



INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SEMINARIO NACIONAL EDUCATIVO, JORNADA DE INTEGRACIÓN, RECONOCIMIENTO A COLABORADORES, SEMINARIO INTERNACIONAL DE OPORTUNIDADES PARA EL FUTURO SOSTENIBLE Y SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE INAIPI ENFOCADO A LOS DERECHOS HUMANOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL INAIPI-CCC-LPN-2025-0018

PROCESO DIRIGIDO A MIPYMES

RUBROS 80141607-Gestión de Eventos

**Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Octubre 2025**

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	5
1. Antecedentes.....	5
2. Objeto del procedimiento de selección	5
3. Especificaciones técnicas del servicio.....	6
4. Presupuesto base o valor referencial.....	30
5. Lugar de ejecución del servicio	30
6. Tiempo de ejecución del servicio	30
7. Resultados esperados	30
8. Cronograma de actividades.....	31
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	32
9.1 Ofertas presentadas en formato papel	33
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	33
10. Documentación a presentar	34
11. Contenido de la oferta técnica.....	34
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	34
11.1.1 Credenciales:	34
11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable].....	36
11.1.3 Presentación de las muestras	¡Error! Marcador no definido.
11.2 Contenido de la Oferta Económica.....	36
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	39
12. Metodología de evaluación.....	40
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	40
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	41
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	42
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	43
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	45
12.3 Criterio de adjudicación.....	46
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	47
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	47
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	48
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación.....	48
4. Evaluación de muestras	¡Error! Marcador no definido.
5. Debida diligencia	49
6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	51

7.	Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	51
8.	Confidencialidad de la evaluación	52
9.	Desempate de ofertas	52
10.	Adjudicación.....	52
11.	Garantías del fiel cumplimiento de contrato.....	53
12.	Adjudicaciones posteriores.....	54
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO		54
1.	Plazo para la suscripción del contrato	54
2.	Validez y perfeccionamiento del contrato.....	54
3.	Gastos legales del contrato:	55
4.	Vigencia del contrato	55
5.	Supervisor o responsable del contrato	55
6.	Entregas a requerimiento	55
7.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	55
8.	Suspensión del contrato	56
9.	Modificación de los contratos.....	56
10.	Equilibrio económico y financiero del contrato.....	56
11.	Condiciones de pago y retenciones	56
12.	Subcontratación.....	57
13.	Recepción de servicio	57
14.	Finalización del contrato	58
15.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.	58
16.	Penalidades por retraso.....	59
17.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.	59
SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....		59
1.	Siglas y acrónimos.....	59
2.	Definiciones.....	59
3.	Objetivo y alcance del pliego.....	61
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	61
5.	Marco normativo aplicable	62
6.	Tratado internacional de libre comercio o cooperación;Error! Marcador no definido.	
7.	Interpretaciones	63
8.	Idioma.....	63
9.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	63
10.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	64
11.	Derecho a participar	64
12.	Prácticas prohibidas.....	65

13. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.....	66
14. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	67
15. Contratación pública responsable	67
16. Firma digital.....	68
17. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las	68
18. Comité de seguimiento	¡Error! Marcador no definido.
19. Gestión de riesgos	¡Error! Marcador no definido.
20. Anexos documentos estandarizados.....	69

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIFI) en su Plan Operativo Anual (POA) del 2025-2026 PLURIANUAL tiene como actividad programada la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SEMINARIO NACIONAL EDUCATIVO, JORNADA DE INTEGRACIÓN, RECONOCIMIENTO A COLABORADORES, SEMINARIO INTERNACIONAL DE OPORTUNIDADES PARA EL FUTURO SOSTENIBLE Y SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE INAIFI ENFOCADO A LOS DERECHOS HUMANOS.**

Para cumplir con esta meta, el INAIFI, en su Plan de Compras y Contrataciones (PACC) ha consignado para este año 2025-2026 la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SEMINARIO NACIONAL EDUCATIVO, JORNADA DE INTEGRACIÓN, RECONOCIMIENTO A COLABORADORES, SEMINARIO INTERNACIONAL DE OPORTUNIDADES PARA EL FUTURO SOSTENIBLE Y SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE INAIFI ENFOCADO A LOS DERECHOS HUMANOS”** Ref. **INAIFI-CCC-LPN-2025-0018**, por un monto presupuestado de RD\$ **29,267,500.00**.

El INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIFI) ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro de los presupuestos de los años 2025 y 2026, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante este proceso de compras. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

Según lo contemplado para el presupuesto de este año 2025, el INAIFI **tiene proyectado ejecutar el 20% del monto total del monto que resulte adjudicado**, el cual corresponde a un monto de **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS CON 00/100, RD\$5,853,500.00**

Este proceso es plurianual y será ejecutado en el transcurso de **18 meses** el pago de los servicios adjudicados.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SEMINARIO NACIONAL EDUCATIVO, JORNADA DE INTEGRACIÓN, RECONOCIMIENTO A**

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

COLABORADORES, SEMINARIO INTERNACIONAL DE OPORTUNIDADES PARA EL FUTURO SOSTENIBLE Y SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE INAIPI ENFOCADO A LOS DERECHOS HUMANOS de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo la familia 80140000- subclase- 80141607 **Gestión de eventos**.

3. Especificaciones técnicas del servicio.

LOTE I					
Rubro	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	MONTO
80141607	2.2.8.6.01	SEMINARIO INTERNACIONAL DE OPORTUNIDADES PARA EL FUTURO SOSTENIBLE	UD	1	9,000,000.00

LOTE II					
Rubro	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	MONTO
80141607	2.2.8.6.01	SEMINARIO NACIONAL EDUCATIVO DEL INAIPI	UD	1	5,267,500.00

LOTE III					
Rubro	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	MONTO
80141607	2.2.8.6.01	SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE INAIPI ENFOCADO A LOS DERECHOS HUMANOS	UD	1	5,000,000.00

LOTE IV					
Rubro	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	MONTO
80141607	2.2.8.6.01	JORNADA DE INTEGRACIÓN PARA LOS COLABORADORES DEL INAIPI, MIRADA A LA PRIMERA INFANCIA	UD	1	5,000,000.00

LOTE V					
Rubro	Cuenta Presupuestaria	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	MONTO
80141607	2.2.8.6.01	ACTO DE RECONOCIMIENTO A LOS COLABORADORES DESTACADOS DEL INAIPI	UD	1	5,000,000.00
				TOTAL	29,267,500.00

FICHA TÉCNICA

Proceso: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SEMINARIO NACIONAL EDUCATIVO, JORNADA DE INTEGRACIÓN, RECONOCIMIENTO A COLABORADORES, SEMINARIO INTERNACIONAL DE OPORTUNIDADES PARA EL FUTURO SOSTENIBLE Y SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE INAIPI ENFOCADO A LOS DERECHOS HUMANOS

Dirigido a: MIPYME

Tipo de proceso: Lote único

Duración del contrato: 18 meses a partir de la firma del contrato o hasta agotar monto contratado.

