

## Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)

### PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Contratación de alquiler de salones para capacitar al personal del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE).

Comparación de Precios

INABIE-CCC-CP-2025-0006

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
01 de julio 2025

## CONTENIDO

<b>SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>3</b>
1. Antecedentes.....	3
2. Objeto del procedimiento de selección.....	3
3. Especificaciones técnicas del servicio. ....	4
4. Presupuesto base o valor referencial .....	4
5. Lugar de ejecución del servicio.....	8
6. Tiempo de ejecución del servicio.....	8
7. Resultados esperados.....	9
8. Cronograma de actividades.....	9
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” ....	10
9.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	10
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP .....	11
10. Documentación a presentar .....	12
11. Contenido de la oferta técnica .....	12
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A” .....	12
11.1.1 Credenciales:.....	12
11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable] .....	14
11.1.3 Presentación de las muestras .....	¡Error! Marcador no definido.
11.2 Contenido de la Oferta Económica .....	15
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B” .....	16
12. Metodología de evaluación.....	17
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” .....	17
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	18
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.	19
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	20
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica .....	21
12.3 Criterio de adjudicación .....	22
<b>SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....</b>	<b>22</b>
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” .....	22
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” .....	23
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación .....	23
4. Evaluación de muestras.....	¡Error! Marcador no definido.
5. Debida diligencia .....	24
6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B” .....	25
7. Subsanción de la garantía de seriedad de la oferta .....	26
8. Confidencialidad de la evaluación .....	26
9. Desempate de ofertas.....	27
10. Adjudicación.....	27
11. Garantías del fiel cumplimiento de contrato.....	27
12. Adjudicaciones posteriores.....	28

<b>SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO</b> .....	<b>28</b>
1. Plazo para la suscripción del contrato .....	28
2. Validez y perfeccionamiento del contrato .....	28
3. Gastos legales del contrato: .....	29
4. Vigencia del contrato .....	29
5. Supervisor o responsable del contrato .....	29
6. Entregas a requerimiento.....	29
7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo .....	29
8. Suspensión del contrato.....	30
9. Modificación de los contratos .....	30
10. Equilibrio económico y financiero del contrato .....	30
11. Condiciones de pago y retenciones .....	30
12. Subcontratación .....	32
13. Recepción de servicio.....	32
14. Finalización del contrato.....	33
15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias. ....	33
16. Penalidades por retraso .....	33
17. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	33
<b>SECCIÓN IV: GENERALIDADES</b> .....	<b>34</b>
1. Siglas y acrónimos .....	34
2. Definiciones .....	34
3. Objetivo y alcance del pliego .....	35
4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección .....	35
5. Marco normativo aplicable.....	36
6. Tratado internacional de libre comercio o cooperación;Error! Marcador no definido.	
7. Interpretaciones .....	37
8. Idioma .....	37
9. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones .....	37
10. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	37
11. Derecho a participar .....	38
12. Prácticas prohibidas.....	39
13. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia..	39
14. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas .....	40
15. Contratación pública responsable .....	40
16. Firma digital.....	41
17. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las .....	41
18. Comité de seguimiento....., ¡Error! Marcador no definido.	
19. Gestión de riesgos.....	42
20. Anexos documentos estandarizados .....	44

## SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Antecedentes

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) es un organismo autónomo y descentralizado, adscrito al Ministerio de Educación (MINERD), cuya misión institucional abarca el cumplimiento de compromisos intergeneracionales en la República Dominicana. El INABIE brinda servicios de alimentación y nutrición, salud escolar (bucal, auditiva y visual), así como acciones de epidemiología y apoyo socioeducativo.

En cumplimiento de su misión, el INABIE contempla en su Plan Operativo Anual (POA) la realización de actividades formativas, tales como conferencias, talleres, charlas y capacitaciones, que requieren la contratación de salones de eventos para su adecuado desarrollo, conforme a la planificación institucional.

Durante los años 2023 y 2024, se identificó la necesidad de contar con estos servicios de contratación de salones de eventos para la ejecución de las capacitaciones del personal del INABIE. Sin embargo, la falta de disponibilidad oportuna de dichos servicios impidió la realización óptima de algunas actividades formativas.

Por lo tanto, resulta fundamental proceder con la “**Contratación de alquiler de salones para capacitar al personal del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)**”, incluyendo conferencias, talleres, charlas y capacitaciones, así como la provisión de alimentos, bebidas y el montaje necesario para el desarrollo de los eventos formativos, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos”.

### 2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **Contratación de alquiler de salones para capacitar al personal del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **80141600-Actividades de ventas y promoción de negocios** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **80140000-Comercialización y distribución**.

**3. Especificaciones técnicas del servicio.**

Cantidad de capacitaciones	Cantidad de personas por capacitaciones	Especificaciones
2 capacitaciones	150 a 250 personas	<p><b>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.</b></p> <p><b>Esto debe incluir lo siguiente:</b></p> <p><b>Servicios de montaje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesas redondas o de trabajo.</li> <li>• Mesa rectangular para equipo de apoyo con sillas.</li> <li>• Manteles y bambalinas.</li> <li>• Sillas acolchadas, tifanny o jardinera.</li> <li>• Utensilios: Platos, copas, vasos, cubertería, vajilla, cristalería, Servilletas de tela.</li> </ul> <p>a)</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> Cantidad y colores a definir por cada actividad.</p> <p><b>Ambientación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarima, sonido e Iluminación- Dependiendo el salón. La tarima tipo conferencia con dos sofás de una plaza y una mesa para los facilitadores.</li> <li>• Fondo y Estructura, con panel decorativo del tamaño de la tarima, impresión full color, con luces led. A definir al momento de la actividad.</li> <li>• Piso decorativo para dinámica de la actividad.</li> <li>• Stand de fotos con el tema de la actividad.</li> <li>• Carteles o props con frases inspiradoras y hashtags de la capacitación.</li> <li>• Elementos decorativos para temas</li> <li>• Pódium</li> <li>• Wifi disponible, extensiones proyector y pantalla.</li> <li>• Micrófonos inalámbricos.</li> <li>• Consola.</li> <li>• Micrófono con cuello de ganso.</li> </ul>
2 capacitaciones	250 a 350 personas	
2 capacitaciones	350 a 450 personas	

