



AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

**CONDICIONES GENERALES / TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PROCESO DE
CONTRATACION MENOR PARA LA**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE OFRENDAS FLORALES Y ARREGLOS
FLORALES”**

APORDOM-DAF-CM-2026-0028

**Santo Domingo Oeste
República Dominicana
02 octubre 2026**



AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	4
Antecedentes	4
Objeto del procedimiento de selección	4
Especificaciones técnicas del servicio.....	4
Valor referencial	5
Lugar de ejecución del servicio	6
Tiempo ejecución del servicio	6
Cronograma de actividades.....	6
Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	7
Forma de Ofertar.....	8
9.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	8
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	8
Documentación a presentar.....	9
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
11.1.3 Presentación de las muestras.....	¡Error! Marcador no definido.
11.2 Contenido de la Oferta Económica.....	11
b) Moneda de la oferta	11
c) Plazo mantenimiento de oferta	11
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	12
12 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	13
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	15
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	16
12.1.4 Criterio de adjudicación.....	17
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	17
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	17
Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	18
Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación.....	18
Debida diligencia	19
Desempate de ofertas	19
Adjudicación.....	20



AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

Adjudicaciones posteriores.....	20
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA ORDEN DE COMPRA.....	20
1. Plazo para la suscripción de la orden de servicio	20
Validez y perfeccionamiento de orden de servicio	21
Vigencia de orden de compra servicio.....	21
Supervisor o responsable de la orden de servicio	21
Condiciones de pago y retenciones	21
Recepción de los servicios.....	22
Finalización de orden de servicios	22
Incumplimiento de orden de compra y sus consecuencias.....	23
SECCIÓN IV: GENERALIDADES	23
Marco normativo aplicable	23
Disponibilidad y acceso a los términos de referencia	24
Anexos documentos estandarizados.....	24
12. Vías de Contactos:	24



AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

La Autoridad Portuaria Dominicana requiere la contratación de una empresa especializada en servicios de ofrenda floral y arreglos florales, con el propósito de garantizar la adecuada presentación estética y protocolar en actividades institucionales, actos solemnes, recepciones y eventos oficiales. Esta necesidad surge de la importancia de proyectar una imagen institucional adecuada, respetuosa y acorde con la naturaleza de cada actividad, especialmente en eventos conmemorativos o de carácter formal.

Asimismo, se busca contar con un proveedor que garantice calidad, frescura, puntualidad en la entrega y capacidad de adaptación a los requerimientos específicos de cada actividad.

El objeto es la Contratación de una empresa especializada para la prestación de servicios de ofrenda floral y arreglos florales, que incluya la elaboración, suministro y entrega de coronas florales y arreglos decorativos, conforme a las necesidades de la Autoridad Portuaria Dominicana

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **“Contratación de Servicio de Ofrendas Florales y Arreglos Florales”** 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- **10161700-Flores cortadas** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **10160000-Productos de floricultura y silvicultura**.

3. Especificaciones técnicas del servicio

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



AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

ITEMS	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	SERVICIOS DE ARREGLOS FLORALES Entre los cuales incluyen: • Coronas florales (follajes, rosas ecuatorianas, lirios, etc). • Arreglos florales de rosas ecuatorianas y follaje (estos van a depender según la ocasión y el evento que lo requiera). • Plantas con follaje (estos van a depender según la ocasión y el evento que lo requiera). • Flores frescas. • Transporte Incluido. • Entrega puntual del servicio. Las especificaciones técnicas (anexo 1), describen todas las cantidades y opciones del catálogo de los arreglos y coronas de florales.	Unidad	1

NOTA 1: El oferente deberá contemplar la cantidad total de eventos para el ítem solicitado, es decir, no se aceptarán ofertas parciales que no contemplen la cantidad total requerida.

El transporte debe ser incluido en la oferta del ítem, NO DE FORMA SEPARADA, en tal caso será descalificada la oferta.

4. Valor referencial

El valor referencial para este servicio asciende a **Trescientos Ochenta y Cinco Mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$ 385,000.00)** incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio a adquirir.



AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

5. Lugar de ejecución del servicio

El lugar de entrega del bien a adquirir es: la Sede Central de Autoridad Portuaria Dominicana, ubicada en el Km. 13 ½ Carretera Sánchez, Puerto de Haina o a su solicitud del área.

6. Tiempo ejecución del servicio

El servicio se ejecutará dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los Pliegos y en los cronogramas de trabajo presentados por el proveedor aprobados por la institución contratante.