Entidad contratante: INAIPI

Detalles de los lotes

LOTE I - SEMINARIO INTERNACIONAL DE OPORTUNIDADES PARA EL FUTURO SOSTENIBLE
<p>Contratación de empresa o persona física para el montaje del “Seminario Internacional, Primera Infancia: Oportunidades para un Futuro Sostenible”, a efectuarse por 3 días: <i>para el primer día con trescientas personas (300), segundo y tercer día con quinientas (500) personas</i> a celebrarse los días miércoles 28, jueves 29 y viernes 30 de enero 2026, en un hotel 5 estrellas, ubicado en el Distrito Nacional, confortable, fácil acceso y parqueos gratuitos para 300 vehículos como mínimo, con valet parking.</p>
<p><u>PRIMER DÍA:</u> <u>miércoles 28 de enero 2025</u> Primer momento, registro de participantes: de 3:00 p.m. a 9:00 p.m.</p> <ul style="list-style-type: none">• Espacio de recibimiento con dimensiones mínimas según disponibilidad del espacio en el hotel de 16 x 10 pies para 4 técnicos del INAIPI que estarán recibiendo y pasando lista de asistencia de los participantes.• El espacio de recibimiento debe tener un backpanel de 16 x 10 pies y reforzado para una pantalla de por lo menos 70 pulgadas.• El counter debe tener una dimensión mínima de 14 pies de ancho con terminación en madera o MDF e impresión en vinil.• 4 butacas altas detrás del counter (según altura del counter).• Colocar bajante con la línea gráfica y nombre del Seminario Internacional (Back panel 4x8. Pies, con terminaciones laterales)
<p>Segundo momento, salón principal (acto de apertura): de 3:00 p.m. a 9:00 p.m.</p> <ul style="list-style-type: none">• Un (1) salón principal con capacidad para 300 personas, sentados tipo teatro

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- Sillas confort colocadas tipo teatro.
- Sillas Louis xv con mesas auxiliares con pucheros.
- Una (1) Tarima de 32 x 16 x 2 pies (según disponibilidad de salón). Terminación de pie de tarima con diseño impreso y con escalones delantero.
- Un (1) Pódium acrílico con el logo acrílico del INAIPI en tarima
- Mesa de honor para once (11) personas aproximadamente en tarima
- Detalles florales para mesa de honor (5 caminitos).
- Astas para 10 banderas. Todas las astas deben ser del mismo tamaño y colocadas según el protocolo establecido, respetando el orden jerárquico de los países e instituciones invitadas. La bandera de la República Dominicana debe ubicarse a la izquierda (desde la perspectiva del público), en el centro si es anfitriona, o en la posición protocolar correspondiente
- Decoración del salón con plantas naturales y luces led de ambiente salón y 4 paneles laterales intercalados, simulando relieve.
- Perseguidor para pódium.
- Pantallas led de 55 pulgadas, colocadas en los laterales del salón. 1 pantalla cada 15 hileras de asientos.
- Colocar una pantalla (teleprónter) centralizada en tarima de 24 pies
- Una (1) pantalla led gigante para escenario, mínimo 20 x 10 pies, para circuito cerrado y proyecciones de video (el tamaño de la pantalla se ajustará dependiendo del tamaño del salón ofertado por el oferente)
- Servicio de Wifi con la capacidad para conectar servicios de Streaming
- Micrófonos: 1 cuello de ganso, pódium/ 6 inalámbricos
- Grabación de audio y video del Seminario por parte del oferente
- 15 radios (walkie talkie) con audifonos
- Personal de protocolo
- Personal para traducción simultánea o Traductor de idiomas en tiempo real.
- Interprete de lenguaje de señas simultaneo
- Aire acondicionado
- Equipos de sonido para presentación artística
- Laterales de tarima con composición de paneles, 6 pies de cada lado
- Área disponible para lounge
- Brindis de bocadillos para 300 personas en bandejas. Mínimo 10 variedades salados y 6 dulces
- Cocteles no alcohólicos para 300 personas
- Vajillas de cristal
- Habilitación de un espacio exclusivo para representantes de medios de comunicación (prensa) dentro del salón principal del evento.
- Habilitación de los siguientes stands:

- **Un espacio para fotografías:** Este debe ser ambientado con backpanel 10 x 10 pies con diseño realizado a partir de línea gráfica del seminario, previo a aprobación del INAIPI.
- **Tres (3) stands interactivos:** Deben ser colocados fuera del salón (espacio 2.5mts x 2.5mts con paneles).
- **Un (1) stand tipo Coffee shop o podcast studio:** (espacio 3.00mt x 3.00 mts con paneles).
- **Un (1) stand para practica** de 12 x 12 pies (práctica vivencial).

Nota stands interactivos: estos espacios deben ser diseñados por el suplidor a partir de las necesidades envidas por el INAIPI y contar con la aprobación de los mismos.

Nota: Técnicos de sonido: La empresa contratada deberá garantizar un área debidamente acondicionada y cubierta para los técnicos de sonido en el salón principal, desde donde operarán el sistema de audio del evento. Esta zona debe contar con visibilidad directa al escenario, acceso a energía eléctrica segura y estar equipada para permitir una operación continua y sin interrupciones durante todo el seminario.

Tercer momento, salón para cena: de 7:00 p.m. a 9:00 p.m.

- Un (1) salón para el montaje de una cena de bienvenida tipo buffet con capacidad para 40 personas.
- Ambientación musical instrumental en vivo (ejemplo: violinista o saxofonista)
- Amplificador para instrumento a utilizar.
- Micrófono
- Mesas y sillas (a definir previo al evento con aprobación del INAIPI)
- Mantelería de gala
- Vajillas de cristal
- Centro de mesa floral
- Cena tipo buffet para 40 personas
- Panes variados, 2 tipos de ensaladas, 1 tipo de arroz, 2 tipo de proteínas y/o pescado, pastelón, pastas
- Mesa de postres. Mínimo 6 variedades
- Vino (blanco, tinto), y dos variedades de jugo

Nota: Como parte de los requisitos se establece que el refrigerio y almuerzo ofrecido durante los 3 días del evento deberá ser previamente degustado y aprobado por el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI). Esta degustación deberá realizarse con al menos quince (15) días hábiles de antelación al evento, con el fin de garantizar la calidad, presentación y adecuación del menú a los estándares establecidos por la institución(para 10 personas).

SEGUNDO DÍA:

jueves 29 de enero 2026

Primer momento, salón principal: de 7:00 a.m. hasta las 12:30 p.m.

- Un (1) salón principal con capacidad para 500 personas, sentados tipo teatro
- Sillas confort colocadas tipo teatro.
- Sillas Louis xv con mesas auxiliares con pucheros.
- Una (1) Tarima de 32 x 16 x 2 pies (según disponibilidad de salón). Terminación de pie de tarima con diseño impreso y con escalones delantero.
- Un (1) Pódium acrílico con el logo acrílico del INAIPI en tarima
- Mesa de honor para once (11) personas aproximadamente en tarima
- Detalles florales para mesa de honor (5 caminitos).
- Asta para 10 banderas. Todas las astas deben ser del mismo tamaño y colocadas según el protocolo establecido, respetando el orden jerárquico de los países e instituciones invitadas. La bandera de la República Dominicana debe ubicarse a la izquierda (desde la perspectiva del público), en el centro si es anfitriona, o en la posición protocolar correspondiente
- Decoración del salón con plantas naturales y luces led de ambiente salón y 4 paneles laterales intercalados, simulando relieve.
- Perseguidor para pódium.
- Pantallas led de 55 pulgadas, colocadas en los laterales del salón. 1 pantalla cada 15 hileras de asientos.
- Colocar una pantalla (telepronter) centralizada en tarima de 24 pies
- Una (1) pantalla led gigante para escenario, mínimo 20 x 10 pies, para circuito cerrado y proyecciones de video (el tamaño de la pantalla se ajustará dependiendo del tamaño del salón ofertado por el oferente)
- Servicio de Wifi con la capacidad para conectar servicios de Streaming
- Micrófonos: 1 cuello de ganso, pódium/ 6 inalámbricos
- Grabación de audio y video del Seminario por parte del oferente
- 15 radios (walkie talkie) con audífonos
- Personal de protocolo