1 capacitaciones	500 a 600 personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un proyector (Data Show).</li> <li>• Pantalla de proyección</li> <li>• Mesa para proyector.</li> <li>• Equipo de sonido.</li> <li>• Audiovisuales.</li> <li>• Plantas decorativas.</li> <li>• Y otros.</li> </ul> <p><b>La decoración y tema para definir al momento de la capacitación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantas de ambientación.</li> <li>• Centros de mesas.</li> <li>• Flores.</li> <li>• Luces decorativas.</li> <li>• Y otros.</li> </ul> <p><b>IMPORTANTE:</b> Cantidad y colores a definir por cada actividad.</p> <p>Servicio de transporte y montaje.</p> <p><b>Almuerzo tipo Buffet:</b></p> <p>Variedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnes.</li> <li>• Arroces.</li> <li>• Ensaladas.</li> <li>• Opciones de horneados (Pastelón y Lasaña),</li> <li>• Postre.</li> <li>• Estación de líquidos permanente (café, té, leche, chocolate, Jugo natural y agua).</li> <li>• Variedades saladas de bocadillos (acorde a la hora de la actividad).</li> <li>• Bocadillos dulces.</li> <li>• Mix de frutas.</li> <li>• Jugos naturales (fresa y/o pina).</li> </ul> <p><b>Refrigerio:</b></p> <p>Salado.</p> <p>Estas especificaciones técnicas pueden variar al momento de la coordinación según el tipo de capacitación.</p>
------------------	--------------------	--

**NOTA IMPORTANTE:**

- Deben presentar un tarifario acorde a cada servicio con el precio de cada una de las características presentadas en el cuadro de arriba.

*Pliego estándar de condiciones para la contratación de servicios*

*Comparación de Precios INABIE-CCC-CP-2025-0006*

- El salón propuesto para la capacitación debe estar ubicado en el en la Zona Metropolitana de la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional.
- El salón para la capacitación debe de contar con excelentes condiciones de ambientación: aire acondicionado permanente, iluminación y limpieza.
- El salón para la capacitación propuesto por el oferente debe tener sistemas de seguridad industrial, tales como: Extintores, señales de movilidad, puertas de emergencia, botiquín de primeros auxilios, entre otros.
- Los baños de la ubicación seleccionada deben estar en perfecto estado y en condiciones de higiene en todo momento.
- El salón para la capacitación propuesto por el oferente debe tener energía eléctrica ininterrumpida.
- El salón para la capacitación el propuesto por el oferente debe tener conexión a wifi estable.
- La institución tiene la facultad de cambio de fechas de las capacitaciones ante cualquier eventualidad que se presente, tomando en cuenta un tiempo mínimo de aviso a la empresa contratada de 10 días antes de la fecha indicada de cada capacitación. Dicho cambio será comunicado por la División de Eventos y Protocolo y la Dirección de Recursos Humanos
- El proveedor deberá presentar el servicio de forma ordenada, con calidad y la seguridad que amerite.
- El proveedor debe contar con Disponibilidad de transporte para el traslado de los alimentos y bebidas (Camiones y furgonetas cerrados).
- El servicio será adjudicado a un solo proveedor que cumpla con todas las especificaciones técnicas. Por lo tanto, no se recibirán ofertas parciales.
- El proveedor debe tener disponibilidad de transporte para el traslado de los alimentos y bebidas (Camiones y furgonetas cerrados).
- El proveedor debe contar con un personal con experiencia en montaje y desmontaje de eventos.
- El proveedor debe contar los utensilios adecuados para transportar los alimentos de manera segura.
- El proveedor debe presentar imagen de los salones-ofertados.
- El proveedor en el proceso de coordinación con la institución debe presentar una propuesta de montaje de cada capacitación.
- El proveedor debe entregar una muestra de los kits de apoyo que serán entregados a los participantes de cada capacitación que aplique. El arte será suministrado por la Dirección de Comunicaciones.
- El proveedor debe incluir equipos audiovisuales y sonido para cada capacitación.
- El proveedor debe contar con su transporte para el traslado de los insumos de alquileres requeridos para los eventos formativos del INABIE.
- Los proveedores deberán tener la facilidad de hacer cambios de fechas luego de coordinarse, porque pueden variar dependiendo de eventualidades. Dicho cambio será comunicado por la **División de Eventos y Protocolo** y la Dirección de Recursos Humanos del INABIE, con un tiempo mínimo de 24 horas de anticipación.

*Pliego estándar de condiciones para la contratación de servicios*

*Comparación de Precios INABIE-CCC-CP-2025-0006*

- Debe tener disponibilidad para fines de semana y días festivos, sin variación en el precio del servicio.
- **El proveedor debe tener capacidad de respuesta del servicio, con un tiempo mínimo de 3 horas para la División de Eventos y Protocolo de esta Institución solicitarle el servicio.**

NO.	Descripción	Unidad de Medida	Precio Tope con ITBIS
1	Alquiler mesa rectangular tipo buffet con su mantel (colores varios).	Unidad	\$236.00
2	Alquiler mesa redonda diez (10) personas con su mantel (colores varios)	Unidad	\$320.00
3	Alquiler silla plástica sin brazos	Unidad	\$35.00
4	Alquiler silla tipo Tiffany	Unidad	\$60.00
5	Forro de silla plástica	Unidad	\$25.00
6	Bajos para centro de mesa tipo puchero	Unidad	\$550.00
7	Altos para centro de mesa	Unidad	\$650.00
8	Alquiler de mesas de cóctel	Unidad	\$320.00
9	Camino para mesa de honor	Unidad	\$760.00
10	Plato de cristal grande/almuerzo	Unidad	\$25.00
11	Plato de cristal pequeño/picadera	Unidad	\$25.00
12	Taza de café porcelana	Unidad	\$25.00
13	Taza de chocolate porcelana	Unidad	\$25.00
14	Vaso HB	Unidad	\$25.00
15	Copa de cristal altas de agua	Unidad	\$35.00
16	Set de cubiertos. Acero inoxidable	Unidad	\$20.00
17	Cuchara sopera. Acero inoxidable	Unidad	\$20.00
18	Cuchara postre. Acero inoxidable	Unidad	\$20.00
19	Cuchara café. Acero inoxidable	Unidad	\$20.00
20	Servilletas de tela	Unidad	\$25.00
21	Mantel mesa rectangular hasta el piso.	Unidad	\$150.00
22	Mantel mesa redonda hasta el piso.	Unidad	\$150.00
23	Mantel tope de lino	Unidad	\$200.00
24	Mantel algodón bordado tope	Unidad	\$200.00
25	Bambalina	Unidad	\$360.00
26	Camarero (X 4 horas)	Unidad	\$1,500.00
27	Alquiler de lona de 3x3 hasta 6x12 metros	Unidad	\$3,000.00
28	Alquiler de carpas de 3x3 hasta 6x12 metros	Unidad	\$5,000.00