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

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

El APORDOM: solicitará el ítem **a demanda**, y se calculará el monto ofertado por actividad, teniendo de esta manera el monto total del servicio a pagar, el cual se irá reduciendo de la cantidad total requerida, en la manera en que se cumpla el servicio y contra factura. No podrá despachar en función a solicitudes que excedan el total contratado, ni presentar precios diferentes a los que fueron determinados en el presente procedimiento. Queda bajo su responsabilidad cualquier entrega fuera del monto contratado. Los servicios deben ser ejecutados en un plazo de no mayor a **Diez (10) calendarios** contados a partir a la notificación del orden de compra o contrato.

7. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	Jueves, 8 de octubre de 2026
1. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as) Al correo: compras@portuaria.gob.do	Lunes, 12 de octubre de 2026 a las 1:30 p.m.



AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF	Martes 13 de octubre de 2026
Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica) y presentación de las Muestras (si aplica)	Miércoles, 14 de octubre de 2026 Recepción de ofertas hasta las 01:00 p.m. 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. La apertura del “Sobre A y B” será a las 16:10 p.m. del mismo día
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones	Hasta el lunes, 26 de octubre de 2026
Adjudicación y Notificación de adjudicación (artículo 126 Reglamento núm. 52-26)	Hasta el jueves, 29 de octubre de 2026
Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	Hasta el martes 03 de noviembre de 2026
Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento)	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

8. 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).



AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

9. Forma de Ofertar

Los proponentes deberán ofertar **ÍTEM**, 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 servicios 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.

9.1 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 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.

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) 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-2026-0028

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

9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP



AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

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.

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”

11.1.1 Credenciales:



AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) (**subsancable**)
- 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) (**subsancable**)
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). (**subsancable**)
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). (**subsancable**)
- 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 **10160000-Productos de floricultura y silvicultura**. (**subsancable**)
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). (**subsancable**)
- 7) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. (**subsancable**)
- 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. (**subsancable**)
- 9) Certificación de acreditación MIPYMES vigente, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio (MICM). (Si aplica) (**subsancable**)
- 10) Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040) (**subsancable**)
- 11) Constancia de un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de producción, (Si aplica) (**subsancable**)

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.

11.1.2 Documentación técnica:

- 1) Ficha Técnica o Brochure en español: donde conste del servicio ofertado, con sus especificaciones estándares. Las especificaciones deben estar acorde a las indicadas en el numeral 3 del presente documento, sin reservas ni desviaciones. (**No Subsancable**)
- 2) Presentar Imágenes. (**Subsancable**)



AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

- 3) **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 5. Tiempo para la entrega del(los) bien(es), En cumplimiento con lo requerido en el numeral 6 de este documento **(No Subsanable)**.
- 4) **Experiencia como Contratista/Proveedor en este tipo de actividad. (SNCC.D.049)** Documentación que evidencie experiencia por **mínimo dos (02) años** 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 **dos (02) referencias** comerciales donde el cliente certifique satisfacción del servicio similares a los requeridos en el presente pliego del proveedor. **(subsanable)**

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 quince 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



AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el **martes 01 de diciembre de 2026**.

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

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. Los oferentes deberán presentar en su propuesta económica un Listado de Precios, conforme a lo requerido en el anexo 1 listado de precio. En dicho listado deberá especificar de manera clara e individualizada lo siguiente: [No subsanable]
 - a. El costo de cada ítem requerido.
3. 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. (**No Subsancable**)
4. Una declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria. (**Subsanable**)

12 Metodología de evaluación

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

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



AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

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**.

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

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

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 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 ítems por los participará (Subsanables). Sellado y firmado en manuscrito o mediante firma digital	1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	



AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

Criterio a evaluar: Elegibilidad		
Descripción / Criterio	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
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	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).	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).	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 10160000-Productos de floricultura y silvicultura	Registro de Proveedores del Estado (RPE)	
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	
9) Certificación de MIPYME.	Certificación de MIPYME	



AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

Criterio a evaluar: Elegibilidad		
Descripción / Criterio	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
10) Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040)	Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040)	
11) Constancia de un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de producción, (Si aplica)	Plan empresarial de responsabilidad	

12. 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:

