

INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACIÓN CIVIL



PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

CONTRATACION SERVICIOS DE ALQUILER DE EQUIPOS DE AUDIOVISUALES PARA SER
UTILIZADOS EN LOS DISTINTOS EVENTOS INSTITUCIONALES

COMPARACIÓN DE PRECIOS
REFERENCIA: IDAC-CCC-CP-2025-0036

lww

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre de 2025

Y.A. S
Ypp

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	4
1. Antecedentes	4
2. Objeto del procedimiento de selección	4
3. Especificaciones técnicas del servicio	4
4. Lugar de ejecución del servicio	6
5. Tiempo de ejecución del servicio	6
6. Resultados esperados	6
7. Cronograma de actividades	6
8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	8
8.1 Ofertas presentadas en formato papel	8
8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	8
9. Documentación a presentar	9
10. Contenido de la oferta técnica	9
10.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	9
10.1.1 Credenciales:	9
10.2 Contenido de la Oferta Económica	15
10.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	16
11. Metodología de evaluación	17
11.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	17
11.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	17
11.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	21
11.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	22
11.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	24
11.3 Criterio de adjudicación	26
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	27
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	27
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	27
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	28
4. Debida diligencia	28
5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	29
6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	30
7. Confidencialidad de la evaluación	30
8. Desempate de ofertas	31
9. Adjudicación	31
10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato	31
11. Adjudicaciones posteriores	32
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	32
1. Plazo para la suscripción del contrato	32
2. Validez y perfeccionamiento del contrato	32
3. Gastos legales del contrato:	32
4. Vigencia del contrato	33
5. Supervisor o responsable del contrato	33
6. Entregas a requerimiento	33
7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	32
8. Suspensión del contrato	33

lww
Y.A.
que
7pp

9.	Modificación de los contratos	33
10.	Equilibrio económico y financiero del contrato.....	33
11.	Condiciones de pago y retenciones.....	34
12.	Subcontratación	34
13.	Recepción de servicio	34
14.	Finalización del contrato	35
15.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.	35
16.	Penalidades por retraso	35
17.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	35
SECCIÓN IV: GENERALIDADES		36
1.	Siglas y acrónimos	36
2.	Definiciones	36
3.	Objetivo y alcance del pliego	37
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	37
5.	Marco normativo aplicable	38
6.	Interpretaciones.....	38
7.	Idioma	39
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	39
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	39
10.	Derecho a participar	40
11.	Prácticas prohibidas.....	40
12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.	41
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	42
14.	Contratación pública responsable.....	43
15.	Firma digital	43
16.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las	43
17.	Anexos documentos estandarizados	44

lwh

gust

S

Y.A.

YPP

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes.

El Instituto Dominicano de Aviación Civil, creado mediante la Ley de Aviación Civil de la República Dominicana, Núm. 491-06 del 28 de diciembre de 2006, tiene como misión regular, supervisar y garantizar la seguridad operacional y los servicios de navegación aérea de la aviación civil en la República Dominicana. Como una Institución de Servicios a la Ciudadanía se mantiene en la búsqueda de soluciones para optimizar sus procesos.

En este sentido, en el ámbito de su Plan Operativo Anual para el año 2025, en su Funcionalidad y Operatividad de la Sede Central del IDAC y sus dependencias; establece dentro de las actividades requeridas la “Contratación de servicios de alquiler de equipos audiovisuales para ser utilizados en los distintos eventos institucionales”, con el fin de poder cumplir con la misión de la institución de regular, certificar, vigilar y proveer servicios de navegación aérea para la actividad aeronáutica en la República Dominicana, promoviendo el desarrollo sostenible de la aviación civil y asegurando la seguridad operacional.

2. Objeto del procedimiento de selección.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para el “Contratación de servicios de alquiler de equipos audiovisuales para ser utilizados en los distintos eventos institucionales”, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **80141600-Actividades de Ventas y Promoción de Negocios** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **80140000 Comercialización y Distribución**.

3. Especificaciones técnicas del servicio.

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

La entidad contratante para la presente contratación requiere de las siguientes especificaciones técnicas, características y condiciones para el suministro de los bienes y/o servicios a contratar:

Ítems	Descripción	Cantidades Solicitadas
1	<p>Contratación de servicios de alquiler de equipos audiovisuales para ser utilizados en los distintos eventos institucionales.</p> <p>Servicios requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vehículos de carga (camiones, camionetas y/o furgonetas) • Escenografía con los paneles tensados y con una dimensión de 40 x 12 pies, con impresiones a color. 	1

lww

ppp

gus

Y.A.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema line array (24 bocinas de alta frecuencia, 12 bocinas de baja, 8 monitores en escenario, 6 micrófonos inalámbricos, 6 micrófonos cuello de ganso y 1 consola digital de 32 canales. • Unidades de televisores de 75 pulgadas. • 32 Mts2 de pantalla en módulos de LED P3. • Generador eléctrico de 120 k.w. para conectividad no solo de los equipos audiovisuales, también para los abanicos y cualquier otro equipo eléctrico que estén en la actividad y necesite electricidad. • Sistema line array. 	
--	--	--

Especificaciones requeridas.

Los servicios objeto de esta contratación comprenden mínimamente:

- i. El montaje de la infraestructura audiovisual para eventos de dimensión diversa (en lo referente a cantidad de personas) y de diferentes índoles, tanto al aire libre como en salones interiores (comparecencias de autoridades oficiales, inauguraciones, actividades en general, entre otros);
- ii. Desmontaje y retirada de mobiliario para los eventos referidos;
- iii. Provisión del personal necesario para la ejecución de los servicios de referencia;
- iv. Provisión y transporte de los insumos necesarios para la ejecución de los servicios de referencia.

El Instituto Dominicano de Aviación Civil podrá requerir que los servicios objeto de esta contratación sean provistos en días laborables o no laborables y en tanda matutina, diurna o nocturna, por lo que el Oferente garantiza que cuenta con la disponibilidad y capacidad de responder satisfactoriamente dichos requerimientos.