NO.	Descripción	Unidad de Medida	Precio Tope con ITBIS
29	Alquiler de sonido de 50 hasta 150 personas, incluyendo micrófonos de mano, micrófonos tipo ganso, micrófonos de solapa, micrófonos inalámbricos de diadema, consola digital de audio, personal técnico para el sonido.	Unidad	\$20,000.00
30	Alquiler de luces ambientales	Unidad	\$1,500.00
31	Transporte local	Unidad	\$650.00
32	Alquiler de tarina, 16X16, 4 PIES	Unidad	\$25,000.00

#### 4. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para la **Contratación de alquiler de salones para capacitar al personal del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)**, asciende a **Cinco Millones Cien Mil pesos con 00/100 (RD\$5,100,000.00)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos<sup>1</sup> realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

La Entidad Contratante podrá evaluar la sustentabilidad económica de una propuesta y descalificar por considerar el precio no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo según las disposiciones del artículo 130 del Reglamento de Aplicación núm. 416-23. El rango porcentual para la identificación de ofertas económicas anormalmente bajas no deberá ser menor al quince por ciento (15%) en relación con el presupuesto base informado.

#### 5. Lugar de ejecución del servicio

El lugar para la ejecución del servicio es: en un salón para capacitar al personal de INABIE ubicado en la Zona Metropolitana de Santo Domingo. El **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil** solicitará que el objeto de la contratación se cumpla **a requerimiento del área**.

#### 6. Tiempo de 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.

La vigencia del contrato será un (01) año o hasta la entrega total de todo el servicio por el cual fue contratado, contado a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento.

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 cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

<sup>1</sup> Ver definición numeral 6 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

## 7. Resultados esperados

Los productos, resultados, entregables, informes y logro de objetivos que debe entregar el oferente que resulte adjudicatario son los siguientes: **contratación de alquiler de salones para capacitar al personal del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)**, según los tiempos requeridos por la División de Protocolo y Eventos y la Dirección de Recursos Humanos del INABIE.

## 8. Cronograma de actividades

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	1/7/2025 a las 04:30 pm
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Hasta el 7/7/2025 a las 05:30 pm
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF	Hasta el 9/7/2025 a las 04:30 pm
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	Hasta el 11/7/2025 a las 04:30 pm
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y homologación-evaluación de muestras, si procede. Validar	14/7/2025 a las 10:00 am
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	24/7/2025 a las 04:00 pm
7. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Hasta el 30/7/2025 a las 04:00 pm
8. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	Hasta el 11/8/2025 a las 04:00 pm
9. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	14/8/2025 a las 04:00 pm
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	15/8/2025 a las 10:00 am
11. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	15/8/2025 a las 04:00 pm

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
12. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 reglamento núm. 416-23)	22/8/2025 a las 04:00 pm
13. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Hasta el 23/8/2025 a las 04:00 pm
14. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23)	Hasta el 28/8/2025 a las 04:00 pm
15. Adjudicación	05/9/2025 04:00 pm
16. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	08/9/2025 04:00 pm
17. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	15/9/2025 04:00 pm
18. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	06/10/2025 04:00 pm
19. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento)	06/10/2025 05:00 pm

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

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), o en físico en formato digital, en dos (2) sobres cerrados, contentivos de dos (2) memorias USB (una en cada sobre) ante la Dirección de Compras y Contrataciones ubicado en el cuarto (4to.) nivel del edificio que aloja las oficinas principales del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), en la Ave. 27 de febrero No. 559. del Sector Manganagua, Santo Domingo, D.N. en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP clasificarán la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “Sobre 1” y otro contentivo de la oferta económica “Sobre 2”.

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

#### 9.1 Ofertas presentadas de manera física en formato digital

Las ofertas presentadas de manera física en formato digital serán recibidas en la Dirección de Compras y Contrataciones del INABIE, ubicada en la cuarta (4ta.) planta de la sede principal, Ave. 27 de Febrero, No. 559, sector Manganagua, Santo Domingo, D.N., en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades

## *Pliego estándar de condiciones para la contratación de servicios*

*Comparación de Precios INABIE-CCC-CP-2025-0006*

Para las ofertas presentadas de manera física en formato digital, los(las) oferentes presentarán dos sobres cerrados, uno contentivo de una (1) memorias USB con la oferta técnica que se denominará "Sobre A" y otro contentivo de una (1) memorias USB con oferta económica que se denominará "Sobre B".

Los documentos contenidos en el "Sobre A" y en el "Sobre B", deberán constar en todas las páginas la firma del (la) oferente y cuando se trate de una persona jurídica la firma del representante legal y llevar el sello social de la compañía.

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

Cada sobre sellado deberá contar con la indicación del nombre del oferente, la referencia del proceso y el sello de la persona física o la empresa.

Tanto el "Sobre A" como el "Sobre B" deberán contener en su cubierta la siguiente identificación: **IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)**

**El "Sobre A" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:**

NOMBRE DEL OFERENTE  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)  
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA  
REFERENCIA: **INABIE-CCC-CP-2025-0006.**

**El "Sobre B" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:**

NOMBRE DEL OFERENTE  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)  
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA  
REFERENCIA: **INABIE-CCC-CP-2025-0006.**

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**

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como "**Sobre 1**" y otro contentivo de la oferta económica "**Sobre 2**".

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por

el/la oferente, siempre que esté firmado por este oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

## 10. Documentación a presentar<sup>2</sup>

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación<sup>3</sup> será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El oferente 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 oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

Los oferentes 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, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

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

#### 11.1.1 Credenciales:

##### a) Documentación Legal: (Subsanable)

- 1) Formulario de Presentación de Oferta, debidamente completado, firmado y sellado (SNCC.F.034).
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente, debidamente completado, firmado y sellado (SNCC.F.042). **Estos datos serán utilizados para contacto, por lo que deben ser exactos. Es responsabilidad del oferente colocar correctamente los datos para contactarlo, inspeccionar y notificarle los resultados del proceso.**
- 3) Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **80140000-Comercialización y distribución**, referida en el numeral sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, será verificado en línea por la institución.

