



**AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA**

**CONDICIONES GENERALES / TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PROCESO DE  
CONTRATACION MENOR PARA LA  
“CONTRATACIÓN DE EVENTOS Y MONTAJE DE STAND”.**

**APORDOM-DAF-CM-2026-0002**

**Santo Domingo Oeste  
República Dominicana  
03 marzo 2026**



## AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

### CONTENIDO

<b>SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	4
1. Objeto del procedimiento de selección .....	4
2. Descripción del bien.....	4
3. Valor referencial.....	5
4. Lugar de entrega del(los) bien(es).....	5
5. Tiempo para la entrega del(los) bien(es) .....	5
6. Cronograma de actividades.....	6
7. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” ....	7
8. Forma de Ofertar .....	7
10.1 Ofertas presentadas en formato papel .....	7
10.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	8
9. Documentación a presentar.....	8
10. Contenido de la oferta técnica .....	9
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A” .....	9
11.1.1 Credenciales: .....	9
11.1.2 Documentación técnica: .....	10
11.2 Contenido de la Oferta Económica.....	11
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B” .....	12
11. Metodología de evaluación .....	12
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” .....	12
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal .....	12
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica .....	14
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	16
12.1.4 Criterio de adjudicación.....	16
<b>SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN</b> .....	16
12. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” .....	16
13. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” .....	17



## AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

14.	Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación .....	17
15.	Debida diligencia.....	18
16.	Desempate de ofertas .....	18
17.	Adjudicación.....	19
18.	Adjudicaciones posteriores .....	19
<b>SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA ORDEN DE COMPRA.....</b>		<b>20</b>
1.	Plazo para la suscripción de la orden de compra .....	20
2.	Validez y perfeccionamiento de orden de compra .....	20
3.	Vigencia de orden de compra .....	20
4.	Supervisor o responsable de la orden de compra .....	20
5.	Condiciones de pago y retenciones .....	20
6.	Recepción de los bienes.....	20
7.	Finalización de orden de compra .....	21
8.	Incumplimiento de orden de compra y sus consecuencias.....	21
<b>SECCIÓN IV: GENERALIDADES .....</b>		<b>21</b>
9.	Marco normativo aplicable.....	21
10.	Disponibilidad y acceso a los términos de referencia.....	22
11.	Anexos documentos estandarizados.....	22
12.	Vías de Contactos: .....	23



## AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

### SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

#### 1. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la “**Contratación de Eventos y Montaje de Stand**”, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha adquisición ha sido clasificada bajo las actividades comerciales 80140000-**Comercialización y distribución**.

#### 2. Descripción del bien

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

ITEMS	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	CONTRATACIÓN DE ESPACIO DE FERIA, de medidas 3mt X 2mt.	unidad	1
2	<b>MONTAJE Y DESMONTAJE DE STAND</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de stand: Personalizado</li><li>• Confección de stand, de medidas 3mt X 2mt.</li><li>• Paredes y techo revestido en MDF hidrófugo terminados en pintura.</li><li>• Logo de fondo en PVC troquelado y rotulado full color.</li><li>• Techo iluminado con ojo de buey.</li><li>• Cajones laterales en MDF hidrófugo terminado en pintura e impreso y rotulados full color.</li><li>• Letrero colgante en PVC con letras en PVC terminado completo en pintura</li><li>• Counter en MDF hidrófugo con división interna terminado en pintura.</li><li>• Logo en frente rotulado y troquelado full color.</li><li>• Piso en tablones de madera revestido en plywood y MDF, rotulado en vinyl adhesivo full</li><li>• Color con laminado de piso.</li><li>• Alquiler de una tv de 43".</li><li>• Abanico</li><li>• Porta Brochure.</li><li>• Alquiler de dos sillas bar y una mesa bar, por los días de la feria.</li></ul>	unidad	1



## AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

ITEMS	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instalación y desmonte en Hacienda Samaná Bay, Hotel &amp; Residences.</li><li>• Coordinación (logística e implementación)</li></ul> <p><b>Gráficos:</b> Impresión full color de alta resolución <b>Iluminación:</b> Sistema LED integrado <b>Instalación eléctrica:</b> Incluida <b>Branding:</b> Uso del logotipo, colores y lineamientos institucionales de APORDOM</p> <p><b>Anexo 1: arte boceto</b></p>		

**NOTA 1:** Los oferentes deberán ofertar la totalidad de las cantidades y las especificaciones en cada ítem en participar. No se admitirán ofertas de ítems parciales o incompletos.

