



Santo Domingo, D.N.
30 de mayo de 2025

INABIE / DC/135 / 2025

Al : Sr. Víctor Castro
Director Ejecutivo

Vía : Sra. Rosaura Brito Brito
Directora Financiera

Sra. Silvia Nallelis Duran Payams
Directora de Compras y Contrataciones



Asunto : Solicitud de contratación de alquiler de salón de eventos para las actividades formativa del INABIE, como conferencias, talleres, charlas y todo tipo de capacitación.

Anexo : Especificaciones o fichas técnicas.
Formulario Solicitud de compras o contrataciones.

Por medio de la presente solicitamos la contratación de alquiler de salón de eventos para las actividades formativa del INABIE, como conferencias, talleres, charlas y todo tipo de capacitación, según lo descrito en el formulario anexo de compras y contrataciones, y conforme a la programación del POA correspondiente al año 2025.

130100- Coordinar el montaje de eventos y actividades de la institución.

Estarlin Taveras
Estarlin Taveras,
Director de Comunicaciones



 INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA INABIE	FICHA TÉCNICA PARA LA SOLICITUD DE COMPRAS O CONTRATACIONES	Código: INABIE-DCC-FO-002
		Versión: 04
		Emisión: Enero/2022
		Revisión: Mayo/2025
Formulario		

I - Datos Generales

Fecha de Solicitud:	30/5/2025
No. Oficio de Solicitud:	INABIE / DC / 2025 / 135
Dirección:	Dirección de Comunicaciones
Departamento:	

II - Detalles de la Compra

Nº	Código (POA)	Actividad (POA)	Especificaciones del Bien o Servicio a Requerir		
			Cantidad	Unidad de Medida	¹ Descripción del Bien o Servicio
1	130100	Coordinar el montaje de eventos y actividades de la institución	1	UNIDAD	<p>Alquiler de salón de actividades ubicado en la Zona Metropolitana de Santo Domingo, con servicios de montaje y servicios de alimentos y bebidas para las capacitaciones del INABIE durante 4 días: 18-19-20-21 de noviembre del 2025.</p> <p>Alquiler de salón de actividades con capacidad para 425 personas, con las siguientes condiciones:</p> <p>Montaje de evento para 1,700 personas. Cada charla contara con 425 participantes.</p> <p>Montaje por cada día:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 mesas rectangulares para registro, con sus manteles y bambalinas con medidas de 75 cm. • 8 mesas rectangulares para 2 estaciones de buffet, con sus manteles y bambalinas. • 43 mesas redondas para 10 personas, con sus manteles y bambalinas. • 430 sillas Tiffany • 43 centros de mesas. • Ambientación y decoración del salón acorde a los temas a tratar. (Se definirá más adelante)

e.T.



INABIE - INSTITUTO NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
ESTATALES

FICHA TÉCNICA PARA LA SOLICITUD DE COMPRAS O CONTRATACIONES

Código: INABIE-DCC-FO-002

Versión: 04

Emisión: Enero/2022

Revisión: Mayo/2025

Formulario

- Servilletas de tela para 430 personas.
 - Vajillas, cristalería y cubertería para 430 personas.
 - 08 camareros.
 - Personal de Staff
- Ambientación:**
- Alquiler de sonido e Iluminación (2 pantallas led 3x4, 2 micrófonos inalámbricos). Para los laterales
 - Tarima 20x16 con escalera y con una pantalla led.
 - Tarima, sonido e Iluminación- Dependiendo el salón. La tarima tipo conferencia con dos sofás de una plaza y una mesa para los charlistas.
 - Fondo y Estructura, con panel decorativo del tamaño de la tarima, impresión full color, con luces led. A definir al momento de la actividad.
 - Piso decorativo para dinámica de la actividad.
 - Stand de fotos con el tema de la actividad.
 - Carteles o props con frases inspiradoras y hashtags del evento.
 - Elementos decorativos para temas
 - Pódium
 - Wifi disponible, extensiones proyector y pantalla.
 - Micrófonos inalámbricos.
 - Consola.
 - Micrófono con cuello de ganso.
 - Un proyector (Data Show).
 - Pantalla de proyección
 - Mesa para proyector.
 - Equipo de sonido.
 - Audiovisuales.
 - Plantas decorativas.
 - Y otros.
- La decoración y tema para definir al momento de la actividad:**
- Plantas de ambientación.

E.T.