<sup>2</sup> No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

<sup>3</sup> Se debe indicar cuales documentos solicitados no serán subsanables. Conforme al artículo 8 párrafo III y artículo 21 sobre *principio de competencia*, establecido en la Ley núm. 340-06, así como también artículo 120 del Reglamento núm. 416-23, todo documento relativo a credenciales de los oferentes (ejemplo, documentación legal, financiera, experiencia) será subsanable, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad, para no afectar el principio de igualdad de trato entre los oferentes.

*Pliego estándar de condiciones para la contratación de servicios*

*Comparación de Precios INABIE-CCC-CP-2025-0006*

- 4) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 5) Copia de los estatutos sociales y acta constitutiva debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa (Este requerimiento no aplica cuando el oferente es persona física). En caso de ser una Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL) se debe anexar la declaración de constitución con firma legalizada por un Notario Público.
- 6) Lista de presencia y acta de la última asamblea general ordinaria anual, en la que se evidencie el nombramiento y vigencia del actual Consejo de Administración, el o los gerentes, certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia. Estos documentos deben estar debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; (Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física).
- 7) Copia de cédula de identidad del oferente, en caso de persona Jurídica copia del representante y de los directivos, accionistas y socios principales que representen más del (10%) del capital social.
- 8) Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado. (Ver modelo anexo).
- 9) Declaración simple sobre Beneficiarios Finales y de Debida Diligencia en la que el proveedor participante indica quién o quiénes son los beneficiarios finales de su empresa. En el caso de ser persona física, que es el/la beneficiario/a final, debidamente completada en todas sus secciones, firmada y sellada. Ver modelo anexo (INABIE-DJU-FO-001) (ver modelo anexo).
- 10) Declaración jurada (en original) donde se manifieste que ni el oferente, ni sus socios, ni su representante legal, se encuentran dentro de las prohibiciones del artículo 8 numeral 3, o afectados por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 340-06, con firma legalizada por un Notario Público Autorizado.

**b) Documentación financiera: (Subsanables)**

- 1) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), será verificado en línea por la institución.
- 2) Estar al día con sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), será verificado en línea por la institución.

Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades o Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (**Formularios IR-2 o IR-1, según corresponda, con todos sus anexos**) de los últimos dos (2) periodos fiscales. Para los oferentes con menos de 1 año de constitución, estados financieros interinos debidamente firmados por un contador público autorizado (CPA). En los casos de oferentes con operaciones inferiores a 2 años desde su constitución, deberá presentar IR2/IR1 y sus anexos correspondientes al primer (1) año declarado ante DGII y estados financieros interinos firmados por un contador público autorizado (CPA) de los meses restantes de operaciones. **Nota:** A los fines de realizar el registro o la vinculación del contrato en el Sistema de Trámite Regular Estructurado (TRE), los oferentes que resulten adjudicados deberán depositar certificación de la Dirección General de Impuestos

Internos y de la Tesorería de la Seguridad Social vigentes.

### **11.1.2 Documentación técnica:**

- 1) Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas, firmada y sellada en cada una de sus páginas, por el representante legal de la Sociedad. En la Oferta Técnica debe indicarse la descripción detallada de los servicios ofertados, incluyendo las especificaciones técnicas, unidad de medida. Podrá ser anexada cualquier otra información que el oferente entienda pertinente la cual formará parte de la Oferta Técnica. **(No Subsancionable)**.
- 2) Presentar imagen de los salones-ofertados. **(No Subsancionable)**.
- 3) Tarifario acorde a cada servicio con el precio de cada una de las características presentadas en la ficha técnica. **(No Subsancionable)**.
- 4) Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales. (Subsancionable).
- 5) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037). (Subsancionable).
- 6) Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) con el fin de acreditar cinco (5) años de experiencia mínima en la prestación de servicios similares. (Subsancionable).
- 7) Certificaciones de experiencia del personal principal. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo al formulario (SNCC.D.048)). (Subsancionable).
- 8) Carta compromiso de mantenimiento de oferta por el término de noventa (90) días calendarios contados a partir de la fecha fijada para la presentación de ofertas. (Subsancionable).
- 9) Carta donde el oferente se compromete a realizar los servicios según en las especificaciones técnicas y los tiempos establecidos en el presente pliego y aceptación de las condiciones de pago sellada y firmada por el representante legal de la compañía. (Subsancionable).
- 10) Mínimo tres (3) referencias comerciales de clientes (sector público o privado) con los que haya contratado servicios similares a los que son objeto de este proceso, en las que se indique el nivel de satisfacción de los servicios prestados, las cuales deben ser máximo de los últimos dos (02) años. (Subsancionable).
- 11) Lista de clientes del oferente que incluya nombre y teléfono de contacto.
- 12) Carta de compromiso de dar respuesta a los cambios requeridos de urgencia solicitado por el INABIE.
- 13) Presentar mínimo dos (2) ordenes de compras de servicios ofrecidos que validen el tiempo mínimo de experiencia requerido en el perfil de proveedor. (Subsancionable).

**Para los consorcios:** En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los consorciados: El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las

partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del representante o gerente único del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

Para el presente Pliego de Condiciones se considerarán a las empresas o personas físicas que presenten ofertas como consorcio, como una sola entidad, por lo que no podrán presentar otras ofertas individuales o como integrante de otro conjunto. De igual manera, los accionistas de una razón social no podrán participar como oferente en el mismo proceso como persona física ni figurar como accionista en otra empresa participante. La inobservancia de esta prohibición supondrá la descalificación, tanto del consorcio, como de la empresa que participa de manera individual, por incursión en comportamientos anticompetitivos.

Los integrantes del consorcio responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en el conjunto, en los procedimientos de concesión y terminación de los productos contratados. Por lo que, dicha sociedad durará como mínimo, el tiempo necesario para la ejecución del contrato, hasta su liquidación y terminación. Los consorcios proporcionarán en su oferta la documentación legal y financiera de cada integrante. Si en el proceso se determina que dos o más empresas, aunque participen separadamente, operan como consorcio, se entenderá que han incurrido en la falsedad de informaciones y documentos, lo que, según el artículo 14.11 de la Ley núm. 340-06, justifica la descalificación de todos los oferentes o la revocación de la adjudicación.

