** indicadas en el párrafo del artículo 77 y 78 de Ley núm. 47-25 y el Manual General de Procedimientos de Contratación por Excepción y Normas Vinculantes.

Las excepciones definen las causas especiales identificadas en la Ley y su Reglamento que permiten la adquisición de bienes, obras y servicios a través de un procedimiento singular y en ocasiones incluso más ágil para responder de forma conveniente y oportuna a escenarios y sucesos atípicos.

Por tanto, la finalidad de la excepción en materia de compras y contrataciones es propiciar que los bienes, obras y servicios que sean necesarios adquirir por los casos definidos en la Ley, se obtengan ejecutando trámites especiales para la selección de uno(a) o más proveedores(as) que cumplan con las condiciones preferentes y requerimientos para satisfacer la necesidad, garantizando el cumplimiento de los principios de contratación definidos en el artículo 4 de la Ley núm. 47-25.

#### 4. Descripción del servicio.

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

| Ref. | Código UNSPSC | Cuenta     | Descripción/ Especificaciones Técnicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cantidad | Unidad |
|------|---------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|
| 1.   | 80131502      | 2.2.5.1.01 | <p>Contratación de servicio de alquiler de un 1er nivel, que mida (431.28mt<sup>2</sup>), que cuente con (2) baños internos, (10) cubículos, que ojalaran: Despacho del Director Regional, Ayudante del Director, Subdirector Regional, Ayudante del Subdirector, Planificación, Recursos Humanos, Inspectoría, DINTEL, DEAMVI y COOPOL, (6) parqueos privados, (1) cocina, salón de reuniones y cualquier otra oficina que se requiera para el cumplimiento de la funcionalidad de naturaleza policial, que se encuentre ubicado en la calle 27 de febrero, municipio San Felipe, Provincia Puerto Plata, R.D., por un periodo de (02) años por un pago mensual de <b>Doscientos cuarenta y siete mil ochocientos pesos con 00/100 RD\$247,800.00</b>, ITBIS incluido, para un monto total de <b>Seis millones cuatrocientos cuarenta y dos mil ochocientos pesos con 00/100 RD\$6,442,800.00</b> ITBIS incluido, correspondiente al periodo de vigencia del contrato. por un periodo de dos (2) años.</p> <p>El presupuesto de alquiler estará dividido de la siguiente manera:</p> <p>a) Dos depósitos reembolsables a favor de la Institución de Cuatrocientos noventa y cinco mil seiscientos pesos con 00/100 RD\$495,600.00</p> | 1        | UD     |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <p>b) Cuatrocientos noventa y cinco mil seiscientos pesos con 00/100 RD\$495,600.00 correspondiente a los meses noviembre-diciembre 2026.</p> <p>c) Dos millones novecientos setenta y tres mil seiscientos pesos con 00/100 RD\$2,973,600.00 correspondiente a enero-diciembre 2027.</p> <p>d) Dos millones cuatrocientos setenta y ocho mil pesos con 00/100 RD\$ 2,478,000.00, a enero-noviembre 2028.</p> |  |  |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

a. **Estado del Inmueble:** El local, así como las instalaciones físicas que lo alojan, deberán estar libres de grietas y filtraciones en toda su estructura. El sistema sanitario debe encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento dentro del metraje ofertado.

b. **Mantenimiento y Reparaciones:** El oferente queda obligado a cubrir todas aquellas reparaciones estructurales, fallas de construcción, de terminación o filtraciones que surjan durante el inquilinato, a fin de conservar el inmueble en el estado adecuado para su uso institucional.

c. **Servicios Incluidos:** El costo del alquiler deberá contemplar las instalaciones o facilidades para servicios básicos, tales como agua potable gastos de mantenimiento.

d. **Adecuaciones Institucionales:** El oferente deberá permitir la realización de remodelaciones ligeras para la adecuación de los espacios, así como el cambio de pintura e instalación de letreros con la identidad visual y logo de la Policía Nacional.