Los insumos utilizados para la ejecución de los servicios deberán estar en excelentes condiciones y funcionar correctamente. El IDAC realizará visitas para comprobar que el Oferente cuenta con instalaciones físicas y efectuar la evaluación de los requisitos descritos en el numeral 11.1.3, literal b) **(Criterios técnicos a evaluar por puntaje).**

El Oferente adjudicatario, se obliga a prestar los servicios objeto de esta contratación siempre que la Entidad Contratante así lo requiera, con al menos 6 horas de antelación para actividades a ser llevadas a cabo en el Gran Santo Domingo y (ii) 12 horas para actividades a ser llevadas a cabo fuera del Gran Santo Domingo.

El monto para esta contratación será de RD\$5,600,000.00 con ITBIS incluido, liquidables mensualmente contra presentación de factura por evento en el cual el Adjudicatario haya prestado satisfactoriamente los servicios contratados.

lwhj
ypp
Y.A.
gub
S

El proveedor contratado presentará, con anterioridad a la prestación de los servicios audiovisuales, una cotización para cada evento respecto del cual prestará los referidos servicios y presentará, con posterioridad a la prestación de los servicios audiovisuales, una factura por cada evento realizado.

Los pagos derivados de la ejecución del Contrato serán efectuados dentro de los 60 días posteriores a la presentación de la correspondiente factura, según los términos descritos en el Contrato.

La propuesta presentada deberá incluir todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda.

4. Lugar de ejecución del servicio.

En el lugar acordado con la División de Protocolo del Instituto Dominicano de Aviación Civil.

5. Tiempo de ejecución del servicio.

Esta contratación tendrá vigencia de doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del contrato o hasta agotar el monto adjudicado, lo que ocurra primero.

6. Resultados esperados.

Servicios de audiovisuales para los distintos eventos institucionales, que cumpla con las especificaciones, características y condiciones requeridas en el presente pliego.

7. Cronograma de actividades.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional.	5/12/2025, a las 10:00 a.m.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as).	Hasta el 10/12/2025, 10:00 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC.	11/12/2025, 3:00 a.m.
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica).	Desde el 05 al 15 de diciembre de 2025, hasta las 10:00 a.m.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A".	El Acto Público de Apertura de Ofertas Técnicas (Sobre A) se realizará el lunes, 15 de diciembre de 2025, a las 10:05 a.m.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm.	22/12/2025, 3:00 p.m.

(wuv)
Ypp
Y.A.
plus
S

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
416-23).	
7. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23).	26/12/2025, 12:00 p.m.
8. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B".	30/12/2025, 11:00 a.m.
9. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B".	8/01/2026, 10:00 a.m.
10. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B".	23/07/2025, 3:00 p.m.
11. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 reglamento núm. 416-23) (Si Aplica).	12/01/2026, 3:00 p.m.
12. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23).	16/01/2026, 12:00 p.m.
13. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23)	20/01/2026, 3:00 p.m.
14. Adjudicación.	23/01/2026, 3:00 p.m.
15. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23).	27/01/2026, 3:00 p.m.
16. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.	30/01/2025, 4:00 p.m.
17. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios.	20/02/2026, 3:00 p.m.
18. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento).	20/02/2026, 4:00 p.m.

DWW

YFP

Y.A.

S

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

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en el Departamento de Compras y Contrataciones del Instituto Dominicano de Aviación Civil, ubicado en la Av. México esquina Av. 30 de marzo, Santo Domingo, D.N., en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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

8.1 Ofertas presentadas en formato papel.

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

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

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

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

NOMBRE DEL (LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Instituto Dominicano de Aviación Civil
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: IDAC-CCC-CP-2025-0036

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

8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.

Los(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.

l.w.u.v.
Y.A.
f.w.s.
S
y.p.p.

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.

9. Documentación a presentar.

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

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.

10. Contenido de la oferta técnica.

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

10.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A".

10.1.1 Credenciales:

A. **Documentación Legal:** (Toda la documentación requerida en este literal es de carácter subsanable).

1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), este documento deberá estar: (Subsanable).

- a. Debidamente firmado por el representante legal de la entidad y/o el apoderado designado para este proceso; y,
- b. Sellado con el sello de la sociedad comercial.

2) Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**), el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos: (Subsanable).

- a. Debidamente firmado por el representante legal de la entidad y/o el apoderado designado para este proceso; y,

l.w.u.v
Y.A.
G.L.B.
S
Y.P.P

- b. Sellado con el sello de la sociedad comercial.

3) Constancia del Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas, la cual deberá mostrar que: (Subsanable).

- a. Que el Registro de Proveedor del Estado se encuentra actualizado;
- b. Que está vigente el Registro de Proveedor del Estado; y,
- c. Que se incluye el rubro correspondiente a los bienes y servicios a ofrecer conforme a la codificación UNSPSC: **80140000 Comercialización y Distribución.**

4) Copia del Certificado de Registro Mercantil, la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos: (Subsanable).

- a. Estar vigente;
- b. Estar actualizado; y,
- c. Reflejar los últimos cambios societarios que haya tenido la sociedad comercial (esto incluye modificaciones o actualizaciones en cuanto a la composición accionaria, el órgano de administración, capital social, objeto social, domicilio, nombre, gerente o gerentes, personas autorizadas a firmar, entre otros).

5) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, la cual deberá mostrar que: (Subsanable).

- a. Que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- b. Dado que la certificación tiene una vigencia de treinta (30) días, la misma deberá estar vigente al momento de la apertura del Sobre A.

6) Copia de los Estatutos Sociales vigentes, la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos: (Subsanable).

- a. Estar debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la sociedad comercial. Este registro se verificará a través del sello con los datos de registro que coloque la Cámara de Comercio y Producción correspondiente; y,
- b. Este documento deberá estar certificado y firmado de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia, debidamente sellada con el sello social de la sociedad comercial.
 - En el caso de las Sociedades Anónimas y/o las Sociedades Anónimas Simplificadas (salvo disposición contraria en sus estatutos sociales), este documento deberá estar certificado y firmado de conformidad a su original por el (la) secretario(a) y con el visto bueno del (la) Presidente(a) del Consejo de Administración de la sociedad.