- Personal para traducción simultánea, o Traductor de idiomas en tiempo real.
- Interprete de lenguaje de señas simultaneo
- Aire acondicionado
- Equipos de sonido para presentación artística
- Laterales de tarima con composición de paneles, 6 pies de cada lado
- Área disponible para lounge
- Brindis de bocadillos para 500 personas en bandejas. Mínimo 10 variedades salados y 6 dulces
- Cocteles no alcohólicos para 500 personas
- Vajillas de cristal
- Habilitación de un espacio exclusivo para representantes de medios de comunicación (prensa) dentro del salón principal del evento.
- Habilitación de los siguientes stands:
- **Un espacio para fotografías:** Este debe ser ambientado con backpanel 10 x 10 pies con diseño realizado a partir de línea gráfica del seminario, previo a aprobación del INAPI.
- **Tres (3) stands interactivos:** Deben ser colocados fuera del salón (espacio 2.5mts x 2.5mts con paneles).
- **Un (1) stand tipo Coffee shop o podcast studio:** (espacio 3.00mt x 3.00 mts con paneles).
- **Un (1) stand para practica** de 12 x 12 pies (práctica vivencial).

Nota stands interactivos: estos espacios deben ser diseñados por el suplidor a partir de las necesidades envidas por el INAPI y contar con la aprobación de los mismos.

Nota: Técnicos de sonido: La empresa contratada deberá garantizar un área debidamente acondicionada y cubierta para los técnicos de sonido en el salón principal, desde donde operarán el sistema de audio del evento. Esta zona debe contar con visibilidad directa al escenario, acceso a energía eléctrica segura y estar equipada para permitir una operación continua y sin interrupciones durante todo el seminario.

Segundo momento, salón para almuerzo: de 12:30 a.m. a 2:00 p.m.

- Un (1) salón para el montaje del almuerzo tipo buffet con capacidad para 500 personas.
- Mesas redondas con sillas, capacidad de 10 personas por mesa
- Vajillas de cristal
- mantelería de gala
- Distribución de 4 estaciones de comida para el almuerzo

- Panes variados, 2 tipos de ensaladas, 2 tipos de arroz, 2 tipo de proteínas y/o pescado, pastelón y pastas.
- Refresco de dos sabores y agua permanente
- Postres, mínimo 5 variedades
- Aire acondicionado

Tercer momento, salones para talleres simultáneos: de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

- Cinco (5) salones simultáneos, cada uno (1) con capacidad para 100 personas
- Montaje tipo taller y/o teatro según la temática a desarrollar en cada uno
- Aire acondicionado
- Proyector
- Pantalla
- Sonido
- Panel tensado para cada uno de los salones con línea grafica diseñada por el INAPI (panel 12 x 8 pies)
- Cada salón con estación de líquido: Café, té, Agua, azúcar dietética.
- Personal de protocolo
- Perseguidor para pódium

TERCER DÍA:

Viernes 30 de enero 2026

Primer momento, salón principal: 7:00 am 10:00 am

- Un (1) salón principal con capacidad para 500 personas, sentados tipo teatro
- Sillas confort colocadas tipo teatro.
- Sillas Louis xv con mesas auxiliares con pucheros.
- Una (1) Tarima de 32 x 16 x 2 pies (según disponibilidad de salón). Terminación de pie de tarima con diseño impreso y con escalones delanteros.
- Un (1) Pódium acrílico con el logo acrílico del INAPI en tarima
- Mesa de honor para once (11) personas aproximadamente en tarima
- Detalles florales para mesa de honor (5 caminitos).
- Asta para 10 banderas. Todas las astas deben ser del mismo tamaño y colocadas según el protocolo establecido, respetando el orden jerárquico de los países e instituciones invitadas. La bandera de la República Dominicana debe ubicarse a la izquierda (desde la perspectiva del público), en el centro si es anfitriona, o en la posición protocolar correspondiente
- Decoración del salón con plantas naturales y luces led de ambiente salón y 4 paneles laterales intercalados, simulando relieve.
- Perseguidor para pódium.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- Pantallas led de 55 pulgadas, colocadas en los laterales del salón. 1 pantalla cada 15 hileras de asientos.
- Colocar una pantalla (telepromter) centralizada en tarima de 24 pies
- Una (1) pantalla led gigante para escenario, mínimo 20 x 10 pies, para circuito cerrado y proyecciones de video (el tamaño de la pantalla se ajustará dependiendo del tamaño del salón ofertado por el oferente)
- Servicio de Wifi con la capacidad para conectar servicios de Streaming
- Micrófonos: 1 cuello de ganso, pódium/ 6 inalámbricos
- Grabación de audio y video del Seminario por parte del oferente
- 15 radios (walkie talkie) con audifonos
- Personal de protocolo.
- Personal para traducción simultánea, o Traductor de idiomas en tiempo real.
- Interprete de lenguaje de señas simultaneo.
- Aire acondicionado
- Equipos de sonido para presentación artística
- Laterales de tarima con composición de paneles, 6 pies de cada lado
- Área disponible para lounge
- Brindis de bocadillos para 500 personas en bandejas. Mínimo 10 variedades salados y 6 dulces
- Cocteles no alcohólicos para 500 personas
- Vajillas de cristal
- Habilitación de un espacio exclusivo para representantes de medios de comunicación (prensa) dentro del salón principal del evento.
- Habilitación de los siguientes stands:
 - **Un espacio para fotografías:** Este debe ser ambientado con backpanel 10 x 10 pies con diseño realizado a partir de línea gráfica del seminario, previo a aprobación del INAIPI.
 - **Tres (3) stands interactivos:** Deben ser colocados fuera del salón (espacio 2.5mts x 2.5mts con paneles. Ver imagen de referencia).
 - **Un (1) stand tipo Coffee shop o podcast studio:** (espacio 3.00mt x 3.00 mts con paneles).
 - **Un (1) stand para practica** de 12 x 12 pies (práctica vivencial).

Nota stands interactivos: estos espacios deben ser diseñados por el suplidor a partir de las necesidades envidas por el INAIPI y contar con la aprobación de los mismos.

Nota: Técnicos de sonido: La empresa contratada deberá garantizar un área debidamente acondicionada y cubierta para los técnicos de sonido en el salón principal, desde donde operarán el sistema de audio del evento. Esta zona debe contar con visibilidad directa al

escenario, acceso a energía eléctrica segura y estar equipada para permitir una operación continua y sin interrupciones durante todo el seminario.