#### **Aclaraciones sobre la documentación a presentar**

**Nota 1:** La documentación debe ser presentada en el mismo orden detallado en el numeral 11 Contenido de la oferta técnica

**Nota 2:** Todas las certificaciones, permisos y registros deben estar vigentes al momento de la presentación de la oferta.

**Nota 3:** Los documentos deben ser cargados de forma individual identificando el nombre de cada uno.

**Nota 4:** Toda la documentación deberá firmarse en todas las páginas por el representante legal, debidamente enumeradas y deberán llevar el sello social de la compañía en cada una de las páginas.

### **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.

El oferente cotizará el precio del servicio por horas, días, semanas, meses, o de forma global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen

sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios de consultoría a ser suministrados.

Si el precio de la oferta es inferior en más de un 15 % en relación al monto del contrato 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 según lo establecido en el artículo 130 del Reglamento núm. 416-23.

**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 06 de octubre del 2025.

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

**d) Garantía de seriedad de la oferta**

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

- 1) **Póliza de seguros:** por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígame en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE);**
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia del **06 de octubre del 2025.**

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

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

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

**11.2.3 Documentos de la oferta económica "Sobre B"**

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

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta. La oferta deberá estar firmada en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- 2) Listado de precios o tarifario de los artículos descritos de cada una de las características presentadas en las especificaciones técnicas.
- 3) Garantía de la seriedad de la oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 11.2, literal d) Garantía de seriedad de la oferta del presente pliego de condiciones. **(Subsanable)**<sup>4</sup>. **La no presentación de este documento implica la descalificación sin más trámite.**

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

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

La insuficiencia en vigencia podrá ser objeto de subsanación cuando existan errores humanos evidentes.

Para este proceso se consideran errores materiales subsanables en las pólizas:

- 1) Cuando se omita o se establezca una provincia diferente al proceso en cual participa.
- 2) Cuando se omita o se establezca una referencia del proceso distinta al que participa.
- 3) Error tipográfico en cédula o RNC del oferente participante.

## **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 del contrato.

### **12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A"<sup>5</sup>**

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 condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

---

<sup>4</sup> Conforme el artículo 198 del Reglamento núm. 416-23, cuando la garantía de seriedad de la oferta resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica y cuando contengan errores materiales o el tipo de moneda sea distinta a la solicitada será subsanable.

<sup>5</sup> De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.

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 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, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección 11.11 Credenciales literal **a) Documentación legal** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento legal a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta, debidamente completado, firmado y sellado (SNCC.F.034).	
Formulario de Información sobre el Oferente, debidamente completado, firmado y sellado (SNCC.F.042). Estos datos serán utilizados para contacto, por lo que deben ser exactos. Es responsabilidad del oferente colocar correctamente los datos para contactarlo, inspeccionar y notificarle los resultados del proceso.	
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 80140000-Comercialización y distribución, referida en el numeral sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, será verificado en línea por la institución.	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
Copia de los estatutos sociales y acta constitutiva debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa (Este requerimiento no aplica cuando el oferente es persona física). En caso de ser una Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL) se debe anexar la declaración de constitución con firma legalizada por un Notario Público.	

<b>Criterio a evaluar: Elegibilidad</b>	
<b>Documento legal a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
Lista de presencia y acta de la última asamblea general ordinaria anual, en la que se evidencie el nombramiento y vigencia del actual Consejo de Administración, el o los gerentes, certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia. Estos documentos deben estar debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; (Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física).	
Copia de cédula de identidad del oferente, en caso de persona Jurídica copia del representante y de los directivos, accionistas y socios principales que representen más del (10%) del capital social.	
Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado. (Ver modelo anexo).	
Declaración simple sobre Beneficiarios Finales y de Debida Diligencia en la que el proveedor participante indica quién o quiénes son los beneficiarios finales de su empresa. En el caso de ser persona física, que es el/la beneficiario/a final, debidamente completada en todas sus secciones, firmada y sellada. Ver modelo anexo (INABIE-DJU-FO-001) (ver modelo anexo).	
Declaración jurada (en original) donde se manifieste que ni el oferente, ni sus socios, ni su representante legal, se encuentran dentro de las prohibiciones del artículo 8 numeral 3, o afectados por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 340-06, con firma legalizada por un Notario Público Autorizado.	

### 12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

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

<b>Documentación financiera</b>	
<b>Documento a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos ( <b>DGII</b> ), será verificado en línea por la institución.	
Estar al día con sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social ( <b>TSS</b> ), será verificado en línea por la institución.	
Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades o Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos ( <b>Formularios IR-2 o IR-1, según corresponda, con todos sus anexos</b> ) de los últimos dos (2) periodos fiscales. Para los oferentes con menos de 1 año de constitución, estados financieros interinos debidamente firmados por un contador público autorizado (CPA). En los casos de oferentes con operaciones inferiores a 2 años desde su constitución, deberá presentar IR2/IR1 y sus anexos	

<b>Documentación financiera</b>	
<b>Documento a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
correspondientes al primer (1) año declarado ante DGII y estados financieros interinos firmados por un contador público autorizado (CPA) de los meses restantes de operaciones.	

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

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **numeral 11.1.2 “documentación técnica”** para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología: **Cumple/No cumple**

Metodología “Cumple/ No cumple”

En la metodología de evaluación **Cumple/No Cumple**, todos los documentos referidos en el numeral 11.1.2 “documentación técnica” 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:

<b>Documentación Técnica</b>	
<b>Documento a evaluar</b>	<b>Cumple/No Cumple</b>
1. Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas, firmada y sellada en cada una de sus páginas, por el representante legal de la Sociedad. En la Oferta Técnica debe indicarse la descripción detallada de los servicios ofertados, incluyendo las especificaciones técnicas, unidad de medida. Podrá ser anexada cualquier otra información que el oferente entienda pertinente la cual formará parte de la Oferta Técnica. <b>(No Subsanable).</b>	
2. Presentar imagen de los salones-ofertados. <b>(No Subsanable).</b>	
3. Tarifario acorde a cada servicio con el precio de cada una de las características presentadas en la ficha técnica. <b>(No Subsanable).</b>	
4. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales. (Subsanable).	
5. Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037). (Subsanable).	
6. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) con el fin de acreditar cinco (5) años de experiencia mínima en la prestación de servicios similares. (Subsanable).	