7) Copia de la Nómina de Presencia y del Acta de la última Asamblea General de la sociedad, donde se evidencie el nombramiento del actual Gerente, Gerentes, Presidente o Consejo de Administración, según sea el caso y que deberá cumplir con los siguientes requisitos: (Subsanable).

- a. Estar debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la sociedad comercial. Este registro se verificará a través del sello con los datos de registro que coloque la Cámara de Comercio y Producción correspondiente; y,

lwwd
gub
S
Y.A.
YPR

- b. Este documento deberá estar certificado y firmado de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación
- c. otorgado por dicha gerencia, debidamente sellado con el sello social de la sociedad comercial.
 - En el caso de las Sociedades Anónimas y/o las Sociedades Anónimas Simplificadas (salvo disposición contraria en sus estatutos sociales), este documento deberá estar certificado y firmado de conformidad a su original por el (la) secretario(a) y con el visto bueno del (la) Presidente(a) del Consejo de Administración de la sociedad.

8) En caso de que la Nómina de Presencia indicada en el punto anterior no contenga la composición actual de los socios o accionistas de la sociedad, se deberá presentar copia de la **última Nómina de Presencia y Asamblea que le corresponda donde se evidencie la distribución actual de los socios o accionistas de la sociedad**, según sea el caso, la cual deberá: (Subsancionable).

- a. Estar debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la sociedad comercial. Este registro se verificará a través del sello con los datos de registro que coloque la Cámara de Comercio y Producción correspondiente; y,
- c. Este documento deberá estar certificado y firmado de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgada por dicha gerencia, debidamente sellada con el sello social de la sociedad comercial.
 - En el caso de las Sociedades Anónimas y/o las Sociedades Anónimas Simplificadas (salvo disposición contraria en sus estatutos sociales), este documento deberá estar certificado y firmado de conformidad a su original por el (la) Secretario(a) y con el visto bueno del (la) Presidente(a) del Consejo de Administración de la sociedad.

9) Original del **Poder Especial de Representación que autorice a una persona para que represente a la sociedad durante el proceso de selección o copia certificada de la Asamblea General Ordinaria No Anual que designe un representante de la sociedad para este proceso**. Estos documentos deberán cumplir con las siguientes especificaciones: (Subsancionable).

- a. En caso de que se presente un Poder Especial de Representación:
 - Deberá estar debidamente firmado por el Oferente y el Representante Designado.
 - Sellado con el sello de la sociedad comercial;
 - Con firmas notarizadas por un Notario Público;
- b. Si se presenta una Asamblea General Ordinaria No Anual:
 - Se debe especificar de manera expresa el nombre de la persona cuya representación se está autorizando;
 - En adición a la copia certificada de la Asamblea General Ordinaria No Anual, se deberá aportar copia del documento de identidad del representante designado;
 - La Asamblea General Ordinaria No Anual deberá estar debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la sociedad comercial. Este registro se verificará a través del sello con los datos de registro que coloque la Cámara de Comercio y Producción correspondiente;

www
PUB
S
Y.A.
APP

- Este documento deberá estar certificado y firmado de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia, debidamente sellado con el sello social de la sociedad comercial;
 - En el caso de las Sociedades Anónimas y/o las Sociedades Anónimas Simplificadas (salvo disposición contraria en sus estatutos sociales), este documento deberá estar certificado y firmado de conformidad a su original por el (la) secretario(a) y con el visto bueno del (la) Presidente(a) del Consejo de Administración de la sociedad.

10) **Declaración jurada simple** (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, la cual deberá: (Subsanable).

- a) Estar firmada por el Oferente;
- b) Sellada con el sello de la sociedad comercial;

11) Fotocopia legible de ambos lados de la **cédula de identidad y electoral** del presidente, gerente, gerentes y/o representante legal de la sociedad comercial. En caso de ser extranjero copia del Pasaporte vigente y/o de la cédula de identidad. (Subsanable).

12) En el caso de tratarse de una Micro, Pequeña o Mediana Empresa, deberán presentar la **Certificación actualizada y vigente, expedida por el Ministerio de Industria y Comercio, que los avale como MIPYME.** (Subsanable).

13) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. (Subsanable).

14) Formulario Debida Diligencia Externa Simplificada **FORM-SIG-007-007.** (Subsanable).

Nota: Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del "Sobre A", los mismos deben estar preferiblemente encuadrados con un índice y pestaña separadores.

A. **Documentación financiera:** (Toda la documentación requerida en este literal es de carácter **subsanable**).

El oferente deberá mostrar que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato. En tal sentido, debe presentar para el análisis financiero la documentación siguiente:

Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
Subsanable

Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos, según corresponda su cierre fiscal, los dos últimos años; cuando la empresa tenga más de un año de constituida. Los mismos deben estar certificados por una firma de auditoría o un Contador Público Autorizado (CPA) y deben incluir Informe del Auditor, Balance General, el Estado de

12/11/25

Y.A.

Y.A.

Y.A.

Resultados, el Estado de Cambio en el Patrimonio y el Estado de Flujo de Efectivo, con sus Notas correspondientes. **Subsanable**

Notas: los datos e informaciones contenidas en los estados financieros deben corresponderse con los datos presentados en la declaración jurada IR-1 e IR-2, A-1 (Balance General) y B-1 (Estado de Resultado), de haber algunas diferencias, deben estar explicada razonablemente en las notas de los mismos.

La firma y sellos de los estados financieros: deben de ser auténticos en cada puesta de sello y firma; no deben de ser copias de recorte de otros documentos, no deben ser digitales. La misma debe de corresponderse con la firma de Auditores actuante o CPA en la emisión del dictamen.

Las declaraciones juradas de impuestos sobre la renta (IR-1 e IR-2) de los dos (2) últimos períodos fiscales, según corresponda su cierre fiscal, con sus anexos **A-1, B-1 y Liquidación de Impuesto Sobre los Activos “Activos, (imprescindibles)**. Subsanable.