Segundo momento, salones para talleres simultáneos: 10:00 am - 11:00 pm

- Cinco (5) salones simultáneos, cada uno (1) con capacidad para 100 personas
- Montaje tipo taller y/o teatro según la temática a desarrollar en cada uno
- Aire acondicionado
- Proyector
- Pantalla
- Sonido
- Panel tensado para cada uno de los salones con línea gráfica diseñada por el INAPI (panel 12x8 pies)
- Cada salón con estación de líquido: Café, té, Agua, azúcar dietética.
- Personal de protocolo
- Perseguidor para pódium

Tercer momento, salón principal: 11:00 - 12:00 pm

- Un (1) salón principal con capacidad para 500 personas, sentados tipo teatro
- Sillas confort colocadas tipo teatro. Sillas Louis xv con mesas auxiliares con pucheros.
- Una (1) Tarima de 32 x 16 x 2 pies (según disponibilidad de salón). Terminación de pie de tarima con diseño impreso y con escalones delanteros.
- Un (1) Pódium acrílico con el logo acrílico del INAPI en tarima
- Mesa de honor para once (11) personas aproximadamente en tarima
- Detalles florales para mesa de honor (5 caminitos).
- Asta para 10 banderas. Todas las astas deben ser del mismo tamaño y colocadas según el protocolo establecido, respetando el orden jerárquico de los países e instituciones invitadas. La bandera de la República Dominicana debe ubicarse a la izquierda (desde la perspectiva del público), en el centro si es anfitriona, o en la posición protocolar correspondiente
- Decoración del salón con plantas naturales y luces led de ambiente salón y 4 paneles laterales intercalados, simulando relieve.
- Perseguidor para pódium.
- Pantallas led de 55 pulgadas, colocadas en los laterales del salón. 1 pantalla cada 15 hileras de asientos
- Colocar una pantalla (telepronter) centralizada en tarima de 24 pies
- Una (1) pantalla led gigante para escenario, mínimo 20 x 10 pies, para circuito cerrado y proyecciones de video (el tamaño de la pantalla se ajustará dependiendo del tamaño del salón ofertado por el oferente)

- Servicio de Wifi con la capacidad para conectar servicios de Streaming
- Micrófonos: 1 cuello de ganso, pódium/ 6 inalámbricos
- Grabación de audio y video del Seminario por parte del oferente
- 15 radios (walkie talkie) con audifonos
- Personal de protocolo.
- Personal para traducción simultánea.
- Interprete de lenguaje de señas simultaneo
- Aire acondicionado
- Equipos de sonido para presentación artística
- Laterales de tarima con composición de paneles, 6 pies de cada lado
- Área disponible para lounge
- Brindis de bocadillos para 500 personas en bandejas. Mínimo 10 variedades salados y 6 dulces
- Cocteles no alcohólicos para 500 personas
- Vajillas de cristal
- Habilitación de un espacio exclusivo para representantes de medios de comunicación (prensa) dentro del salón principal del evento.
- Habilitación de los siguientes stands:
 - **Un espacio para fotografías:** Este debe ser ambientado con backpanel 10 x 10 pies con diseño realizado a partir de línea gráfica del seminario, previo a aprobación del INAIPI.
 - **Tres (3) stands interactivos:** Deben ser colocados fuera del salón (espacio 2.5mts x 2.5mts con paneles).
 - **Un (1) stand tipo Coffee shop o podcast studio:** (espacio 3.00mt x 3.00 mts con paneles).
 - **Un (1) stand para practica** de 12 x 12 pies (práctica vivencial).

Nota stands interactivos: estos espacios deben ser diseñados por el suplidor a partir de las necesidades envidas por el INAIPI y contar con la aprobación de los mismos.

Nota: Técnicos de sonido: La empresa contratada deberá garantizar un área debidamente acondicionada y cubierta para los técnicos de sonido en el salón principal, desde donde operarán el sistema de audio del evento. Esta zona debe contar con visibilidad directa al escenario, acceso a energía eléctrica segura y estar equipada para permitir una operación continua y sin interrupciones durante todo el seminario.

Cuarto momento, salón para almuerzo: 12:00 - 2:00 pm

- Un (1) salón para el montaje del almuerzo tipo buffet con capacidad para 500 personas.
- Mesas redondas con sillas, capacidad de 10 personas por mesa
- Vajillas de cristal
- Mantelería de gala
- Distribución de 4 estaciones de comida para el almuerzo
- Panes variados, 2 tipos de ensaladas, 2 tipos de arroz, 2 tipo de proteínas y/o pescado, pastelón y pastas.
- Refresco de dos sabores y agua permanente
- Postres, mínimo 5 variedades
- Aire acondicionado

INFORMACIONES A TENER EN CUENTA

1. El montaje completo del evento, incluyendo todas las estructuras, equipos técnicos, mobiliario y elementos decorativos, deberá estar finalizado y completamente operativo a más tardar a las 12:00 p.m. del jueves 28 de enero 2026, sin excepción, para permitir las pruebas técnicas y revisiones previas al inicio del seminario.
2. Durante el inicio y la conferencia magistral, se requerirá transmisión en vivo vía Streaming, a través de plataforma digital determinada por el Inaipi. Esta empresa dispondrá de equipos suficientes y con buena calidad, así como el personal de apoyo que estará manejando la transmisión durante el desarrollo del Seminario en este momento específico.
3. El oferente deberá entregar un video final editado del seminario, en formato digital de alta resolución (mínimo Full HD), que incluya la grabación completa del evento, transiciones, elementos gráficos institucionales y subtítulos si fueran requeridos. La entrega debe realizarse en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la finalización del evento, mediante enlace de descarga y copia física en dispositivo USB.
4. La empresa contratada deberá garantizar un área debidamente acondicionada y cubierta para los técnicos de sonido en el salón principal, desde donde operarán el sistema de audio del evento. Esta zona debe contar con visibilidad directa al escenario, acceso a energía eléctrica segura y estar equipada para permitir una operación continua y sin interrupciones durante todo el seminario.

5. Como parte de los requisitos se establece que el refrigerio ofrecido durante los 3 días el evento deberá ser previamente degustado y aprobado por el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI). Esta degustación deberá realizarse con al menos cinco (5) días hábiles de antelación al evento, con el fin de garantizar la calidad, presentación y adecuación del menú a los estándares establecidos por la institución.
6. El oferente deberá contemplar la habilitación de un espacio exclusivo para representantes de medios de comunicación dentro del salón principal del evento durante el primer día (apertura) y tercer día (último día). Esta área deberá cumplir con los siguientes requisitos técnicos y operativos:
 - **Ubicación:** Disposición estratégica que garantice visibilidad directa al escenario principal, sin interferir con el desarrollo del programa ni obstaculizar la circulación de los asistentes.
 - **Accesibilidad:** Facilidades de ingreso y egreso independientes o preferenciales para el personal de prensa, que permitan una cobertura eficiente sin interrupciones.
 - **Infraestructura mínima:**
 - 5 mesas lounge
 - Acceso a energía eléctrica mediante tomas de corriente.
 - Conectividad a internet estable (preferiblemente mediante red cableada y Wi-Fi).
 - **Identificación:** Señalización clara y visible que distinga el área como “Zona de Prensa”.
 - **Capacidad:** Espacio suficiente para albergar al menos 10 periodistas o representantes de medios.
 - **Condiciones técnicas:** Iluminación apropiada para actividades de registro audiovisual (fotografía, video, transmisión en vivo).

LOTE II - SEMINARIO NACIONAL EDUCATIVO DEL INAIPI

Contratación de empresa o persona física para el montaje del “SEMINARIO NACIONAL EDUCATIVO DEL INAIPI”, a efectuarse por 3 días: *para cuatrocientas personas (400) personas* a celebrarse los días **5, 6 y 7** de marzo 2026, en un hotel 5 estrellas, ubicado en el Distrito Nacional, confortable, fácil acceso y parqueos gratuitos para 300 vehículos como mínimo, con valet parking.

PRIMER DÍA:

5 de marzo 2026

salón principal: de 8:00 a.m. a 12:30 p.m.