## 5. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para esta compra asciende a **Seis millones cuatrocientos cuarenta y dos mil ochocientos pesos con 00/100 (RD\$6,442,800.00)**. incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos<sup>1</sup> realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

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

| Ítem                          | Descripción                                                            | Unidad | Cantidad | Precio Unitario | Monto               |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------|----------|-----------------|---------------------|
| 1.                            | Dos meses de deposito reembolsable a la institución                    | UD     | 2        | RD\$247,800.00  | RD\$495,600.00      |
|                               | Pago de alquiler correspondiente a los meses noviembre-diciembre 2026. | UD     | 2        | RD\$247,800.00  | RD\$495,600.00      |
|                               | Pago de alquiler correspondiente a los meses enero-diciembre 2027.     | UD     | 12       | RD\$247,800.00  | RD\$2,973,600.00    |
|                               | Pago de alquiler correspondiente a los meses enero-noviembre 2028.     | UD     | 10       | RD\$247,800.00  | RD\$2,478,000.00    |
| <b>Total Estimado en RD\$</b> |                                                                        |        |          |                 | <b>6,442,800.00</b> |

**6. Lugar de ejecución de la contratación y/o compra**

El lugar para la ejecución es: **es en la calle 27 de febrero, municipio San Felipe, Provincia Puerto Plata, R.D.**

**7. Tiempo de prestación de la contratación y/o compra**

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

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

El plazo para la ejecución del servicio **requerido en el presente pliego de condiciones**, propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en este pliego y sus anexos.

**8. Entregables/ resultados esperados**

N/A

**9. Cronograma de actividades del procedimiento de excepción**

| <b>CRONOGRAMA</b>                                                                                                                                  |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                 | <b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>                                                                                                             |
| 1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional.                                                              | 08/10/2026 16:00                                                                                                                        |
| 2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as).                                                          | Hasta el 09/10/2026 a las 12:30 horas.                                                                                                  |
| 3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC.                                                                              | Hasta el 09/10/2026 a las 16:00.                                                                                                        |
| 4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica) y de las muestras.                                        | Recepción de los sobres vía portal transaccional.<br>Recepción de los sobres presentados en físico.<br>Hasta el 09/10/2026 a las 16:30. |
| 5. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"                                                                                           | El día 09/10/2026 a las 16:40.                                                                                                          |
| 6. Evaluación de las ofertas "                                                                                                                     | El día 09/10/2026 a las 16:50.                                                                                                          |
| 7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable.                                                                                   | Hasta el día 09/10/2026 a las 16:55. horas.                                                                                             |
| 8. Ponderación y evaluación de Subsanaciones.                                                                                                      | El día 09/10/2026 a las 17:00.                                                                                                          |
| 9. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta | El día 09/10/2026 a las 17:15.                                                                                                          |
| 10. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones                                                            | Hasta el día 14/10/2026 a las 12:30.                                                                                                    |
| 11. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta                                                                                     | N/A                                                                                                                                     |
| 12. Adjudicación                                                                                                                                   | Hasta el día 15/10/2026 a las 13:30 horas.                                                                                              |
| 13. Notificación de adjudicación (artículo 126 Ley núm. 47-25)                                                                                     | El día 15/10/2026 a las 14:30 horas                                                                                                     |
| 14. Suscripción del contrato                                                                                                                       | El día 16/10/2026 a las 15:30                                                                                                           |
| 15. Publicación de contrato                                                                                                                        | Hasta el día 30/10/2026.                                                                                                                |

**10. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas "Sobre A" y "Sobre B"**

De conformidad con el artículo 105 de la Ley núm. 47-25, los (as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato físico ante la institución contratante en el **Departamento de Compras y Contrataciones de la Policía Nacional, ubicado en el 3er. Nivel del Palacio, P.N., ubicado en la Av. Leopoldo Navarro, entre la calle Francia y la Av. México**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

Ninguna oferta presentada en los términos establecidos en el presente pliego de condiciones podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los(las) peritos designados(as).

### **11. Ofertas presentadas en formato papel**

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

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con **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 o 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 (Razón Social)**  
**Firma del (la) Representante Legal**  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**Dirección General de la Policía Nacional**  
**IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)**  
**REFERENCIA: POLICIA NACIONAL- CCC-PEIN-2026-0001**

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

### **12. 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.

Los procedimientos dirigidos a MIPYMES que vayan a presentarse solo en el SECP, el proveedor debe contar con la certificación MIPYME integrada al RPE de manera previa a fin de que le permita mostrar interés y participar, pues, aunque la certificación es un documento subsanable, ocurre que en el procedimiento en línea no es posible subsanar primero para luego participar.

### 13. Documentación a presentar

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

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

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

### 14. 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/fichas técnicas, términos de referencia 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.