Nota: las Declaraciones Juradas de Impuestos están clasificados por el IDAC como documentos confidenciales.

Dos (2) cartas de referencia bancaria.

Nota: la subsanación de la documentación financiera consiste en proporcionar documentos solicitados y no presentados en la apertura del “Sobre A”, no consiste en cambiar información o datos diferentes de los presentados inicialmente.

B. Documentación Técnica:

1. 1. Oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas y condiciones suministradas en el numeral 3 del presente pliego. (No subsanable la no presentación de la Ficha Técnica del servicio requerido).
2. Tres (3) cartas de referencia emitidas por clientes diferentes que den cuenta del buen desempeño del Oferente en montaje audiovisual de eventos y actividades para, cuando menos, 300 personas. Subsanable.
3. Copia de los certificados de propiedad (matrículas) de vehículos (tipo camión, camioneta, furgoneta o similar) emitidos a nombre del Oferente disponibles a la fecha para la prestación de servicios de montaje audiovisual o, en su defecto, de los contratos de audiovisuales suscritos y vigentes en tal sentido, en cuyo caso deberá incluir (i) copia de los certificados de propiedad (matrículas) a nombre del arrendador de los referidos vehículos y (ii) copia de la cédula de identidad o certificado de registro mercantil del arrendador, de forma que se evidencie que el contrato de arrendamiento fue suscrito por quien detenta la calidad para ello, para lo cual en caso necesario la Entidad Contratante podrá en la etapa correspondiente exigir presentación de documentación accesoria, como poder o autorización emitida al efecto (este criterio será evaluado bajo la modalidad de Puntaje, por lo que el Oferente puede presentar el mayor número posible de copias de certificados de propiedad - matrículas o contratos de arrendamiento). Subsanable.

lww

gms

S

X.A.

gpp

4. Diez (10) fotografías de actividades realizadas en las que se visualicen diversos trabajos de montaje audiovisual ejecutados por el Oferente. Subsanable.

C. Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acuerdo o Convenio por el cual se formaliza el consorcio, el cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones: Subsanable.
 - a. Establecer de manera clara y precisa su objeto, su duración, las partes que lo integran, las generales actualizadas de los consorciados, 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.
 - b. Estar debidamente firmado y sellado por las entidades que conforman el consorcio;
 - c. Las firmas notarizadas por un Notario Público; y,
 - d. Legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la República. Subsanable.
2. Original del Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio, el cual deberá: Subsanable.
 - a. 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 tratara del mismo objeto de la contratación.
 - b. Estar debidamente firmado y sellado por las entidades que conforman el consorcio;
 - c. Estar firmado por el apoderado. Si el apoderado también es representante de una de las entidades que conforman el consorcio, el poder deberá especificar que éste también firma en su condición de apoderado;
 - d. Con firmas notarizadas por un Notario Público; y,
 - e. Legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la República.
3. Todos los documentos societarios y financieros anteriormente detallados en el literal A de la Documentación a Presentar en el Sobre "A", de todas las sociedades comerciales que conforman el consorcio. Subsanable.

Validación de documentación presentada: El Instituto Dominicano de Aviación Civil como entidad contratante se reserva el derecho de validar con las entidades correspondientes todos los documentos suministrados como parte de las propuestas, es decir, que con la oferta se autoriza a la institución a validar sus informaciones.

lwlll
S
Y.A.
4ep

La presentación de cualquier documento falsificado o con datos alterados implica la anulación inmediata de la oferta en cualquier etapa del proceso. Si se presentara tales casos, dependiendo de la gravedad de la falta este será utilizado como aval para ser sancionado a través del órgano rector que es la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

Nota I: La no presentación según se requiera de alguno de los documentos solicitados, luego de la etapa de subsanación será causa de descalificación.

Nota II: En caso de existir discrepancias respecto a la razón social y la actividad comercial del Oferente, significará la no calificación de la Propuesta Técnica.

Nota III: En virtud de los artículos 80 y 84 de la Ley de Función Pública No. 41-08 y el artículo 14 de la Ley Sobre Compras y Contrataciones No. 340-06, no podrán ser oferentes o participar en este proceso aquellas personas jurídicas que en su composición societaria actual tengan socios con una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social y que simultáneamente sean funcionarios del Estado o lo hayan sido durante los seis meses anteriores a la fecha de esta convocatoria.

Nota IV: Para fines de registro de Contrato, el oferente que resulte adjudicatario tiene que mantenerse al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social durante toda la vigencia del contrato.

Nota V: Para fines de suscripción de contrato, solamente podrán firmar las personas autorizadas a través de una Asamblea General Ordinaria o el Representante del Poder Especial.

10.2 Contenido de la Oferta Económica.

a) Precio de la oferta.

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica **SNCC.F.033** o cotización deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

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

b) Moneda de la oferta.

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

c) Plazo mantenimiento de oferta.

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el **18 de agosto de 2025**.

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

solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de la oferta oportunamente constituida.

d) Garantía de seriedad de la oferta.

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

- 1) **Póliza de Seguros** por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio del **Instituto Dominicano de Aviación Civil**;
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia hasta el **20 de febrero de 2026**.

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

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

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

10.3 Documentos de la oferta económica "Sobre B".

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

1) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) y/o Cotización**, presentado en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la oferta, junto con (1) fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y sólo deben estar firmadas y selladas en la primera página. (La falta de presentación de la Oferta Económica es considerado no subsanable).

2) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 10.2 del presente pliego de condiciones. **(La no presentación de la misma será considerado como no subsanable).**

lww

gure

S

Y.A.

ppp

Adicional a lo anterior, también es considerado **no subsanable** para este proceso cualquier información incluida en el sobre A, que refiera el monto de la oferta.

11. Metodología de evaluación.

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

11.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”.