- Espacio de recibimiento con dimensiones mínimas según disponibilidad del espacio en el hotel de 16 x 10 pies para 4 técnicos del INAIPI que estarán recibiendo y pasando lista de asistencia de los participantes.
- El espacio de recibimiento debe tener un backpanel de 16 x 10 pies y reforzado para una pantalla de por lo menos 70 pulgadas.
- El counter debe tener una dimensión mínima de 14 pies de ancho con terminación en madera o MDF e impresión en vinil.
- 4 butacas altas detrás del counter (según altura del counter).
- Colocar bajante con la línea gráfica y nombre del Seminario Internacional (Back panel 4x8. Pies, con terminaciones laterales)
- Pantallas led de 55 pulgadas, colocadas en los laterales del salón. 1 pantalla cada 15 hileras de asientos.
- Colocar una pantalla (teleprónter) centralizada en tarima de 24 pies
- Una (1) pantalla led gigante para escenario, mínimo 20 x 10 pies, para circuito cerrado y proyecciones de video (el tamaño de la pantalla se ajustará dependiendo del tamaño del salón ofertado por el oferente)
- Servicio de Wifi con la capacidad para conectar servicios de Streaming
- Micrófonos: 1 cuello de ganso, pódium/ 6 inalámbricos
- Brindis de bocadillos para 400 personas en bandejas. Mínimo 10 variedades salados y 6 dulces
- Cocteles no alcohólicos para 400 personas
- Vajillas de cristal
- Habilitación de un espacio exclusivo para representantes de medios de comunicación (prensa) dentro del salón principal del evento.
- Habilitación de los siguientes stands:
- **Un espacio para fotografías:** Este debe ser ambientado con backpanel 10 x 10 pies con diseño realizado a partir de línea gráfica del seminario, previo a aprobación del INAIPI.
- **Un (1) stand tipo Coffee shop o podcast studio:** (espacio 3.00mt x 3.00 mts con paneles)

Nota: Como parte de los requisitos se establece que el refrigerio y almuerzo ofrecido durante los 3 días del evento deberá ser previamente degustado y aprobado por el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI). Esta degustación deberá realizarse con al menos quince (15) días hábiles de antelación al evento, con el fin de garantizar la calidad, presentación y adecuación del menú a los estándares establecidos por la institución (para 10 personas).

SEGUNDO DÍA:

6 de marzo 2026

salón principal: de 7:00 a.m. hasta las 1:30 p.m.

- Un (1) salón principal con capacidad para 400 personas, sentados tipo teatro
- Sillas confort colocadas tipo teatro.
- Sillas Louis xv con mesas auxiliares con pucheros.
- Una (1) Tarima de 32 x 16 x 2 pies (según disponibilidad de salón). Terminación de pie de tarima con diseño impreso y con escalones delantero.
- Un (1) Pódium acrílico con el logo acrílico del INAPI en tarima
- Mesa de honor para once (11) personas aproximadamente en tarima
- Detalles florales para mesa de honor (5 caminitos).
- Asta para 10 banderas. Todas las astas deben ser del mismo tamaño y colocadas según el protocolo establecido, respetando el orden jerárquico de los países e instituciones invitadas. La bandera de la República Dominicana debe ubicarse a la izquierda (desde la perspectiva del público), en el centro si es anfitriona, o en la posición protocolar correspondiente
- Decoración del salón con plantas naturales y luces led de ambiente salón y 4 paneles laterales intercalados, simulando relieve.
- Perseguidor para pódium.
- Pantallas led de 55 pulgadas, colocadas en los laterales del salón. 1 pantalla cada 15 hileras de asientos.
- Colocar una pantalla (telepronter) centralizada en tarima de 24 pies
- Una (1) pantalla led gigante para escenario, mínimo 20 x 10 pies, para circuito cerrado y proyecciones de video (el tamaño de la pantalla se ajustará dependiendo del tamaño del salón ofertado por el oferente)
- Aire acondicionado
- Equipos de sonido para presentación artística
- Brindis de bocadillos para 400 personas en bandejas. Mínimo 10 variedades salados y 6 dulces
- Cocteles no alcohólicos para 400 personas
- Vajillas de cristal
- Habilitación de un espacio exclusivo para representantes de medios de comunicación (prensa) dentro del salón principal del evento.
- Habilitación de los siguientes stands:

- **Un espacio para fotografías:** Este debe ser ambientado con backpanel 10 x 10 pies con diseño realizado a partir de línea gráfica del seminario, previo a aprobación del INAPI.
- **Un (1) stand para practica** de 12 x 12 pies (práctica vivencial).

Nota: Técnicos de sonido: La empresa contratada deberá garantizar un área debidamente acondicionada y cubierta para los técnicos de sonido en el salón principal, desde donde operarán el sistema de audio del evento. Esta zona debe contar con visibilidad directa al escenario, acceso a energía eléctrica segura y estar equipada para permitir una operación continua y sin interrupciones durante todo el seminario.

TERCER DÍA:

7 de marzo 2026

salón principal: 7:00 am 1:00 pm

- Un (1) salón principal con capacidad para 400 personas, sentados tipo teatro
- Sillas confort colocadas tipo teatro.
- Sillas Louis xv con mesas auxiliares con pucheros.
- Una (1) Tarima de 32 x 16 x 2 pies (según disponibilidad de salón). Terminación de pie de tarima con diseño impreso y con escalones delanteros.
- Un (1) Pódium acrílico con el logo acrílico del INAPI en tarima
- Mesa de honor para once (11) personas aproximadamente en tarima
- Detalles florales para mesa de honor (5 caminitos).
- Asta para 10 banderas. Todas las astas deben ser del mismo tamaño y colocadas según el protocolo establecido, respetando el orden jerárquico de los países e instituciones invitadas. La bandera de la República Dominicana debe ubicarse a la izquierda (desde la perspectiva del público), en el centro si es anfitriona, o en la posición protocolar correspondiente
- Decoración del salón con plantas naturales y luces led de ambiente salón y 4 paneles laterales intercalados, simulando relieve.
- Perseguidor para pódium.
- Pantallas led de 55 pulgadas, colocadas en los laterales del salón. 1 pantalla cada 15 hileras de asientos.
- Colocar una pantalla (telepronter) centralizada en tarima de 24 pies
- Una (1) pantalla led gigante para escenario, mínimo 20 x 10 pies, para circuito cerrado y proyecciones de video (el tamaño de la pantalla se ajustará dependiendo del tamaño del salón ofertado por el oferente)
- Servicio de Wifi con la capacidad para conectar servicios de Streaming
- Micrófonos: 1 cuello de ganso, pódium/ 6 inalámbricos

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- Grabación de audio y video del Seminario por parte del oferente
- Brindis de bocadillos para 400 personas en bandejas. Mínimo 10 variedades salados y 6 dulces
- Cocteles no alcohólicos para 400 personas
- Vajillas de cristal
- **Un espacio para fotografías:** Este debe ser ambientado con backpanel 10 x 10 pies con diseño realizado a partir de línea gráfica del seminario, previo a aprobación del INAIPI.

Nota stands interactivos: estos espacios deben ser diseñados por el suplidor a partir de las necesidades envidas por el INAIPI y contar con la aprobación de los mismos.

Nota: Técnicos de sonido: La empresa contratada deberá garantizar un área debidamente acondicionada y cubierta para los técnicos de sonido en el salón principal, desde donde operarán el sistema de audio del evento. Esta zona debe contar con visibilidad directa al escenario, acceso a energía eléctrica segura y estar equipada para permitir una operación continua y sin interrupciones durante todo el seminario.