#### 14.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

| DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:                                                                                                                                 | SUBSANABILIDAD | CATEGORIA APLICABLE     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
| <b>A. Documentación Legal:</b>                                                                                                                             |                |                         |
| Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)                                                                                                          | SUBSANABLE     | TODOS LOS PARTICIPANTES |
| Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).                                                                                                  | SUBSANABLE     | TODOS LOS PARTICIPANTES |
| Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. | SUBSANABLE     | TODOS LOS PARTICIPANTES |
| Certificación del Registro Nacional de Contribuyentes RNC. (Vigente)                                                                                       | SUBSANABLE     | TODOS LOS PARTICIPANTES |
| certificación de cumplimiento en la TSS                                                                                                                    | SUBSANABLE     | TODOS LOS PARTICIPANTES |
| Título de propiedad o documento que demuestre facultad para arrendar.                                                                                      | SUBSANABLE     | TODOS LOS PARTICIPANTES |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|
| Certificado de no Antecedentes Penales (propietario o representante)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SUBSANABLE | TODOS LOS PARTICIPANTES |
| Copia de cédulas del o de los representantes o agentes autorizados para las firmas de los Contratos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SUBSANABLE | TODOS LOS PARTICIPANTES |
| Poder especial en el cual la empresa autoriza al representante a contratar en su nombre debidamente firmado y sellado, que especifique el número de proceso a participar, legalizado por un notario público. <b>(Si procede).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SUBSANABLE | TODOS LOS PARTICIPANTES |
| Copia de los Estatutos de la empresa. <b>(Si procede).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SUBSANABLE | TODOS LOS PARTICIPANTES |
| Copia de la Lista de presencia y acta de la última Asamblea General ordinaria. <b>(Si procede).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SUBSANABLE | TODOS LOS PARTICIPANTES |
| Copia de la Nómina de accionistas. <b>(Si procede).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SUBSANABLE | TODOS LOS PARTICIPANTES |
| Declaración simple persona jurídica o personas naturales del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en la Ley 47-25 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, que están al día en el pago de nuestras obligaciones laborales y fiscales o si está sometida a un proceso de quiebra. | SUBSANABLE | TODOS LOS PARTICIPANTES |
| Formulario Compromiso ético de proveedores(as) del Estado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SUBSANABLE | TODOS LOS PARTICIPANTES |
| Carta de Compromiso de Seguridad y Gestión Ambiental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SUBSANABLE | TODOS LOS PARTICIPANTES |

|                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|
| <b>B. Documentación Técnica:</b>                                                                                                                                                                                                                                        |               |                         |
| 1. Oferta técnica del servicio que se compromete a suministrar siempre y cuando esté conforme a las especificaciones establecidas en este pliego de condiciones, detallando correctamente cantidades y especificaciones (Acorde al servicio ofertado por el proveedor). | NO SUBSANABLE | TODOS LOS PARTICIPANTES |

**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.

**a) Precio de la oferta**

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras. Deberá (n) expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes a ser suministrados.

Si el precio de la oferta es inferior en más de un 20% en relación al presupuesto base o valor referencial del lote o ítem, o del presupuesto general si es un único lote, se considerará no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación y la oferta podrá ser objeto de descalificación. En estos casos, previo a decidir la descalificación, el CCC deberá agotar previamente el debido proceso establecido en los artículos 123 y 124 del Reglamento núm. 52-26.

**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 **2028**.

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

**14.2 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) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera
- 2) Garantía de la Seriedad de la Oferta para las grandes empresas, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 11.1, letra d) del presente pliego de condiciones. [subsancable]<sup>2</sup>.
- 3) Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 11.2 letra d) del presente pliego de condiciones. [SUBSANABLE].

## **15. Metodología de evaluación**

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

### **15.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **11.1** sobre **“Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

**De no cumplirse con uno o 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.

#### **15.1.1. Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal**

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica están legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección **11.1** 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:

---

<sup>2</sup> Conforme el artículo 204 del Reglamento núm. 52-26.