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 10.1, literal C) sobre **“Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

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

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

11.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección **10.1 literal A) “Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), este documento deberá estar: <ul style="list-style-type: none"> a. Debidamente firmado por el representante legal de la entidad y/o el apoderado designado para este proceso; y, b. Sellado con el sello de la sociedad comercial. 	

LWW
 S
 Y.A.
 Ypp

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
<p>2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Debidamente firmado por el representante legal de la entidad y/o el apoderado designado para este proceso; y, b. Sellado con el sello de la sociedad comercial 	
<p>3. Constancia del Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas, la cual deberá mostrar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Que el Registro de Proveedor del Estado se encuentra actualizado; b. Que está vigente el Registro de Proveedor del Estado; y, c. Que se incluye el rubro correspondiente a los bienes y servicios a ofrecer conforme a la codificación UNSPSC: 80140000 Comercialización y Distribución. 	
<p>4. Copia del Certificado de Registro Mercantil, la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estar vigente; b. Estar actualizado; y, c. Reflejar los últimos cambios societarios que haya tenido la sociedad comercial (esto incluye modificaciones o actualizaciones en cuanto a la composición accionaria, el órgano de administración, capital social, objeto social, domicilio, nombre, gerente o gerentes, personas autorizadas a firmar, entre otros). 	
<p>5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, la cual deberá mostrar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con la Seguridad Social. b. Dado que la certificación tiene una vigencia de treinta (30) días, la misma deberá estar vigente al momento de la apertura del Sobre A. 	
<p>6. Copia de los Estatutos Sociales vigentes, la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estar debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la sociedad comercial. Este registro se verificará a través del sello con los datos de registro que coloque la Cámara de Comercio y Producción correspondiente; y, b. Este documento deberá estar certificado y firmado de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia, 	

lww
glus
S
Y.A.
499

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
<p>debidamente sellada con el sello social de la sociedad comercial.</p> <p>En el caso de las Sociedades Anónimas y/o las Sociedades Anónimas Simplificadas (salvo disposición contraria en sus estatutos sociales), este documento deberá estar certificado y firmado de conformidad a su original por el (la) secretario(a) y con el visto bueno del (la) Presidente(a) del Consejo de Administración de la sociedad.</p>	
<p>7. Copia de la <u>Nómina de Presencia y del Acta de la última Asamblea General de la sociedad</u>, donde se evidencie el nombramiento del actual Gerente, Gerentes, Presidente o Consejo de Administración, según sea el caso y que deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estar debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la sociedad comercial. Este registro se verificará a través del sello con los datos de registro que coloque la Cámara de Comercio y Producción correspondiente; y, b. Este documento deberá estar certificado y firmado de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación c. otorgado por dicha gerencia, debidamente sellado con el sello social de la sociedad comercial. <p>En el caso de las Sociedades Anónimas y/o las Sociedades Anónimas Simplificadas (salvo disposición contraria en sus estatutos sociales), este documento deberá estar certificado y firmado de conformidad a su original por el (la) secretario(a) y con el visto bueno del (la) Presidente(a) del Consejo de Administración de la sociedad.</p>	
<p>8. En caso de que la Nómina de Presencia indicada en el punto anterior no contenga la composición actual de los socios o accionistas de la sociedad, se deberá presentar copia de la <u>última Nomina de Presencia y Asamblea que le corresponda donde se evidencie la distribución actual de los socios o accionistas de la sociedad</u>, según sea el caso, la cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estar debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la sociedad comercial. Este registro se verificará a través del sello con los datos de registro que coloque la Cámara de Comercio y Producción correspondiente; y, b. Este documento deberá estar certificado y firmado de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgada por dicha gerencia, debidamente sellada con el sello social de la sociedad comercial. <p>En el caso de las Sociedades Anónimas y/o las Sociedades Anónimas Simplificadas (salvo disposición contraria en sus estatutos sociales), este documento deberá estar certificado y firmado de conformidad a su original por el (la) Secretario(a) y con el</p>	

LMW
 JWB
 S
 Y.A.
 MPP

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
visto bueno del (la) Presidente(a) del Consejo de Administración de la sociedad.	
<p>9. Original del Poder Especial de Representación que autorice a una persona para que represente a la sociedad durante el proceso de selección o copia certificada de la Asamblea General Ordinaria No Anual que designe un representante de la sociedad para este proceso. Estos documentos deberán cumplir con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de que se presente un Poder Especial de Representación: <ul style="list-style-type: none"> o Deberá estar debidamente firmado por el Oferente y el Representante Designado. o Sellado con el sello de la sociedad comercial; o Con firmas notarizadas por un Notario Público; b. Si se presenta una Asamblea General Ordinaria No Anual: <ul style="list-style-type: none"> o Se debe especificar de manera expresa el nombre de la persona cuya representación se está autorizando; o En adición a la copia certificada de la Asamblea General Ordinaria No Anual, se deberá aportar copia del documento de identidad del representante designado; o La Asamblea General Ordinaria No Anual deberá estar debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la sociedad comercial. Este registro se verificará a través del sello con los datos de registro que coloque la Cámara de Comercio y Producción correspondiente; o Este documento deberá estar certificado y firmado de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia, debidamente sellado con el sello social de la sociedad comercial; <p>En el caso de las Sociedades Anónimas y/o las Sociedades Anónimas Simplificadas (salvo disposición contraria en sus estatutos sociales), este documento deberá estar certificado y firmado de conformidad a su original por el (la) secretario(a) y con el visto bueno del (la) Presidente(a) del Consejo de Administración de la sociedad.</p>	
<p>10. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. la cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estar firmada por el Oferente; b) Sellada con el sello de la sociedad comercial 	

lww
 JWB
 S
 Y.A.
 YPP

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
11. Fotocopia legible de ambos lados de la cédula de identidad y electoral del presidente, gerente, gerentes y/o representante legal de la sociedad comercial. En caso de ser extranjero copia del Pasaporte vigente y/o de la cédula de identidad.	
12. En el caso de tratarse de una Micro, Pequeña o Mediana Empresa, deberán presentar la <u>Certificación actualizada y vigente, expedida por el Ministerio de Industria y Comercio</u> , que los avale como MIPYMES .	
13. Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
14. Formulario Debida Diligencia Externa Simplificada FORM-SIG-007-007	

11.1.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el **10.1 literal B) "Documentación financiera"** del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Criterio a evaluar: Capacidad Financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Se evaluará si el oferente se encuentra al día en el pago de la DGII	1. <u>Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)</u> , donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los 30 días calendario de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de apertura del sobre A.	