LOTE III - SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE INAIPI ENFOCADO A LOS DERECHOS HUMANOS

Contratación de empresa o persona física para el montaje del “Seminario internacional sobre INAIPI enfocado a los derechos humanos”, a efectuarse por 3 días: *para trescientas personas (300) personas* a celebrarse los días 18, 19 y 20 de julio 2026, en un hotel 5 estrellas, ubicado en el Distrito Nacional, confortable, fácil acceso y parqueos gratuitos para 300 vehículos como mínimo, con valet parking.

PRIMER DÍA:

miércoles 18 de julio 2026

salón principal: de 8:00 a.m. a 12:30 p.m.

- Espacio de recibimiento con dimensiones mínimas según disponibilidad del espacio en el hotel de 16 x 10 pies para 4 técnicos del INAIPI que estarán recibiendo y pasando lista de asistencia de los participantes.
- El espacio de recibimiento debe tener un backpanel de 16 x 10 pies y reforzado para una pantalla de por lo menos 70 pulgadas.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- El counter debe tener una dimensión mínima de 14 pies de ancho con terminación en madera o MDF e impresión en vinil.
- 4 butacas altas detrás del counter (según altura del counter).
- Colocar bajante con la línea gráfica y nombre del Seminario Internacional (Back panel 4x8. Pies, con terminaciones laterales)
- Pantallas led de 55 pulgadas, colocadas en los laterales del salón. 1 pantalla cada 15 hileras de asientos.
- Colocar una pantalla (telepónter) centralizada en tarima de 24 pies
- Una (1) pantalla led gigante para escenario, mínimo 20 x 10 pies, para circuito cerrado y proyecciones de video (el tamaño de la pantalla se ajustará dependiendo del tamaño del salón ofertado por el oferente)
- Servicio de Wifi con la capacidad para conectar servicios de Streaming
- Micrófonos: 1 cuello de ganso, pódium/ 6 inalámbricos
- Brindis de bocadillos para 400 personas en bandejas. Mínimo 10 variedades salados y 6 dulces
- Cocteles no alcohólicos para 400 personas
- Vajillas de cristal
- Habilitación de un espacio exclusivo para representantes de medios de comunicación (prensa) dentro del salón principal del evento.
- Habilitación de los siguientes stands:
- **Un espacio para fotografías:** Este debe ser ambientado con backpanel 10 x 10 pies con diseño realizado a partir de línea gráfica del seminario, previo a aprobación del INAIPI.

- **Un (1) stand tipo Coffee shop o podcast studio:** (espacio 3.00mt x 3.00 mts con paneles)

Nota: Como parte de los requisitos se establece que el refrigerio y almuerzo ofrecido durante los 3 días del evento deberá ser previamente degustado y aprobado por el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI). Esta degustación deberá realizarse con al menos quince (15) días hábiles de antelación al evento, con el fin de garantizar la calidad, presentación y adecuación del menú a los estándares establecidos por la institución (para 10 personas).

SEGUNDO DÍA:

jueves 19 de julio 2026

salón principal: de 7:00 a.m. hasta las 1:30 p.m.

- Un (1) salón principal con capacidad para 400 personas, sentados tipo teatro

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- Sillas confort colocadas tipo teatro.
- Sillas Louis xv con mesas auxiliares con pucheros.
- Una (1) Tarima de 32 x 16 x 2 pies (según disponibilidad de salón). Terminación de pie de tarima con diseño impreso y con escalones delantero.
- Un (1) Pódium acrílico con el logo acrílico del INAPI en tarima
- Mesa de honor para once (11) personas aproximadamente en tarima
- Detalles florales para mesa de honor (5 caminitos).
- Asta para 10 banderas. Todas las astas deben ser del mismo tamaño y colocadas según el protocolo establecido, respetando el orden jerárquico de los países e instituciones invitadas. La bandera de la República Dominicana debe ubicarse a la izquierda (desde la perspectiva del público), en el centro si es anfitriona, o en la posición protocolar correspondiente
- Decoración del salón con plantas naturales y luces led de ambiente salón y 4 paneles laterales intercalados, simulando relieve.
- Perseguidor para pódium.
- Pantallas led de 55 pulgadas, colocadas en los laterales del salón. 1 pantalla cada 15 hileras de asientos.
- Colocar una pantalla (telepronter) centralizada en tarima de 24 pies
- Una (1) pantalla led gigante para escenario, mínimo 20 x 10 pies, para circuito cerrado y proyecciones de video (el tamaño de la pantalla se ajustará dependiendo del tamaño del salón ofertado por el oferente)
- Aire acondicionado
- Equipos de sonido para presentación artística
- Brindis de bocadillos para 400 personas en bandejas. Mínimo 10 variedades salados y 6 dulces
- Cocteles no alcohólicos para 400 personas
- Vajillas de cristal
- Habilitación de un espacio exclusivo para representantes de medios de comunicación (prensa) dentro del salón principal del evento.
- Habilitación de los siguientes stands:
 - **Un espacio para fotografías:** Este debe ser ambientado con backpanel 10 x 10 pies con diseño realizado a partir de línea gráfica del seminario, previo a aprobación del INAPI.
 - **Un (1) stand para practica** de 12 x 12 pies (práctica vivencial).

Nota: Técnicos de sonido: La empresa contratada deberá garantizar un área debidamente acondicionada y cubierta para los técnicos de sonido en el salón principal, desde donde operarán el sistema de audio del evento. Esta zona debe contar con visibilidad directa al

escenario, acceso a energía eléctrica segura y estar equipada para permitir una operación continua y sin interrupciones durante todo el seminario.

TERCER DÍA:

Viernes 20 de julio 2026

salón principal: 7:00 am 1:00 pm

- Un (1) salón principal con capacidad para 400 personas, sentados tipo teatro
- Sillas confort colocadas tipo teatro.
- Sillas Louis xv con mesas auxiliares con pucheros.
- Una (1) Tarima de 32 x 16 x 2 pies (según disponibilidad de salón). Terminación de pie de tarima con diseño impreso y con escalones delanteros.
- Un (1) Pódium acrílico con el logo acrílico del INAPI en tarima
- Mesa de honor para once (11) personas aproximadamente en tarima
- Detalles florales para mesa de honor (5 caminitos).
- Asta para 10 banderas. Todas las astas deben ser del mismo tamaño y colocadas según el protocolo establecido, respetando el orden jerárquico de los países e instituciones invitadas. La bandera de la República Dominicana debe ubicarse a la izquierda (desde la perspectiva del público), en el centro si es anfitriona, o en la posición protocolar correspondiente
- Decoración del salón con plantas naturales y luces led de ambiente salón y 4 paneles laterales intercalados, simulando relieve.
- Perseguidor para pódium.
- Pantallas led de 55 pulgadas, colocadas en los laterales del salón. 1 pantalla cada 15 hileras de asientos.
- Colocar una pantalla (telepronter) centralizada en tarima de 24 pies
- Una (1) pantalla led gigante para escenario, mínimo 20 x 10 pies, para circuito cerrado y proyecciones de video (el tamaño de la pantalla se ajustará dependiendo del tamaño del salón ofertado por el oferente)
- Servicio de Wifi con la capacidad para conectar servicios de Streaming
- Micrófonos: 1 cuello de ganso, pódium/ 6 inalámbricos
- Grabación de audio y video del Seminario por parte del oferente
- Brindis de bocadillos para 400 personas en bandejas. Mínimo 10 variedades salados y 6 dulces
- Cocteles no alcohólicos para 400 personas
- Vajillas de cristal

- **Un espacio para fotografías:** Este debe ser ambientado con backpanel 10 x 10 pies con diseño realizado a partir de línea gráfica del seminario, previo a aprobación del INAIPI.