### 3. Valor referencial

El valor referencial para este servicio asciende a **Novecientos Mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$900,000.00)** incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio a adquirir.

### 4. Lugar de ejecución del servicio

El lugar de ejecución del servicio a adquirir es: la Feria Turismo y Atracciones Samaná 2026 Hacienda Samaná Bay, Hotel & Residences.

### 5. Tiempo ejecución del servicio

Los servicios deberán entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante.

El total del servicio contratado será recibido en **una** entrega después de la notificación de adjudicación en un plazo de no mayor a **dos (02) días calendario** contados a partir a la notificación del orden de compra o contrato, en coordinación previa con el área correspondiente de APORDOM.

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el (la) proveedor (a), luego de adjudicado, para garantizar la entrega del o los



## AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

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

### 6. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	martes, 3 de marzo de 2026
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as) <b>Al correo: <a href="mailto:compras@portuaria.gob.do">compras@portuaria.gob.do</a></b>	Hasta el 04 de marzo de 2026 a las 03:00 p.m
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF	05 de marzo de 2026
Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	<b>viernes, 06 de marzo de 2026</b> Recepción de ofertas <b>hasta las 10:00 a.m</b> En la unidad operativa de Compras y contrataciones del APORDOM, ubicada en la Sede Central de Autoridad Portuaria Dominicana, ubicada en el Km. 13 ½ Carretera Sánchez, Puerto de Haina.  <b>La apertura del "Sobre A y B" será a las 10:20 a.m. del mismo día</b>
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones	Hasta el martes, 10 de marzo de 2026
Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones	<b>Hasta el viernes, 13 de marzo de 2026 hasta las 4:00 p.m.</b> , a través del SECP, de manera física o por correo electrónico El oferente solo podrá remitir sus subsanables de una sola manera.
4. Notificación de adjudicación (artículo 126 Reglamento núm. 52-26)	Hasta el miércoles, 18 de marzo de 2026



## AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
5. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	Hasta el martes, 14 de abril de 2026
6. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento)	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

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

De conformidad con los artículos 105 del Ley núm. 47-25 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la Unidad operativa de contrataciones públicas ubicado en la **Sede Central de Autoridad Portuaria Dominicana, ubicada en el Km. 13 ½ Carretera Sánchez, Puerto de Haina**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego

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. Forma de Ofertar

Los proponentes deberán ofertar **POR ITEMS**, debiendo contemplar la cantidad total de bienes de cada ítem, de acuerdo con lo indicado en el numeral 3 del presente pliego de condiciones.

**Los oferentes deberán ofertar por la cantidad total de los bienes en cada uno de los ítems en los que desee participar. No se admitirán ofertas de ítems con la cantidad de bienes parcial o incompleto.**

### 9. Ofertas presentadas en formato papel

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

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



## AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

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. De igual forma entregar en dos (2) CDs o Memorias USB, uno con los documentos contenidos en el sobre "Sobre A" y otro con los documentos contenidos en el "Sobre B". La USB es enteramente opcional de parte de los oferentes.

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**  
**APORDOM**  
**IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)**  
**REFERENCIA: APORDOM-DAF-CM-2026-0002**

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

### 9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como "**Sobre 1**" y otro contentivo de la oferta económica "**Sobre 2**". Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por (la) oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

## 10. Documentación a presentar

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

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.



## AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

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

### 11. Contenido de la oferta técnica

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

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

##### 11.1.2 11.1.1 Credenciales:

###### a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**) donde identifique el representante legal autorizado mediante acta de asamblea o poder de representación (APORDOM no se hace responsable de los datos erróneos aquí suministrados; estos serán utilizados para contacto)
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), lo cual será verificado en línea por la institución, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Dirección General de Impuestos Internos, puede adjuntarla para más rápida verificación
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), lo cual será verificado en línea por la institución, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Dirección General de Impuestos Internos, puede adjuntarla para más rápida verificación
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **80140000-Comercialización y distribución.**
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).



## AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

- 7) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado<sup>1</sup> debidamente firmado y sellado.
- 8) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de la persona autorizada para firmar contratos, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.
- 9) Certificación de acreditación MIPYMES vigente, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio (MICM). (Si aplica)
- 10) Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040)

**Nota:** De conformidad con lo establecido en la Ley núm. 47-25, las MIPYMES pueden participar en procedimientos de contratación aun cuando no se encuentren al día en sus obligaciones fiscales y de la seguridad social, siempre que el incumplimiento no se haya extendido por un período mayor a seis (6) meses.

### 11.1.3 Documentación técnica:

- a) Ficha Técnica o Brochure en español: donde se especifique a detalle los servicios ofertados de acuerdo con las especificaciones técnicas y requerimientos en el numeral 3, del presente documento, referencia de los servicios ofertados, debidamente identificados. **(No Subsanable)**
- b) **Carta de Garantía del servicio ofertado:** Tiempo otorgado por el oferente con su correspondiente endoso a favor de APORDOM para cubrir desperfectos de montaje por defectos o vicios ocultos, si aplica; la garantía del oferente se exigirá siempre y cuando proceda y el endoso se hará de resultar adjudicatario. El tiempo otorgado por el oferente deberá ser **quince (15) días hábiles de garantía** para los servicios solicitados **(ítem 2) (No Subsanable)**.
- c) **Carta de Tiempo de Entrega:** donde haga constar que hará entrega del total de los bienes adjudicados de acuerdo al tiempo establecido en el numeral 4. Tiempo para la entrega del(los) bien(es), En cumplimiento con lo requerido en el numeral 7 de este documento **(No Subsanable)**.
- d) Carta compromiso de instalación y desmonte de Stand, de cumplimiento de los plazos y calidad del servicio **(ítem 2) (No Subsanable)**.



## AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

- e) **Experiencia como Contratista/Proveedor en este tipo de actividad. (SNCC.D.049)**  
Documentación que evidencie experiencia por **mínimo un (01) año** en el ejercicio de la actividad comercial, con soporte documental que evidencie la actividad comercial de venta de estos bienes a clientes privados o públicos **una (01) referencia** comerciales donde el cliente certifique satisfacción del servicio similares a los requeridos en el presente pliego del proveedor.

### 11.2 Contenido de la Oferta Económica

#### a) **Precio de la oferta**

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

Si el precio de la Oferta es inferior en más de **un veinte por ciento (20%)**, al presupuesto base o valor referencial del proceso, se considerará no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación y la oferta podrá ser objeto de descalificación. En estos casos, previo a decidir la descalificación, el DAF deberá agotar previamente el debido proceso establecido en el artículo 124 del Decreto Núm. 52-26.

El oferente/proponente cotizará el precio del bien o producto, de manera individual y global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes 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 **05 de mayo del 2026**.

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



## AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

### 11.1.4 11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

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

2. Carta de Mantenimiento de Oferta: En cumplimiento con lo requerido en el numeral 11.2 Contenido de la Oferta Económica para tales fines debe presentar una comunicación de compromiso.