Handwritten notes:
Luis
YRP
Jesús
Y.A.

Criterio a evaluar: Capacidad Financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Se Analizarán los Estados Financieros de los dos (2) últimos períodos fiscales, donde se determinará si la empresa operó durante esos años ajustada a las normas contables establecidas y no se encuentra en quiebra.	2. Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos, según corresponda su cierre fiscal, los dos últimos años; cuando la empresa tenga más de un año de constituida. Los mismos deben estar certificados por una firma de auditoría o un Contador Público Autorizado (CPA) y deben incluir Informe del Auditor, Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de Cambio en el Patrimonio y el Estado de Flujo de Efectivo, con sus Notas correspondientes. Subsanable	
Para la evaluación financiera se tomarán en cuenta las informaciones obtenidas de los estados financieros y de la Declaración Jurada de Sociedades (IR-2). En caso de discrepancias entre los datos que presenten los Estados Financieros y los que contenga el IR-2, prevalecerá la información contenida según la Base Tributaria y sus normativas.	3. <u>Las declaraciones juradas de impuestos sobre la renta (IR-1 e IR-2) de los dos (2) últimos períodos fiscales, según corresponda su cierre fiscal, con sus anexos A-1, B-1 y Liquidación de Impuesto Sobre los Activos "Activos, (imprescindibles).</u> Subsanable. Nota: las Declaraciones Juradas de Impuestos están clasificados por el IDAC como documentos confidenciales.	
<u>Dos (2) cartas de referencia bancaria.</u>	4. <u>Dos (2) cartas de referencia bancaria.</u>	

Handwritten notes:
 C.W.A.S.
 Y.P.P.
 S. G. L. U. S.
 S.
 Y.A.

11.1.5 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica: Combinada.

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en numeral 10.1 literal C "Documentación técnica" para demostrar los requerimientos exigidos en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología **Combinada**, de acuerdo con el artículo 81, numeral 3 del Reglamento de aplicación núm. 416-23.

Durante el plazo contemplado en el cronograma de actividades para la evaluación técnica, los peritos realizarán una visita para comprobar que el Oferente cuenta con instalaciones físicas y personal de planta y, además, efectuar la evaluación técnica según se describe en las especificaciones técnicas de este proceso.

La forma de evaluación será la siguiente:

Para lo relativo a la Oferta Técnica (i) la evaluación de las Credenciales y Documentos aportados por los Oferentes se efectuará bajo la modalidad Cumple/No cumple y posteriormente (ii) la evaluación de los requisitos descritos en el **11.1.3**, se efectuará bajo la modalidad de Puntaje (70 puntos) y se realizará en el curso de la Visita a las Instalaciones. En el numeral 11.1.3, literal b) **Criterios a evaluar por puntaje**, se describe el mecanismo por virtud del cual se afectará el puntaje según el nivel de cumplimiento de cada insumo requerido (o según el no cumplimiento total o parcial de alguno de estos) y (iii) el puntaje a asignar según el nivel alcanzado en el rango evaluado.

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 9 sobre **“Documentación a presentar** de estas especificaciones técnicas, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

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

a) Evaluación de su capacidad técnica.

Criterio a evaluar: Capacidad Técnica	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) y demás condiciones requeridas.	
2. Tres (3) cartas de referencia emitidas por clientes diferentes que den cuenta del buen desempeño del Oferente en montaje audiovisual de eventos y actividades para, cuando menos, 300 personas.	

lww
9/99
Que
S
Y.A.

Criterio a evaluar: Capacidad Técnica	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
3. Copia de los certificados de propiedad (matrículas) de vehículos (tipo camión, camioneta, furgoneta o similar) emitidos a nombre del Oferente disponibles a la fecha para la prestación de servicios de montaje audiovisual o, en su defecto, de los contratos de audiovisuales suscritos y vigentes en tal sentido, en cuyo caso deberá incluir (i) copia de los certificados de propiedad (matrículas) a nombre del arrendador de los referidos vehículos y (ii) copia de la cédula de identidad o certificado de registro mercantil del arrendador, de forma que se evidencie que el contrato de arrendamiento fue suscrito por quien detenta la calidad para ello, para lo cual en caso necesario la Entidad Contratante podrá en la etapa correspondiente exigir presentación de documentación accesorio, como poder o autorización emitida al efecto (este criterio será evaluado bajo la modalidad de Puntaje, por lo que el Oferente puede presentar el mayor número posible de copias de certificados de propiedad -matrículas o contratos de arrendamiento).	
4. Diez (10) fotografías de actividades realizadas en las que se visualicen diversos trabajos de montaje audiovisual ejecutados por el Oferente.	

b) Criterios técnicos a evaluar por puntaje.

No.	Descripción	Puntaje Asignado
1	Vehículos de carga (camiones, camionetas y/o furgonetas)	10
2	Metros cuadrados de pantallas LED P3	10
3	Televisiones LED 75	10
4	Televisiones LED 65	10
5	Pieza de panel en perfil metálico para back panel y escenografías	10
6	Generador eléctrico 80KW mínimo	10
7	Sistema line array	10

Los insumos requeridos del 1 al 7 serán evaluados de la siguiente manera: el Oferente con mayor cantidad del correspondiente insumo obtiene el mayor puntaje disponible, el segundo con mayor cantidad del correspondiente insumo obtiene un punto menos que el primero; el tercero con mayor cantidad del correspondiente insumo requerido obtiene un punto menos que el segundo; así sucesivamente hasta llegar a 1 punto, el cual será la puntuación mínima. El oferente que tenga 0 cantidad del insumo requerido obtendrá 0 en la puntuación de ese insumo.