| Criterio a evaluar: Elegibilidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Documento a evaluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cumple/          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | No Cumple        |
| Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | CUMPLE/NO CUMPLE |
| Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CUMPLE/NO CUMPLE |
| Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CUMPLE/NO CUMPLE |
| Certificación del Registro Nacional de Contribuyentes RNC. (Vigente)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CUMPLE/NO CUMPLE |
| certificación de cumplimiento en la TSS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CUMPLE/NO CUMPLE |
| Título de propiedad o documento que demuestre facultad para arrendar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CUMPLE/NO CUMPLE |
| Certificado de no Antecedentes Penales (propietario o representante)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CUMPLE/NO CUMPLE |
| Copia de cédulas del o de los representantes o agentes autorizados para las firmas de los Contratos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CUMPLE/NO CUMPLE |
| Poder especial en el cual la empresa autoriza al representante a contratar en su nombre debidamente firmado y sellado, que especifique el número de proceso a participar, legalizado por un notario público. (Si procede).                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CUMPLE/NO CUMPLE |
| Copia de los Estatutos de la empresa. (Si procede).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CUMPLE/NO CUMPLE |
| Copia de la Lista de presencia y acta de la última Asamblea General ordinaria. (Si procede).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CUMPLE/NO CUMPLE |
| Copia de la Nómina de accionistas. (Si procede).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CUMPLE/NO CUMPLE |
| Declaración simple persona jurídica o personas naturales del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en la Ley 47-25 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, que están al día en el pago de nuestras obligaciones laborales y fiscales o si está sometida a un proceso de quiebra. | CUMPLE/NO CUMPLE |
| Formulario Compromiso ético de proveedores(as) del Estado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CUMPLE/NO CUMPLE |
| Carta de Compromiso de Seguridad y Gestión Ambiental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CUMPLE/NO CUMPLE |

### 5.1.3. Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en 11.1 “documentación técnica” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo al artículo 113 del reglamento 52-26 de aplicación a la Ley núm. 47-25. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan

resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

De acuerdo a la clasificación del objeto de la contratación, la institución deberá consultar y adecuar este apartado, conforme a las instrucciones establecidas en cada documento estándar de pliego de condiciones, respectivamente, según el siguiente cuadro:

| <b>Tipo de Metodología de evaluación</b> | <b>Clasificación del objeto del contrato</b> |
|------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Cumple/No cumple                         | Bienes, servicios, y consultoría             |
| Evaluación de muestra                    | Bienes, servicios y consultoría              |
| Puntaje                                  | Bienes, servicios, consultoría y obras       |
| Combinada                                | Servicios, consultoría y obras               |

## **15.2. Metodología y criterios de evaluación de oferta económica**

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

| <b>Propuesta económica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                 |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Criterio a evaluar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Documento a evaluar</b>                                                                                                                                                      | <b>Cumple/No Cumple</b> |
| 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                                                                                                                            | CUMPLE/NO CUMPLE        |
| Que los oferentes se comprometan a no incurrir en actos de colusión dentro del presente procedimiento. Los que incurran en dicha práctica serán sancionados conforme a lo establecido en la normativa vigente.                                                                                                                                                                 | Declaración jurada o certificación de "oferta libre de colusión", con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 11.2 letra d) del presente pliego de condiciones. | CUMPLE/NO CUMPLE        |

## **16. Criterio de adjudicación**

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es:

- 1) Adjudicación basada en menor precio.

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

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

De conformidad con el artículo 113 de la Ley 47-25 este procedimiento **de seguridad nacional** con el número de Referencia **POLICIA NACIONAL- CCC-PEIN-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 **el plazo establecido en el cronograma del presente pliego de condiciones.**

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

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

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

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

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia del CCC y del(la) Notario Público actuante y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades y a través de **Cisco Webex meeting.**

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

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

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

Las ofertas económicas “Sobres B” en formato o soporte papel, serán entregadas al(la) consultor(a) jurídico(a), en su calidad de asesor legal del CCC quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

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

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

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

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en **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, 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 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 establecido en los párrafos I, II y III del artículo 106 del Reglamento núm. 52-26, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser

habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

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

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

**La omisión de los estados financieros al momento de la presentación de la oferta es Subsanable. No se considera subsanables correcciones que no sean materiales (rayaduras, errores de sellos, errores ortográficos u omisiones que no invaliden el documento).**

#### **4. Evaluación de muestras (No aplica para este proceso)**

Durante la fase de evaluación técnica, se procederá a la valoración de las muestras cuando hayan sido solicitadas previamente en el pliego de condiciones, de acuerdo con las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE".

Para que una muestra pueda ser considerada CONFORME, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la muestra y por tanto de la oferta técnica para el ítem correspondiente y la declaración de NO CONFORME del bien ofertado.

Los(as) peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los bienes ofertados, bajo el criterio de CONFORME/ NO CONFORME. En el caso de no cumplimiento, el informe indicará las razones de forma individualizada.