Documentación Técnica	
Documento a evaluar	Cumple/No Cumple
7. Certificaciones de experiencia del personal principal. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo al formulario (SNCC.D.048). (Subsanable).	
8. Imágenes de los salones ofertados. (Subsanable).	
9. Carta compromiso de mantenimiento de oferta por el término de noventa (90) días calendarios contados a partir de la fecha fijada para la presentación de ofertas. (Subsanable).	
10. Carta donde el oferente se compromete a realizar los servicios según en las especificaciones técnicas y los tiempos establecidos en el presente pliego y aceptación de las condiciones de pago sellada y firmada por el representante legal de la compañía. (Subsanable).	
11. Mínimo tres (3) referencias comerciales de clientes (sector público o privado) con los que haya contratado servicios similares a los que son objeto de este proceso, en las que se indique el nivel de satisfacción de los servicios prestados, las cuales deben ser máximo de los últimos dos (02) años. (Subsanable).	
12. Lista de clientes del oferente que incluya nombre y teléfono de contacto.	
13. Carta de compromiso de dar respuesta a los cambios requeridos de urgencia solicitado por el INABIE.	
14. Presentar mínimo dos (2) ordenes de compras de servicios ofrecidos que validen el tiempo mínimo de experiencia requerido en el perfil de proveedor. (Subsanable).	

### 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	
Documento a evaluar	Cumple/No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la	

Propuesta económica	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta. La oferta deberá estar firmada en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.	
Lista de precio o tarifario acorde a cada servicio con el precio de cada una de las características presentadas en la ficha técnica	
Garantía de la seriedad de la oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 11.2, literal d) Garantía de seriedad de la oferta del presente pliego de condiciones. (Subsanable)	

### 12.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es: Adjudicación basada en menor precio.

La Adjudicación será realizada por **UNICO ITEM** a favor del Oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos, teniendo en cuenta el **menor precio ofertado en la lista de precios**, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, y de haber cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación.

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

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

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento comparación de precios con el número de Referencia **INABIE-CCC-CP-2025-0006**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

**Primera etapa.** Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas, y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

**Segunda etapa.** La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **11 de julio del 2025 a las 04:00 pm.**

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

en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

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

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes, 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 electrónico o presentadas de manera física en formato digital, se realizará en acto público en presencia del CCC y del Notario Público actuante y de los oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades y a través de las redes sociales del **INABIE**.

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

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

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

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el Comité de Compras y Contrataciones y notificado por la UOCC al oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* que será publicado en el SECP, en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de tipo subsanables de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar al oferente las subsanaciones, mediante acto administrativo emitido por el Comité de Compras y Contrataciones, según corresponda y notificado por la UOCC en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

La no presentación de cualquiera de los documentos requeridos en la etapa de subsanación implica la desestimación de la oferta sin más trámite y notificada la descalificación.

Las subsanaciones cuando sean requeridas deberán ser remitidas exclusivamente al correo electrónico: [comprasoperacionales@inabie.gob.do](mailto:comprasoperacionales@inabie.gob.do) y el SECP.

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

### Notas aclaratorias

1. El único canal de comunicación será el correo que corresponde **comprasoperacionales@inabie.gob.do**, el INABIE no se responsabiliza de la documentación suministrada a través de cualquier otra vía.
2. INABIE considera como válido y único canal de comunicación con el oferente el correo suministrado en el formulario de información del oferente (F042).

El oferente deberá incluir en el asunto del correo electrónico la razón social de la empresa y la referencia del proceso correspondiente. Concluido el plazo para las subsanaciones, los 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 oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC aprobará, si procede, el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCC, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP.

No se tendrá por válida la excusa del error o negligencia en que haya incurrido el tercero delegado por el Proveedor para presentar su oferta. El Proveedor que directamente, o mediante delegación de un tercero, no haya cumplido con las condiciones antes expuestas, será descalificado.

#### **4. Debida diligencia**

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

En ese sentido, **El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;

## *Pliego estándar de condiciones para la contratación de servicios*

*Comparación de Precios INABIE-CCC-CP-2025-0006*

- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, Procuraduría General de la República, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo oferente.
- 12) Determinar comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

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

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

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

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en físico en formato digital (memorias USB) y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

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

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

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

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

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

La insuficiencia en vigencia podrá ser objeto de subsanación cuando existan errores humanos evidentes.

Para este proceso se consideran errores materiales subsanables en las pólizas:

- a) Cuando se omita o se establezca una referencia del proceso distinta al que participa.
- b) Error tipográfico en cédula o RNC del oferente participante.

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

#### **7. Correcciones aritméticas**

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona

que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

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

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

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

### **10. Adjudicación<sup>6</sup>**

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

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

En el caso de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 210 del Reglamento núm. 416-23.

### **11. Garantías del fiel cumplimiento de contrato**

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

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

La vigencia de la garantía será de mínimo un (01) año contado a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

<sup>6</sup> Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

Si el adjudicatario no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

## **12. Adjudicaciones posteriores**

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante "*Carta de Solicitud de Disponibilidad*", al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados. que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente contará con un plazo de cinco (05) días para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el oferente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en el numeral 11 de la SECCIÓN II para suscribir el contrato.

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

## **SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO**

### **1. Plazo para la suscripción del contrato<sup>7</sup>**

Según el Artículo 164 del Reglamento de aplicación establecido mediante decreto núm.416-23 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, el contrato entre **el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

En caso de no suscribirse el referido contrato en el plazo establecido en el párrafo anterior, por un motivo atribuible al proveedor adjudicado, se considerará como renuncia a la adjudicación del oferente adjudicatario, procediéndose de acuerdo con lo establecido el numeral 12 de la SECCIÓN II sobre "Adjudicaciones Posteriores."

En caso de que un oferente adjudicado no disponga de la documentación requerida actualizada a la hora de firmar su contrato en el plazo anteriormente indicado, se considerará como renuncia a la adjudicación del oferente adjudicatario, procediéndose de acuerdo con lo establecido el numeral 12 de la SECCIÓN II sobre "Adjudicaciones Posteriores."