Nota stands interactivos: estos espacios deben ser diseñados por el suplidor a partir de las necesidades envidas por el INAIPI y contar con la aprobación de los mismos.

Nota: Técnicos de sonido: La empresa contratada deberá garantizar un área debidamente acondicionada y cubierta para los técnicos de sonido en el salón principal, desde donde operarán el sistema de audio del evento. Esta zona debe contar con visibilidad directa al escenario, acceso a energía eléctrica segura y estar equipada para permitir una operación continua y sin interrupciones durante todo el seminario.

LOTE IV - JORNADA DE INTEGRACIÓN PARA LOS COLABORADORES DEL INAIPI, MIRADA A LA PRIMERA INFANCIA

Contratación de empresa o persona física para el montaje de actividad: **Jornada de integración para los colaboradores del INAIPI, mirada a la Primera Infancia**

Fechas propuestas: A definir

Lugar: Hotel céntrico, ubicado en el Distrito Nacional, fácil acceso y parqueos disponibles.

Horario: A definir

Salón:

Un (1) salón con capacidad para 500 personas, sentadas en mesas redondas de 10.

Nota: El salón debe contar con:

- Aire acondicionado
- pantalla Led 4x3
- Mesas redondas
- Sillas
- Mantelería (colores a definir)
- Cristalería
- Cubertería
- Servilletas
- Centros de mesas navideños (por definir).
- Tarima para orquesta
- Área tipo lounge con muebles y mesas altas en madera
- Área para photobooth
- Servicio de wifi
- Sonido y micrófonos

Alimentos y bebidas

- Tabla de fiambres colocadas en las mesas

- Almuerzo Buffet
- Mesa de postres temática Navideña.

Open Bar (stand)

- Stand con mixólogo profesional para mezclas de cocteles con ingredientes decorativos para cocteles (frutas, especias, etc.).
Ambientación/escenografía /montaje.
- Fruit Punch
- Cocteles
- Agua
- Piña Colada

NOTA: Las bebidas serán servidas durante el evento de 4 horas.

Ambientación/Escenografía/Montaje

Detalles del montaje:

- Centros de mesa (a definir)
- Mesa de bienvenida y registro con amplitud suficiente para colocar el personal que desarrollará la actividad.
- Saxofonista para recibimiento
- Palmas o gri gri para ambientar el salón.
- Pinos naturales para entrada del salón.
- Centro para mesas redondas (diseño a definir)
- Mantelería color de preferencia (a definir)
- Pucheros florales para área lounge
- Equipos audiovisuales
- Escenografía (a definir)
- Micrófonos: (1) uno de cuello de ganso, (1) pódium con el logo de la institución, (2) dos micrófonos inalámbricos.
- (1) una pantalla led 4x3
- Personal de apoyo
- Staff de montaje y desmontaje: paneleros, escenógrafos, luminotécnicos, audiovisuales.
- Asistencia técnica.

**LOTE V - ACTO DE RECONOCIMIENTO A LOS COLABORADORES
DESTACADOS DEL INAIPI**

Contratación de empresa o persona física para el montaje de actividad: **Acto de reconocimiento a los colaboradores destacados del INAIPI.**

Fechas propuestas: A definir

Lugar: Hotel céntrico, ubicado en el Distrito Nacional, fácil acceso y parqueos disponibles.

Horario: A definir

Salón:

Un (1) salón con capacidad para 500 personas, sentadas en mesas redondas de 10.

Nota: El salón debe contar con:

- Aire acondicionado
- pantalla Led 4x3
- Mesas redondas
- Sillas
- Manteles (colores a definir)
- Cristalería
- Cubertería
- Servilletas
- Centros de mesas navideños (por definir).
- Área tipo lounge con muebles y mesas altas en madera
- Área para photobooth
- Servicio de wifi
- Sonido y micrófonos

Alimentos y bebidas

- Tabla de fiambres colocadas en las mesas
- Almuerzo Buffet
- Mesa de postres temática Navideña.

Open Bar (stand)

- Stand con mixólogo profesional para mezclas de cocteles con ingredientes decorativos para cocteles (frutas, especias, etc.).
Ambientación/escenografía /montaje.
- Fruit Punch
- Cocteles
- Agua
- Piña Colada

NOTA: Las bebidas serán servidas durante el evento de 4 horas.

Ambientación/Escenografía/Montaje

Detalles del montaje:

- Centros de mesa (a definir)

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- Mesa de bienvenida y registro con amplitud suficiente para colocar el personal que desarrollará la actividad.
- Saxofonista para recibimiento
- Palmas o gri gri para ambientar el salón.
- Pinos naturales para entrada del salón.
- Centro para mesas redondas (diseño a definir)
- Mantelería color de preferencia (a definir)
- Pucheros florales para área lounge
- Equipos audiovisuales
- Escenografía (a definir)
- Micrófonos: (1) uno de cuello de ganso, (1) pódium con el logo de la institución, (2) dos micrófonos inalámbricos.
- (1) una pantalla led 4x3
- Personal de apoyo
- Staff de montaje y desmontaje: paneleros, escenógrafos, luminotécnicos, audiovisuales.
- Asistencia técnica.

Condiciones Generales

- Proceso de compra de cinco lotes.
- El o los adjudicatarios (s) debe(n) estar en la capacidad de ofrecer los servicios de acuerdo con la cantidad, fecha y hora definida por el INAIPI.
- El o los adjudicatarios (s) debe(n) entregar al responsable de eventos del INAIPI un menú detallado de lo requerido en Alimentos y Bebidas.
- Se descalificarán los oferentes que participen con diferentes empresas que se pruebe que poseen vínculos entre sí (socios comunes, mismas direcciones, teléfonos).
- El oferente debe presentar su propuesta por la TOTALIDAD de los ítems contenidos en el LOTE a participar. No se aceptarán ofertas en cantidades parciales.
- Debe garantizar la calidad de la utilería empleada en el servicio (platos, cubertería, vasos, copas, tazas, chafin dish, piezas de servir, dispensadores acrílicos, mesas, manteles...)

- Contemplar que los servicios de montajes/alquileres deben hacerse previo al evento.

Montaje de eventos

El proveedor debe asignar un personal que brinde asistencia durante el tiempo de duración de la actividad (mantenimiento de higiene e insumos de Sanitización, reposición de estación líquida y asistencia para el servicio de alimentos).

Requisitos de los Oferentes

- Este proceso está dirigido a Empresa y/o persona física que se dedique a la organización de eventos.
- Propuesta integral que incluya la totalidad de lo requerido el lote.
- Presentación de imágenes eventos similares
- Personal calificado para instalación, operación y desinstalación de equipos.
- Personal de asistencia en eventos.
- Cumplimiento con el tiempo de entrega y servicios acordados.
- El oferente se evaluará técnicamente bajo el criterio de **CUMPLE/NO CUMPLE**.
- En el Formulario F.0033 de presentación de Oferta económica, el oferente debe presentar la misma por un monto de **RD\$29,267,500.00 (VEINTINUEVE MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS CON 00/100)**.

Condiciones de adjudicación

Se adjudicará al oferente que cumpla con todas las especificaciones técnicas y económica y sea la de menor precio conforme a lo requerido.