Propuesta técnica		
Descripción / Criterio	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
a) Ficha Técnica o Brochure en español: donde conste de los bienes y servicios ofertados, con sus especificaciones estándares y referencia o modelo elaborado por la compañía fabricante. Las especificaciones deben estar acorde a las indicadas en el numeral 3 del presente documento, sin reservas ni desviaciones. (No Subsanable)	Ficha Técnica	
b) Presentar Imágenes. (Subsanable)	Presentar Imágenes	
d) 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 5. Tiempo para la entrega del(los) bien(es), En	Carta de Tiempo de Entrega	



AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

Propuesta técnica		
Descripción / Criterio	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
cumplimiento con lo requerido en el numeral 6 de este documento (No Subsanable) .		
e)Experiencia como Contratista/Proveedor en este tipo de actividad. (SNCC.D.049) Documentación que evidencie experiencia por mínimo dos (02) años 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 dos (02) referencias comerciales donde el cliente certifique satisfacción del servicio similares a los requeridos en el presente pliego del proveedor. (subsanable)	Experiencia como Contratista/Proveedor en este tipo de actividad. (SNCC.D.049)	

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. (No Subsanable)	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. (No Subsanable)	Carta de Mantenimiento de Oferta	cumple/ no cumple]



AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Una declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria. (Subsanable)	declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión	cumple/ no cumple]
Los oferentes deberán presentar en su propuesta económica un Listado de Precios, conforme a lo requerido en el anexo 2 listado de precio. En dicho listado deberá especificar de manera clara e individualizada lo siguiente: [No subsanable] a. El costo de cada ítem requerido.	Listado de precios	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.
2. La Adjudicación será decidida por **ÍTEM UNICO**, a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta haya cumplido con todos los requisitos técnicos y las demás condiciones que se establecen en el presente pliego de condiciones específicas y que ofrezca el menor precio.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. 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 Servicio de Ofrendas Florales y Arreglos Florales” con el número de Referencia APORDOM-DAF-CM-2026-0028, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en una etapa:



AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

Etapas Únicas: 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 **jueves, 08 de octubre de 2026 hasta las 01:00 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.

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 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.

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

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

4. 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.

5. Desempate de ofertas

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

1. Presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de producción.



AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

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 empatados, **la DF**, y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

6. 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.

7. 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.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA ORDEN DE COMPRA

1. Plazo para la suscripción de la orden de servicio

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



AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

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 servicio

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 servicio

La vigencia de la orden de compra será **un (01) año** 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 servicio

APORDOM ha designado como miembros del equipo de responsables de la gestión del contrato, a las siguientes personas:

- 1) **Denny Ramírez** quien se desempeña como **asistente de coordinación protocolar** de la División de Protocolo y Eventos de **APORDOM**.

5. Condiciones de pago y retenciones

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, la institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será **del 30%**, **Artículo 172 de la Ley núm. 47-25** del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de **treinta (30) días** a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. **En el caso de las empresas que no sean MIPYMES, no le será otorgado al(la) adjudicatario(a). No se le entregará anticipo.**

Los pagos se harán en un período no mayor de **30 días calendarios** contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas de los bienes ofrecidos. No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los bienes sin que el objeto del contrato se haya cumplido.



AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

Las facturas correspondiente a nombre de APORDOM, RNC 401037254, con comprobante de crédito fiscal (GUBERNAMENTAL), debidamente revisada y aprobada, previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas en virtud de los documentos que forman parte del proceso. Las mismas deben de ser remitidas en físico firmadas y selladas a la Sede Principal de Autoridad Portuaria Dominicana, con NCF Gubernamental, anexo los Impuestos al día DGII y TSS.

Tipo de pago	MIPYMES	Gran Empresa:
Anticipo	30% del valor del Contrato, en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la firma del Contrato	N/A
Pago	70% restante en un período no mayor de 30 días calendarios contados a partir de la remisión de las facturas de los bienes ofrecidos.	100% en un período no mayor de 30 días calendarios contados a partir de la remisión de las facturas de los bienes ofrecidos.

Nota: Cuando el contrato contemple entregas parciales, el pago podrá realizarse de forma proporcional a cada entrega recibida conforme y facturada, hasta completar el valor total del contrato.

6. Recepción de los servicios

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 servicios

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.



AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

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

1. 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 27 de octubre de 2024..
- 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.



AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

2. 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, como en la página web de la institución www.apordom.gov.do a partir de la fecha de su convocatoria.

3. 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)

Otros anexos;

Anexo 1: Especificaciones técnicas

Anexo 2: Listado de precios

4. 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

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