Al momento de la Visita a las Instalaciones a los Oferentes cuyas Credenciales sean evaluadas Cumple, deberán contar con los insumos requeridos y/o presentar evidencia de propiedad sobre dichos insumos.

lwnj
mp
QUB
S
Y.A.

Los peritos designados, deberán emitir su informe final de evaluación técnica, luego de la etapa de subsanación.

Sólo pasarán a la etapa de evaluación económica los Oferentes que hayan resultado habilitados en la etapa de evaluación técnica, es decir, aquellos (i) cuya documentación contenida en la Oferta Técnica sea calificada **Cumple** y (ii) **que hayan obtenido un puntaje mínimo de 55 puntos en la evaluación técnica.**

11.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.

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

La evaluación de la Oferta Económica se realizará de la siguiente manera:

- a) El puntaje a alcanzar en la evaluación económica dependerá del Total General presentado por cada Oferente en la **Cotización Evento Tipo** mediante el **Anexo 11.2**, el cual deberá ser incluido en el Sobre B.
- b) Alcanzará la totalidad de puntos disponibles (**30 puntos**) para la evaluación económica el Oferente que haya presentado el menor (más bajo) total general para el **Evento Tipo**.
- c) Los Oferentes que presenten los subsiguientes menores totales generales ofertados para el Evento Tipo obtendrán 2 puntos menos sobre la calificación inmediatamente precedente (es decir, el Oferente que presente el segundo menor total general ofertado para el Evento Tipo obtendrá 2 puntos menos que el Oferente que presentó el menor total general ofertado para el **Evento Tipo**; el Oferente que presente el tercer menor total general ofertado para el Evento Tipo obtendrá 2 puntos menos que el Oferente que presentó el segundo menor total general final ofertado para el Evento Tipo, y así sucesivamente).

La Entidad Contratante podrá requerir a todo Oferente que presente una Oferta Anormalmente Baja explicaciones e informaciones que justifiquen la misma. Se descartará toda Oferta Anormalmente Baja cuando la Entidad Contratante determine que la misma (i) no responde a criterios objetivos y (ii) no recoge todos los costes asociados al Evento Tipo, incluyendo los relativos a cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una póliza de Fianza por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser a partir del acto apertura de la oferta técnica (Sobre A y Sobre B), hasta la suscripción del contrato (20/2/2026) . Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la	Garantía de seriedad de la oferta presentada	

lww

app

*g...
Y.A.*

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.		
<p>En el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberá incluirse el monto total de la contratación dispuesto en el numeral 3 (Especificaciones técnicas del servicio) del pliego de condiciones.</p> <p>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 y/o Cotización sin alteraciones ni correcciones.</p>	<p>Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado y/o Cotización</p>	
<p>Anexo 11.2 [Cotización Evento Tipo], debidamente completado por el Oferente.</p> <p>Cada Oferente deberá completar (e incluir en su oferta económica) el Anexo 11.2 [Cotización Evento Tipo], el cual será utilizado para contrastar las propuestas económicas de cada Oferente. Si bien los montos presentados mediante la Cotización Evento Tipo [Anexo 11.2] tienen carácter ilustrativo y referencial, los mismos deben guardar relación con la dinámica de costos ordinaria de la prestación de los servicios audiovisuales, por lo que - en aplicación del principio de buena fe - los Oferentes deberán presentar Cotización Evento Tipo que se enmarque en los precios de mercado.</p>	<p>Anexo 11.2: Cotización Evento Tipo</p>	

lww

11.3 Criterio de adjudicación.

Ypp

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará los informes de los peritos, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual y comunicará por escrito al oferente/proponente que resulte favorecido.

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es **mayor puntaje**. Se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económico.

Y.A

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

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B".

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento de Comparación de Precios para el "Contratación de servicios de alquiler de equipos audiovisuales para ser utilizados en los distintos eventos institucionales" con el número de Referencia IDAC-CCC-CP-2025-0036, 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 propuestas serán recibidas por las siguientes vías:

- Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), desde el día de publicada la convocatoria hasta el **lunes, quince (15) de diciembre de 2025, a las 10:00 a.m.**
- De manera física en sobres sellados, el **lunes, quince (15) de diciembre de 2025 desde las 8:00 a.m. hasta las 10:00 a.m.**

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

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

LUU
YEP

Y.A.
S

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.

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

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o "Sobre A" evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral 11.1 de las presentes especificaciones.

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 y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

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

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

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

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

4. Debida diligencia.

El Instituto Dominicano de Aviación Civil, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de

lww

Y.P.P

g.c.c.c.
S
Y.A.

corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, **El Instituto Dominicano de Aviación Civil** se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

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

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

5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B".

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del

www

2/10/25

Y.A.

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 **numeral 11.2** 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 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculada a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

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

6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta.

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

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

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

7. Confidencialidad de la evaluación.

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente

lwnw

7pp

gkuz

Y.A.

a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

8. Desempate de ofertas.

En caso de empate entre tres o más Oferentes/Proponentes, el IDAC 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 Público, quien certificará el acto.

9. Adjudicación.

El CCC, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC deberán 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 210 del Reglamento núm. 416-23.

10. Garantía del fiel cumplimiento de contrato.

Para poder suscribir el contrato el (la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor del **Instituto Dominicano de Aviación Civil**, para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que la obra sea entregada de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

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

La vigencia de la garantía será de mínimo **doce (12) meses**, contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el (la) o los (las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante

ewwv

ypp

ALUE

Y.A.

ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio incluidas las obligaciones de seguridad social.

11. Adjudicaciones posteriores.

En caso de incumplimiento del (la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **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 10 de la sección II del pliego para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCC declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato.

El contrato entre el **Instituto Dominicano de Aviación Civil** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato.

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

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional del **Instituto Dominicano de Aviación Civil**, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

3. Gastos legales del contrato.

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante **Instituto Dominicano de Aviación Civil**.