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

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

<sup>7</sup> Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional del **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil**, 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. Renuncia al contrato**

En caso de que el proveedor tuviera la intención de renunciar al contrato deberá comunicarlo a la institución 30 días antes de la fecha en que pudiera ser efectiva la renuncia. La institución contará con el mismo plazo para ponderar y responder la solicitud. Para que la renuncia sea efectiva el proveedor deberá previamente devolver toda suma recibida anticipadamente.

Ante renunciaciones sin causa justificada la institución procederá a solicitar a la Dirección General de Compras Públicas (DGCP) la inhabilitación del oferente.

### **4. Gastos legales del contrato:**

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por el proveedor adjudicatario.

### **5. Vigencia del contrato**

La vigencia del Contrato será de un (01) año a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **6. Supervisor o responsable del contrato**

El **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil** ha determinado que la supervisión y seguimiento estará a cargo de la División de Protocolo y Eventos y la Dirección de Recursos Humanos del INABIE

### **7. Entregas a requerimiento**

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en el tiempo requerido en la reunión de coordinación de trabajo con la Dirección de Comunicaciones del INABIE. Por tanto, este servicio no se requerirá en su totalidad de forma inmediata, sino con base a los tiempos establecidos en la reunión de coordinación con la División de Protocolo del INABIE, luego de firmado en contrato, para establecer el cronograma de trabajo, esta coordinación no tendrá fraccionamiento que afecte ni varíe el monto del contrato adjudicado.

El adjudicatario prestará los servicios por los cuales fue contratado según requerimientos de la División de Protocolo y Eventos y la Dirección de Recursos Humanos.

### **8. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo**

El anticipo que le será otorgado al adjudicatario certificado como MiPymes como parte de las condiciones de pago previstas en el presente pliego, el cual será de un monto correspondiente a un veinte por ciento (20%) del valor total adjudicado, se hará en un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles a partir de la firma y registro satisfactorio del contrato en el Sistema de Trámites Regulares Estructurados (TRE) de la Contraloría General de la República y contra presentación

de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del avance inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el contratista demuestre que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

### **9. Suspensión del contrato**

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

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

### **10. Modificación de los contratos**

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

### **11. Equilibrio económico y financiero del contrato**

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

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como a el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

### **12. Condiciones de pago y retenciones**

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil podrá realizar un primer pago correspondiente al Anticipo si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el cual no podrá ser nunca mayor del 20%, del valor del Contrato, conforme a la establecido en el artículo 168 Reglamento 416-23 y este pago se hará en un plazo no mayor de 60 días hábiles 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.

*Pliego estándar de condiciones para la contratación de servicios*

*Comparación de Precios INABIE-CCC-CP-2025-0006*

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil pagará a presentación de las facturas durante la ejecución del contrato. Los pagos se realizarán vía libramiento y conforme a la política de pago establecida por la Tesorería Nacional de la República en un período de 45 a 60 días hábiles a partir de la recepción conforme del bien expediente, habiendo comprobado la validez y conformidad de los documentos sometidos.

El PROVEEDOR deberá presentar la factura al INABIE dentro de los 60 días calendario posteriores al último día del mes facturado. A los fines de dar cumplimiento a las disposiciones del artículo 56 y siguientes de la Ley núm. 423-06, Orgánica de Presupuesto, así como artículo el 48 de su reglamento de aplicación, –que disponen que al cierre del período fiscal no podrán aplicarse pago con cargo al ejercicio que se cierra, aunque exista balance de apropiación disponible–, el INABIE dará prioridad para trámite y pago a los proveedores cuyas facturas hayan sido presentadas en el plazo oportuno previamente indicado.

Las facturas deberán ser emitidas a nombre del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) y contener Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (NCF) e ITBIS debidamente transparentado. El suplidor deberá entregar a las oficinas del INABIE la factura con número de comprobante gubernamental de manera mensual correspondiente a las entregas realizadas en el mes anterior a la fecha de la factura. Deberá anexar los conduce de recepción correspondientes y los mismos deberán estar validados, firmados y sellados por el área correspondiente.

La factura deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

- Número de Comprobante Fiscal Gubernamental.
- Estar expedida a nombre del INABIE
- Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta.
- Los precios incluidos en la misma deberán estar en pesos dominicanos (RD\$).
- Hacer referencia al Número de Contrato, así como también el número de Referencia del Proceso.
- Firmada y Sellada por el emisor de la misma.
- El Conduce y la Factura deberán contener la misma descripción que posea el Contrato.

En adición a lo antes expuesto, los pagos serán realizados, siempre y cuando el proveedor adjudicatario esté al día con la documentación que se enlista, a continuación:

- Estar al día con sus obligaciones fiscales y de la seguridad social (Impuestos, TSS);
- Tener su Registro de Proveedores del Estado (RPE) activo;
- Certificación de la Cuenta Bancaria (Registro de Beneficiario) registrada en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) a través de la Dirección General de Compras y Contrataciones y el Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera corrobore la validez y conformidad de los documentos sometidos.

La documentación requerida para pago debe ser depositada conforme a los procedimientos establecidos por el INABIE para los fines. Para fines de pago, el suplidor deberá entregar a las oficinas del INABIE la factura con número de comprobante gubernamental correspondiente a los servicios realizados anterior a la fecha de la factura. Deberá anexar los conduce de recepción correspondientes.

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 de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

El pago será realizado mediante libramiento, razón por la cual es necesario que el proveedor haya registrado su cuenta bancaria (Registro de Beneficiario) ante la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los servicios sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

### **13. Subcontratación**

El contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar los servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

### **14. Recepción de servicio**

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

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo cinco (05) días hábiles, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles<sup>8</sup>, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo<sup>9</sup> no superior a tres (03) hábiles, a la corrección de los errores detectados.

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

En los servicios de prestación periódica, la recepción de servicio se puede realizar también periódicamente, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia y como condición para tramitar los pagos al proveedor.

<sup>8</sup> Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23.

<sup>9</sup> El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y servicio.

### **15. Finalización del contrato**

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo:

- a) Cumplimiento del objeto;
- b) Por mutuo acuerdo entre las partes o;
- c) Por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23.