Una vez concluida la evaluación de las muestras, aquellas que hayan sido evaluadas y no cumplan con los requerimientos indicados, serán devueltas a sus respectivos(as) oferentes. A tales fines la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notificará a los(as) oferentes para que, en la fecha y hora indicadas, procedan a retirar sus muestras. La institución no conservará muestras descalificadas.

Los(as) peritos emitirán su informe al CCC o a la DAF, según corresponda sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y las muestras evaluadas, a los fines de la recomendación final sobre los(as) oferentes que deberán ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas "Sobre B".

Las muestras que hayan sido evaluadas y cumplido con los requerimientos, serán custodiadas hasta la adjudicación para ser contrastada con el bien entregado en el marco de la ejecución del contrato y luego de la recepción conforme y definitiva de todas las entregas programadas. Con la

entrega del bien que finalmente realice el(la) adjudicataria (o). Una vez adjudicado el contrato, la UOCC notificará a los(as) oferentes que no resultaron adjudicados para que procedan a retirar sus muestras en la fecha y hora indicadas. La institución no conservará muestras cuyas ofertas no hayan sido adjudicadas.

## **5. 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 **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 otro;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas identificadas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socio de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

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

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

## **6. 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 **12.2** 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 122 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 106 del Reglamento núm. 52-26. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

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

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

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos 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.

#### **8. Confidencialidad de la evaluación**

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 105 y 106 de la Ley núm. 47-25.

#### **9. Desempate de ofertas**

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

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

#### **10. Adjudicación**

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

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

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

## **11. Adjudicaciones posteriores**

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante *“Carta de Solicitud de Disponibilidad”*, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte lugares ocupados que certifique si está en capacidad de ejecutar la obra. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **cuarenta y ocho (48) 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 contrato**

El contrato entre **la Dirección General de la Policía Nacional** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito que establece dentro del plazo 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, a excepción de cuando se trate de una contratación declarada de emergencia nacional o urgencia, donde el plazo deberá ser casi inmediato para que no se desnaturalice o se descredite los motivos de haber realizado una contratación por emergencia o urgencia.

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

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

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de **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 proveedor adjudicado, el mismo tiene un costo establecido por el notario público actuante conforme a lo establecido en la ley del notario.

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

La vigencia del Contrato será de (02) años contando a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entregas, 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 miembros del equipo de responsable de la gestión del contrato, a las siguientes personas:

- 1) **2do Tte. Lic. DEYBI 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 su totalidad antes de la fecha final descrita en el presente pliego de condiciones. Por tanto, las **partidas serán previamente consignadas con el oferente, siempre y cuando este dentro de la fecha prevista**, fraccionamiento que no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

El adjudicatario(a) entregará/ prestará el servicio antes del:

Plazos contados a partir de la notificación de registro de contrato.

Siempre con previa coordinación con el Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas, P.N. y la Dirección Administrativa y Financiera, P.N., para que estos a su vez realicen las coordinaciones de lugar con la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General, adscrita a esta Dirección General, P.N.

El oferente puede realizar dicha solicitud enviando una carta intención de ejecución del servicio en físico o por las vías digitales con un mínimo de **setenta y dos (72) horas** hábiles de antelación, dichas entregas solo podrán ser coordinadas de lunes a viernes.

#### **7. 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 153 de la Ley núm. 47-25.

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

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

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

## 9. Equilibrio económico y financiero del contrato

**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 **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.

## 10. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, a las empresas adjudicadas que lo soliciten previa presentación de la garantía del buen uso de anticipo, dicho anticipo nunca podrá **ser por más del 30% para las MIPYMES (según el artículo 174 de la Ley 47-25) y un 20% para las grandes empresas** del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de **treinta (30) días** a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro, que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **veinte por ciento (20%)**.

La suma restante será pagada en pagos parciales o totales a requerimiento del proveedor, a partir del o los despachos de los bienes contratados. Estos pagos se harán en un período no mayor de **cuarenta y cinco (45) días** contados a partir de que el proveedor remita a la Dirección Administrativa y Financiera las facturas de los bienes recibidos conforme y de forma definitiva. No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los bienes sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

## 11. 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 los artículos 152 y 176 de la Ley núm. 47-25.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar las obras o servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; 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).