<p>INAPI</p>	FICHA TÉCNICA PARA LA SOLICITUD DE COMPRAS O CONTRATACIONES	Código: INABIE-DCC-FO-002
		Versión: 04
Formulario		Emisión: Enero/2022
		Revisión: Mayo/2025

					<ul style="list-style-type: none"> • Centros de mesas. • Flores. • Luces decorativas. • Ambientación de la tarima. • 1 pódium. • 1 mueble de 2 plazas, 1 Mesa, 2 Butacas para los conferencistas. • Back panel con el título de la conferencia colocado en la entrada del salón. • Y otros. <p>IMPORTANTE: Cantidad y colores a definir por cada actividad. Servicio de transporte y montaje.</p> <p>Desayuno tipo Buffet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uno (1) Víveres tipo mangú o troceado. • Tres (3) opciones de compañía/ • Una (1) opción de jugo natural de 12 oz. <p>Almuerzo tipo Buffet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) opciones de arroz. • Dos (2) opciones de carne. • Una (1) opción de ensalada. • Una (1) opción de pastelón. • Una (1) opción de postre. • Una (1) opción de jugo natural de 12 oz. • Estación de líquidos permanente (café, té, leche, chocolate, Jugo natural y agua).
2					
3					
4					

et.

FICHA TÉCNICA PARA LA SOLICITUD DE COMPRAS O CONTRATACIONES

Código: INABIE-DCC-FO-002

Versión: 04

Emisión: Enero/2022

Revisión: Mayo/2025

Formulario


¹Descripción del Bien o Servicio

Ejemplo: pantalón, piña, capacitación, contratación de un consultor, etc.). Coloque en este espacio detalles técnicos del producto o servicio sin indicar la marca o empresa, detalles específicos sobre los equipos a utilizar y su funcionamiento (si aplica), especificaciones físicas (color, peso, dimensiones o tamaño u otros que apliquen), especificar si el servicio de contratación corresponde a una actividad para niños, adultos o en conjunto (si aplica), tipo de montaje que requerirá el evento (si aplica), entre otros detalles que apliquen según la necesidad del bien o servicio a solicitar.

Observaciones

Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado:			

Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Revisado:	Encargado(a) del área requirente		
Validado:	Director(a) del área requirente (si aplica)	<i>Estelita Benitez</i>	
Validado:	Director(a) de Compras y Contrataciones:	<i>Silvia Duran</i>	18/06/25

 INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA INABIE	SOLICITUD DE COMPRAS O CONTRATACIONES	Código: INABIE-DCC-FQ-001
		Versión: 05
		Emisión: Enero/2022
		Revisión: Febrero/2025
Formulario		

I- Datos Generales (POA)

No. Oficio de Solicitud	INABIE / DC / 2025 / 135
Dirección	Dirección de Comunicaciones
Departamento	
Unidad Requirente	Dirección de Recursos Humanos
Eje Estratégico	2: Fortalecimiento de la gestión institucional.
Objetivo Estratégico	2.4: Lograr una imagen institucional en base a los estándares de eficacia, objetividad, transparencia, publicidad y ética
Resultado Estratégico	2.4.4: El INABIE se ubica dentro de las 15 instituciones públicas con mayor presencia en los medios digitales y redes sociales.

II- Detalle de la Compra (POA-Cuenta Presupuestaria)

Nº	Código	Actividades	Concepto del Gasto	Cuenta	Sub-Cuenta	Objetal	Identificación Insumo	Cantidad Requerida	Mes Programado	Fecha de necesidad
1	130100	Coordinar el montaje de eventos y actividades de la institución.	2.2	2.2.8	2.2.8.6	2.2.8.6.01 - Eventos generales	Alquiler de salón de eventos para las actividades formativas del INABIE.	1	JULIO	JULIO
2										
3										
4										
5										
6										
7										

E.T.

SOLICITUD DE COMPRAS O CONTRATACIONES

Código: INABIE-DCC-FO-001

Versión: 05

Emisión: Enero/2022

Revisión: Febrero/2025

Formulario

Nota: La información en el recuadro anterior proviene del Plan Operativo Anual (POA) vigente al momento de la solicitud para el área requirente.
Debe revisar su POA antes de realizar el requerimiento.
El Plan Operativo Anual se encuentra disponible en el Portal de Transparencia del INABIE.

III- Responsables

Acción	Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Solicita:	<input type="checkbox"/> Director(a) <input type="checkbox"/> Encargado(a) Unidad Requirente:	<i>Esterlin Paredes</i>	<i>Esterlin Paredes</i>	
Aprueba:	Director(a) de Compras y Contrataciones:	<i>Silvia Duarte</i>	<i>Silvia Duarte</i>	18/04/25
Valida:	Director(a) Financiero(a):	<i>Roseaura Brito</i>	<i>RJB-</i>	
Aprueba:	Director Ejecutivo:			

Observaciones:

- Se debe completar y solicitar de acuerdo con el pre-calendario de actividad POA.
- Adjuntar: Ficha(s) Técnica(s)- (INABIE-DIA-FO-005), la cual debe contener: Descripción detallada del insumo solicitado, unidad de medida del insumo, cantidad y cualquier especificación técnica adicional que por la naturaleza de lo requerido sea necesaria.
- Si el requerimiento realizado conlleva la especificación de una marca se debe anexar un informe técnico que justifique el uso de la misma.
- Si se requiere el uso de un proceso de excepción, debe adjuntarse un informe técnico que lo justifique.
- Anexar el informe de estudio previo a la solicitud.