## 9. 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 de la orden de compra.

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

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

**De no cumplirse con uno 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.

### 12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar



## AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

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 el numeral **12.1.1** sobre **a) Documentación legal**” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad		
Descripción / Criterio	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente completado, sellado y firmado, indicando el o los lotes por los participará (Subsanables). Sellado y firmado en manuscrito o mediante firma digital acorde a la ley 126-02.	1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
2. Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) donde identifique el representante legal autorizado mediante acta de asamblea o poder de representación (APORDOM no se hace responsable de los datos erróneos aquí suministrados; estos serán utilizados para contacto)). Sellado y firmado en manuscrito o mediante firma digital acorde a la ley 126-02.	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	
3 Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), lo cual será verificado en línea por la institución, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Dirección General de Impuestos Internos, puede adjuntarla para más rápida verificación	Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)	
4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), lo cual será verificado en línea por la institución, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Dirección General de Impuestos Internos, puede adjuntarla para más rápida verificación	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)	
5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial <b>80140000-Comercialización y distribución</b>	Registro de Proveedores del Estado (RPE)	



AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

Criterio a evaluar: Elegibilidad		
Descripción / Criterio	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	Copia del Registro Mercantil	
7) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado	
8) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de la persona autorizada para firmar contratos, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.	Cédula de Identidad y Electoral	
10. Certificación de MIPYME.	Certificación de MIPYME (si aplica).	
10. Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040)	Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040)	

**12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica**

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **11.1.2** sobre “**documentación técnica**” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo con el artículo 114 del Reglamento de aplicación núm. 52-26. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

**La forma de evaluación será la siguiente:**



**AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA**

<b>Propuesta técnica</b>		
<b>Descripción / Criterio</b>	<b>Documento a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
a) Ficha Técnica o Brochure en español: donde se especifique a detalle los servicios ofertados de acuerdo con las especificaciones técnicas y requerimientos en el numeral 3, del presente documento, referencia de los servicios ofertados, debidamente identificados. (No Subsanable)	Ficha Técnica	
b) Carta de Garantía del servicio ofertado: Tiempo otorgado por el oferente con su correspondiente endoso a favor de APORDOM para cubrir desperfectos de montaje por defectos o vicios ocultos, si aplica; la garantía del oferente se exigirá siempre y cuando proceda y el endoso se hará de resultar adjudicatario. El tiempo otorgado por el oferente deberá ser quince (15) días hábiles de garantía para los servicios solicitados (ítem 2) (No Subsanable).	Carta de Garantía del servicio ofertado	
c) Carta de Tiempo de Entrega: donde haga constar que hará entrega del total de los bienes adjudicados de acuerdo al tiempo establecido en el numeral 4. Tiempo para la entrega del(los) bien(es), En cumplimiento con lo requerido en el numeral 7 de este documento (No Subsanable).	Carta de Tiempo de Entrega	
d) Carta compromiso de instalación y desmonte de Stand, de cumplimiento de los plazos y calidad del servicio (ítem 2) (No Subsanable).	Carta compromiso de instalación y desmonte de Stand	
e) Experiencia como Contratista/Proveedor en este tipo de actividad. (SNCC.D.049) Documentación que evidencie experiencia por mínimo un (01) año en el ejercicio de la actividad comercial, con soporte documental que evidencie la actividad comercial de venta de estos bienes a clientes privados o públicos una (01) referencia comercial donde el cliente certifique satisfacción del servicio similares a los requeridos en el presente pliego del proveedor.		



## AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

### 12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología Cumple/ no cumple.

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	cumple/ no cumple]
Carta de Mantenimiento de Oferta: En cumplimiento con lo requerido en el numeral 11.2 Contenido de la Oferta Económica para tales fines debe presentar una comunicación de compromiso.	Carta de Mantenimiento de Oferta	cumple/ no cumple]

#### 12.1.4 Criterio de adjudicación

**Artículo 114.** Criterios de adjudicación. El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente deberá ser establecido de manera inequívoca en el pliego de condiciones y podrán ser los siguientes:

- 1. Adjudicación basada en menor precio.** Se adjudicará la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones.

## SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con los artículos 105 y 106 de la Ley núm. 47-25 este procedimiento “Contratación de Eventos y Montaje de Stand” con el número de Referencia APORDOM-DAF-CM-2026-0002, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en una etapa:



## AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

**Etapa Única:** Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **el 05 de marzo de 2026 hasta las 02:30 p.m.**

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

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

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

### **11. 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 de la DA y la División de compras 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.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte papel como electrónicamente vía la plataforma SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas. La División de compras elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

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

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral 12.1.3 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por la DAF, según corresponda y notificado por la División de compras al (la) oferente, las aclaraciones en los



## AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

términos del artículo 106 del Reglamento núm. 52-26 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

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

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

### 13. Debida diligencia

**APORDOM**, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

### 14. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que;

1. Se dará preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.



## AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

2. Presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de producción.
3. Haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME, MIPYME mujer, MIPYME industrial u otros sectores priorizados.

Para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

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

### 15. Adjudicación

La DA, 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 de la DA, deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La División de compras 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 de este pliego.

### 16. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, 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 suministrar los bienes ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **cinco (5) días hábiles** para responder la referida solicitud.

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



## AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

### SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA ORDEN DE COMPRA

#### 1. Plazo para la suscripción de la orden de compra

El contrato entre **APORDOM** 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 cinco (05) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad al párrafo I del artículo 134 de la Ley núm. 47-25.

#### 2. Validez y perfeccionamiento de orden de compra

La orden de compra se considerará perfeccionada una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de **APORDOM**, 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. Vigencia de orden de compra

La vigencia de la orden de compra será **por un (01) mes** a partir de la fecha de la suscripción de la misma y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

#### 4. Supervisor o responsable de la orden de compra

**APORDOM** ha al: **Sra. Carolina Sánchez Coordinadora de mercadeo de la Dirección Comercial de APORDOM**

#### 5. Condiciones de pago y retenciones

Las facturas deberán ser emitidas con la entrega del bien/servicio(recurrente) y/o hasta agotar el monto de la orden, al presentar su propuesta el oferente debe otorgar un crédito a 60 días. Las mismas deben de ser remitidas en físico firmadas y selladas a la Sede Principal de Autoridad Portuaria Dominicana, RNC No. 401-03725-4, con NCF Gubernamental, anexo los Impuestos al día DGII y TSS, junto a la copia de Orden de Compras del bien o servicio.

Para el pago del 20% de anticipo, el proveedor debe suministrar a esta Autoridad Portuaria la solicitud con NCF Gubernamental, garantía de buen uso de anticipo y los impuestos al día.

#### 6. Recepción de los bienes



## AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

Concluida la entrega de los bienes, el personal designado por la institución como responsable de la orden de compra procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los bienes adquiridos cumplieron o no con lo pactado.

Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo **no mayor de 10 días hábiles** días hábiles, a partir del día siguiente de notificada entrega de los bienes. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

### 7. Finalización de orden de compra

La orden de compra finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** Cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 197 del Reglamento núm. 416-23.

### 8. Incumplimiento de orden de compra y sus consecuencias.

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

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

El incumplimiento de orden de compra por parte del proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en los artículos del 221 hasta 225 de la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

## SECCIÓN IV: GENERALIDADES

### 9. Marco normativo aplicable

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.



## AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones públicas.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26 del 28 de enero del 2026;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La Adjudicación y;
- 9) La orden de compra.

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

### 10. Disponibilidad y acceso a los términos de referencia

Los términos de referencia, 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](http://www.portaltransaccional.gob.do), como en la página web de la institución [www.apordom.gov.do](http://www.apordom.gov.do) a partir de la fecha de su convocatoria.

### 11. 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 Información sobre el(la) Oferente **(SNCC.F.042)**
- 3) Formulario de presentación de oferta económica **SNCC.F.033**
- 4) Formulario Experiencia como Contratista/Proveedor **(SNCC.D.049)**
- 5) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 6) Formulario debida diligencia y conflicto de interés **(SNCCP-PROV-F-040)**



## AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

### 11.1.5 12. Vías de Contactos:

Para cualquier consulta o aclaración los datos de contacto son los siguientes:

**Autoridad Portuaria Dominicana**

**Dirección de Compras**

**Contactos:** Departamento de Compras y Contrataciones.

**Teléfonos:** 809-537-0055 Ext.2914

Email: [compras@portuaria.gob.do](mailto:compras@portuaria.gob.do)

-----Fin del Documento-----