## **12. 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 156 de la Ley 47-25

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

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

- a) La mora del proveedor en la entrega del inmueble por causas imputables a éste por más de **quince (15) días**;
- b) El incumplimiento de la calidad exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 157 y 158 de la Ley 47-25, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en la normativa, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

## **14. Penalidades por retraso**

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. Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
- 3. Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

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

La Dirección General de la Policía Nacional podrá solicitar a la Dirección General de Compras y 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 artículos 227 y 228 de la Ley núm. 47-25.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

## SECCIÓN IV: GENERALIDADES

### 1. Siglas y acrónimos

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

### 2. Definiciones

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

- 1) **Ciclo de vida**<sup>3</sup>: Se refiera a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.
- 2) **Conflictos de Interés**<sup>4</sup>: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.
- 3) **Debida Diligencia**<sup>5</sup>: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.
- 4) **Empresa vinculada**: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.
- 5) **Gestión de Riesgos**<sup>6</sup>: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

---

<sup>3</sup> Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

<sup>4</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>5</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>6</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

- 6) **Informe pericial:** Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.
- 7) **Oferente/proponente habilitado:** Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.
- 8) **Riesgo**<sup>7</sup>: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

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

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento de Alquiler o arrendamiento de Inmueble Puerto Plata, lo cual se contempla el alojamiento de la Dirección Regional Norte Policía Nacional, convocado por **Dirección General de la Policía Nacional** con el número de **Referencia: POLICIA NACIONAL- CCC-PEIN-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 seguridad nacional para la adquisición del alquiler o arrendamiento de Inmueble Puerto Plata, **Referencia: POLICIA NACIONAL- CCC-PEIN-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 la normativa.

El CCC designará a los peritos que evaluarán las ofertas, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas<sup>8</sup>. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

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

---

<sup>7</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>8</sup> Consultar instructivo emitido por la DGCP 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 la 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 notificarse a los proponentes mediante circular del CCC mediante el SECP.

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

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

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, promulgada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, del 28 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/fichas técnicas, términos de referencia anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañados;
- 8) La adjudicación;
- 9) El contrato y;
- 10) La orden de compra.

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

## **6. Interpretaciones**

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

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.

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

## **7. Idioma**

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

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

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

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

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, enmiendas, cronograma de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP <https://portal.comprasdominicana.gob.do/>, como en la página web de la Policía Nacional <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 la no consulta en tiempo oportuno.

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

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

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

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

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

## **10. 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 la Ley Núm. 47-25
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

**No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: Persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identificación 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 los consorcios, de conformidad con el artículo 36 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

## 11. Prácticas prohibidas

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

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

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

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 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.
- 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. 340-06 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 la Ley núm. 47-25, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

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

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al 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 **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 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 **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 **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 la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

### **15. Firma digital**

En consonancia con las disposiciones de la Ley núm. 47-25, 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 de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en la Ley núm. 47-25.

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

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

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

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

**17. Gestión de riesgos**

A continuación, se identifican los riesgos<sup>9</sup> del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

| MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGO |       |        |        |      |                    |         |                       |         |            |           |                        |             |                                |         |                        |           |                     |       |       |                      |                |
|-----------------------------|-------|--------|--------|------|--------------------|---------|-----------------------|---------|------------|-----------|------------------------|-------------|--------------------------------|---------|------------------------|-----------|---------------------|-------|-------|----------------------|----------------|
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO   |       |        |        |      |                    |         | VALORACIÓN DEL RIESGO |         |            |           |                        |             |                                |         | EVALUACIÓN DEL CONTROL |           |                     |       |       |                      |                |
| N°                          | Clase | Fuente | Etapas | Tipo | Factores de riesgo | Efectos | Probabilidad          | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le afecta? | Tratamiento | Impacto después de tratamiento |         |                        |           | ¿Afecta la Persona? | Fecha | Fecha | Monitoreo y revisión |                |
|                             |       |        |        |      |                    |         |                       |         |            |           |                        |             | Probabilidad                   | Impacto | Valoración             | Categoría |                     |       |       | ¿Cómo se monitorea?  | ¿Periodicidad? |
| 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:

- 1) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes **(SNCC.C.023)**
- 2) Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
- 3) Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
- 4) Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
- 5) Declaración simple personas naturales.
- 6) Declaración simple personas jurídicas.
- 7) Compromiso ético de proveedores del estado.

<sup>9</sup> Elaborar de conformidad con la metodología propuesta por la Dirección General de Contrataciones Públicas en la "Guía para la Gestión Integral de Riesgos en el Proceso de Contratación", aprobada mediante resolución de esta Dirección General.