(www)

Ypp

gus

S
Y.A.

4. Vigencia del contrato.

La vigencia del Contrato será de **doce (12) meses** o hasta agotar el monto contratado, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5. Supervisor o responsable del contrato.

El **Instituto Dominicano de Aviación Civil** ha designado como supervisor o responsable del contrato a Yahaira Ortiz, Encargada División de Protocolo.

6. Entregas a requerimiento.

El Instituto Dominicano de Aviación Civil solicitará que el objeto de la contratación se cumpla de acuerdo con las especificaciones técnicas en cuanto a las condiciones de entrega fijadas. Las entregas serán a requerimiento de la División de Protocolo en las fechas solicitadas. Por tanto, este servicio no se requerirá en su totalidad de forma inmediata, sino con base en las especificaciones para el suministro del servicio, fraccionamiento que no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

7. Suspensión del contrato.

El **Instituto Dominicano De Aviación Civil** 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 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

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

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 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

9. Equilibrio económico y financiero del contrato.

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

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como al **Instituto Dominicano de Aviación Civil** 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

L.W.V

Y.P.P

J.L.U.B
S
Y.A.

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 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

10. Condiciones de pago y retenciones.

La institución contratante procederá a realizar los pagos de los servicios recibidos mensualmente mediante cheque a favor de los adjudicatarios.

Estos pagos se harán en un plazo no mayor de sesentas (60) días contados a partir de la recepción conforme del servicio y la factura.

Para que los pagos puedan realizarse conforme a los descrito anteriormente, el adjudicatario deberá estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales y presentar su factura con Número de Comprobante Fiscal Gubernamental.

No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio 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 el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

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

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

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo **no mayor a cinco (5) días hábiles**, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en

lwn

gpp

gub

S
Y.A.

un plazo de cinco (5) días hábiles al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a **cinco (5) días hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

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

13. 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 190 del Reglamento núm. 416-23

14. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por más de **diez (10) días calendarios**.
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del (la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución de este, de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el (la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Penalidades por retraso.

Las sanciones previstas en caso de retraso en la ejecución del contrato son:

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

16. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el (la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

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.

l.w.u.

gpp

g.m.z

co
y.A.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

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

2. Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

L. Ward

7/10

Y.A.

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

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

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

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

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

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

3. Objetivo y alcance del pliego.

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento de comparación de precios para el “Contratación de servicios de alquiler de equipos audiovisuales para ser utilizados en los distintos eventos institucionales” convocado por el Instituto Dominicano de Aviación Civil con el número de Referencia: IDAC-CCC-CP-2025-0036, 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 el “Contratación de servicios de alquiler de equipos audiovisuales para ser utilizados en los distintos eventos institucionales”, Referencia: IDAC-CCC-CP-2025-0036, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Aplicación 416-23.

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

LWW
YPP
GUA
Y.A.

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

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

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

5. Marco normativo aplicable.

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 27 de octubre de 2024.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
- 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. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La adjudicación;
- 9) El contrato y;
- 10) La orden de compra.
- 11) Ley núm. 42-08 sobre la Defensa de la Competencia.

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.

LWUJ-

YPP

PLUB
S

Y.A.

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

7. Idioma.

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

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

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

8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución www.idac.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria.

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

9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.

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

Los oferentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde se realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento

lww
7/10
J.A.
Y.A.

válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

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

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

10. Derecho a participar.

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

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique).

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

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 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 10 sobre "Derecho a participar", así como las prácticas corruptas o fraudulentas, comprendidas en el Código Penal o dentro de la

lww
ypp
gww
S
Y.A.

Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

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

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

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, 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.

LWW

Y.A.

que

Y.A.

Y.A.

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. 340-06.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (Si aplica), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, 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.

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito o a través de la sección de mensajes del Sistema Electrónica de Contrataciones Públicas (SECP), sus representantes legales, o quien éstos identifique para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma. Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Instituto Dominicano de Aviación Civil
Referencia: IDAC-CCC-CP-2025-0036
Dirección: Av. México Esq. Av. 30 de marzo, Santo Domingo, D.N.
Teléfonos: 809-274-4322, Ext 3258
Correo electrónico: compras@idac.gov.do, Jorge.sanchez@idac.gov.do

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.

W W
YPP
Y.A.

14. Contratación pública responsable.

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

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable el **Instituto Dominicano De Aviación Civil** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes, Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación el **Instituto Dominicano De Aviación Civil** podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Firma digital.

En consonancia con las disposiciones del artículo 19 de la Ley núm. 340-06, párrafo II del artículo 13 del Reglamento núm. 416-23, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

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

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

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.dqcp.qob.do/sobre-nosotros/marco-legal/quias-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

www

YFP

Y.A.B

Y.A.

artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

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

17. Gestión del Riesgo.

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

Como parte de los documentos anexos a la presente comparación de precios, encontraran la matriz conteniendo los riesgos asociados a esta contratación.

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) Formulario de presentación de oferta técnica **SNCC.F.034**
- 2) Formulario de presentación de oferta económica **SNCC.F.033**
- 3) Formulario de Información Sobre el Oferente **SNCC.F.042**
- 4) Modelo de Contrato de Servicios **SNCC.C.024**
- 5) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato **SNCC.D.038**, si procede
- 6) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 7) Formulario Debita Diligencia Externa Simplificada Gestión Antisoborno y de Compliance (**FORM-SIG-007-007**).
- 8) Matriz de Riesgo.

lww
ypp
gms
Y.A.

No hay nada escrito después de esta línea

Por el Comité de Compras y Contrataciones,


Igor Rodríguez Durán
Director General del IDAC
Presidente del Comité de Compras y Contrataciones




Yeymi M. Portes Perdomo
Directora Legal
Miembro


Jorge L. Ventura Bonilla
Director Administrativo
Miembro




Yildis Almonte
Directora de Planificación y Desarrollo
Miembro


Carlos J. Flores De la Cruz.
Encargado Oficina Libre Acceso a la Información Pública.
Miembro