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

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa. A título enunciativo, a continuación, se enumeran algunas de las causas de incumplimiento contractual:

- a) El incumplimiento en la entrega de los servicios contratados por el INABIE.
- b) La demora injustificada en la entrega de los servicios por causas atribuibles al proveedor;
- c) El no cumplimiento de las obligaciones contraídas, no obstante haber sido comunicado sobre las mejoras o correcciones a realizar;
- d) Incumplimiento de las obligaciones contractuales.
- e) Subcontratar las ejecuciones básicas del contrato sin la anuencia o autorización del INABIE

En caso de que el incumplimiento obedezca a un resultado de la debida diligencia, se procederá con la revocación de la adjudicación y realizará el procedimiento de adjudicación posterior.

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), en su calidad de órgano Rector del SNCC, la inhabilitación temporal o definitiva, según proceda, del proveedor que incumpla este pliego.

### **17. Penalidades por retraso**

Sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan, los proveedores podrán ser pasibles de sanciones. En tal sentido el INABIE podrá aplicar las sanciones previstas en Ley núm.340-06 y sus modificaciones y en el reglamento de aplicación, a saber:

- a) Advertencia escrita.
- b) Ejecución de las garantías.
- c) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
- d) Rescisión unilateral sin responsabilidad para el INABIE

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

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

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

## SECCIÓN IV: GENERALIDADES

### 1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones
INABIE	Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil

### 2. Definiciones

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

- 1) Ciclo de vida<sup>10</sup>:** Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.
- 2) Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:<sup>11</sup>** Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.
- 3) Conflictos de Interés<sup>12</sup>:** Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.
- 4) Debida Diligencia<sup>13</sup>:** Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

<sup>10</sup> Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

<sup>11</sup> Artículo 1 del Decreto 426-21.

<sup>12</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>13</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

- 5) **Empresa vinculada:** Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.
- 6) **Gestión de Riesgos<sup>14</sup>:** Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.
- 7) **Informe pericial:** Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.
- 8) **Oferente habilitado:** Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.
- 9) **Riesgo<sup>15</sup>:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.
- 10) **Servicios<sup>16</sup>:** La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.
- 11) **Supervisor o responsable:** Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir o supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en éste y en el pliego de condiciones.
- 12) **Términos de referencia (TDRs):** son las condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida y cumplir con el servicio solicitado.

### 3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, comparación de precios para la **Contratación de alquiler de salones para capacitar al personal del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)**, con el número de Referencia: INABIE-CCC-CP-2025-0006, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

### 4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la **Contratación de alquiler de salones para capacitar al personal del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)**, número de Referencia: INABIE-CCC-CP-2025-0006, el órgano

<sup>14</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>15</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>16</sup> Artículo 4, Numeral 7 del Decreto Núm. 416-23.

responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Aplicación 416-23.

El CCC, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas<sup>17</sup>. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

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

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

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

### **5. Marco normativo aplicable**

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La adjudicación;
- 9) El contrato y;
- 10) La orden de compra.

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

<sup>17</sup> Consultar instructivo emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección "Sobre Nosotros", apartado "Marco Legal", "Instructivos".

## **6. Interpretaciones**

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

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

## **7. Idioma**

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

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

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

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

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

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

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

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias, incluyendo las visitas técnicas y asistencias a reuniones fijadas por la institución,

para preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.

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

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

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

### **10. Derecho a participar**

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

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

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

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

## 11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre "Derecho a participar", así como las prácticas corruptas o fraudulentas<sup>18</sup>, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre oferentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un oferente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

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

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

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

- a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. **La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**

<sup>18</sup> Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas, y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

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

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC o a la DAF, dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

### **14. Contratación pública responsable**

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

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

### **15. Firma digital**

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

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

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

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

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

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

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

## 17. Gestión de riesgos

A continuación, se identifican los riesgos<sup>19</sup> del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGO																										
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALARACIÓN DEL RIESGO											EVALUACIÓN DEL CONTROL									
N°	CLASE	FUENTE	ETAPAS	TIPO	FACTORES DE RIESGO (DESCRIPCIÓN QUE PUEDE PASAR Y, COMO PUEDE OCURRIR)	EFECTOS OBSERVABLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTOS/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DE TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN?	PERSONA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN					
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	¿PERIODICIDAD?				
R1	General	Interno	Etapas precontractual	Riesgos de cumplimiento	Desconocimiento técnico básico de la contratación pública.	Ambigüedad en los pliegos de condiciones	3	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	Modorado	\$ 9,00	9	Institución	Plan de Capacitaciones	3	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	Modorado	9	9	Si	Institución	01/01/2025	30/06/2025	Muestras Aleatorias de calidad	Anual

<sup>19</sup> Elaborar de conformidad con la metodología propuesta por la DGCP en la "Guía para la Gestión Integral de Riesgos en el Proceso de Contratación", aprobada mediante resolución de esta Dirección General.

**Pliego estándar de condiciones para la contratación de servicios**  
**Comparación de Precios INABIE-CCC-CP-2025-0006**

R 2	Específico	Externo	Etapa precontractual	Riesgos Operacionales	No se identificaron ofertas en el mercado.	Procesos desiertos o cancelados	3	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	4	Mayor	\$ 12,00	12	Proveedor	Convocatorias a manifestación de interés/ Estudios de mercado/preludio de condiciones.	3	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	Moderao	9	9	Si	Institución y Proveedor	01/01/2025	30/06/2025	Muestras Aleatorias de calidad	Anual
R 3	General	Interno	Etapa postcontractual.	Riesgos de cumplimiento	Ausencia de seguimiento eficaz en la ejecución del pago.	Falta de presentación oportuna de la documentación requerida, o vencimiento de la misma.	3	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	Moderao	\$ 9,00	9	Institución y proveedor	Implementar un Sistema de Notificación y Seguimiento para Proveedores, para la presentación oportuna de las documentaciones requeridas.	3	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	Moderao	9	9	Si	Institución y Proveedor	01/01/2025	30/06/2025	Muestras Aleatorias de calidad	Anual

## **18. Anexos documentos estandarizados**

El 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 peritos designados.

Se aclara que, en el evento de que un 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:

Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Formulario de información del oferente SNCC.D.042
- 4) Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.C.024)
- 5) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 6) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.
- 7) Declaración Simple sobre Beneficiarios Finales. (INABIE-DJU-FO-001)
- 8) Modelo Declaración Jurada Personas Jurídicas
- 9) Modelo Declaración Jurada Personas Física