Vigencia del Contrato

- Prestación de servicios de acuerdo con los requerimientos específicos del INAIPI por un periodo de 18 meses desde la firma del contrato o hasta agotar el monto adjudicado.

4. Presupuesto base o valor referencial

El valor referencial para esta compra asciende a **(VEINTINUEVE MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS CON 00/100) RD\$29,267,500.00**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5. Lugar de ejecución del servicio

La entrega de estos servicios será **en las fechas indicadas**, supervisadas y realizadas por la División de **Eventos y Protocolo** de la Dirección de Comunicaciones del **INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)**. Al finalizar la entrega, este Departamento emitirá un documento de recepción conforme a la empresa contratista para proceder con el proceso de pago.

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.

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.

7. Resultados esperados

Los servicios requeridos en este Pliego de Condiciones deben ser entregados de manera satisfactoria por el oferente que resulte Adjudicatario.

8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	30 de octubre de 2025, a las 17:50 pm
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	27 de octubre de 2025 hasta las 01:55 pm
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF	06 de noviembre de 2025 hasta las 11:57 am
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	19 de noviembre de 2025 hasta las 10:00 am
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y homologación-evaluación de muestras, si procede.	19 de noviembre de 2025 hasta las 11:00 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)	26 de noviembre de 2025 hasta las 16:30 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)	28 de noviembre de 2025 hasta las 16:30 pm
8. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	01 de diciembre de 2025 hasta las 16:30 pm
9. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	02 de diciembre de 2025 hasta las 16:30 pm
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	03 de diciembre de 2025 a las 11:00 am
11. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	05 de diciembre de 2025 a las 12:00 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) (Si aplica)	08 de diciembre de 2025 a las 16:30 pm
13. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	10 de diciembre de 2025 hasta las 16:30 pm
14. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23)	11 de diciembre de 2025 hasta 16:30 pm
15. Adjudicación	12 de diciembre de 2025 hasta 16:30 pm
16. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	15 de diciembre de 2025 hasta 16:30 pm
17. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	22 de diciembre de 2025 hasta 16:30 pm
18. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra	13 de enero de 2026 hasta 16:30 pm
19. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento núm. 416-23)	20 de enero de 2026 hasta 16:30 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) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la **Av. Bolívar No. 61, marginal Nicolás de Bari, La Esperilla**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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

9.1 Ofertas presentadas en formato papel

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

Los documentos contenidos en el "Sobre A" y en el "Sobre B", deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con una (01) fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como "COPIA" y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

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

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA
PRIMERA INFANCIA
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: INAPI-CCC-LPN-2025-0018

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 (la) oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

10. Documentación a presentar

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

El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

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

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:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). **Subsanable**
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042). **Subsanable**
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), **Subsanable**
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), **Subsanable**
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC 80141600-clase- 80141607 **Gestión de Eventos**, referida en el numeral 2. sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **Subsanable**
Nota: El Registro de Proveedor del Estado (RPE) del proveedor, deberá de poseer inscritos los rubros requeridos y marcado como **MIPYME**, para el presente proceso de compras y contrataciones, a más tardar la fecha de subsanación establecida en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones. En caso de no poseer los rubros deberá de presentar una evidencia de solicitud realizada la DGCP para la inscripción de estos a más tardar la fecha para subsanación de documentos.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). **Subsanable**
- 7) Copia del Registro Nacional del Contribuyente (RNC). **Subsanable**
- 8) Copia de los Estatutos sociales debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **Subsanable**
- 9) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **Subsanable.**
- 10) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **Subsanable.**
- 11) Copia de la Cédula de Identidad del gerente o representante legal autorizado a firmar. **Subsanable.**
- 12) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. **Subsanable.**
- 13) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. **Subsanable.**
- 14) Certificación de MIPYMES, **Subsanable.**
- 15) Poder de representación (si procede). **Subsanable.**

b) Documentación financiera:

- 1) Carta de compromiso de ofrecer crédito de 45 días mínimo para el pago de sus servicios mediante carta firmada y sellada por la empresa oferente. **Subsanable.**
- 2) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2) **Subsanable**
- 3) Estado(s) Financiero(s) de los dos (02) último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s), certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado). **Subsanable**
- 4) Carta de Referencia Bancaria, una (01). La misma no podrá tener una fecha anterior a 30 días antes de la fecha de presentación de Ofertas establecido en el cronograma de actividades. **Subsanable**

11.1.2 Documentación técnica:

- Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) donde incluya ficha técnica, con imágenes y establecer de manera textual en que consiste su oferta, es decir, los artículos y/o servicios ofertados. El oferente que no presente su propuesta de la forma solicitada será descalificado sin más trámite. **No subsanable.**
- Carta de garantía de disponibilidad de mantelerías, sillas, carpas, cuberterías, vasos, cristalerías en general entre otros alquileres. **No subsanable**
- Carta de compromiso en la que se establece que los servicios ofertados serán entregados y/o suministrados en la fecha indicada. **Subsanable.**
- Presentar como mínimo dos (2) muestras de servicios brindado anteriormente mediante fotografías. **No subsanable.**
- Constancia escrita y firmada de disponibilidad de tiempo personal, recursos materiales y equipos adecuados para los trabajos requeridos. **Subsanable.**
- Carta constancia sellada y firmada donde especifique la autorización para entrar y supervisar sus instalaciones por parte del Departamento Técnico del INAIPI. **Subsanable.**
- Contratos realizados por sus clientes de naturaleza similar al presente proceso en los últimos tres (03) años, los mismos realizados a sus clientes, dichos clientes deben confirmar con certificaciones, las mismas deben tener RNC, dirección y números de teléfono, timbrada, donde avalen la calidad de los insumos entregados y distribuidos de manera conforme. Estas certificaciones deben ser del sector público o del privado. Como mínimo deben de presentar dos (2) contratos, cada uno con sus respectivas certificaciones. Solo en el caso de ser MiPymes podrán presentar ordenes de compras en vez de contratos, y deben de cumplir con los criterios arriba mencionados. **Subsanable.**

Nota: Los peritos designados en el periodo de evaluación de las ofertas realizarán una supervisión a las instalaciones físicas de los oferentes para constatar las condiciones de los artículos ofrecidos. Previo aviso, tomarán imágenes y levantarán informe tomando en consideración el criterio de evaluación CUMPLE/NO CUMPLE y observaciones que justifiquen sus conclusiones.

Para los consorcios:

- 1) Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales. **Subsanable**
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. **Subsanable**

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(as) consorciados(as): 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(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

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

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes desde el **19 de noviembre de 2025 hasta el 13 de enero de 2026**.

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas 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 la **INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIFI)** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) **Las garantías presentadas bajo la modalidad de fianzas**, deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana, por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio del **INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIFI)**
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia desde el **19 de noviembre de 2025 hasta el 13 de enero de 2026**.

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

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

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

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)** y/o cotización presentada en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con **una (01)** fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página. **(No Subsancionable)**

Según el Artículo 129. Correcciones aritméticas. La corrección de errores aritméticos será aplicada por los peritos y se hará de la siguiente manera: 1. 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. 2. 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. 3. Si existiere una discrepancia entre letras y números, prevalecerá el monto expresado en letras.

2) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 11.2 Contenido de la Oferta Económica, acápite d) **Garantía de seriedad de la oferta del presente pliego de condiciones. (No Subsancionable)**

Según el artículo No. 198 del reglamento 416-23: Si la garantía de seriedad de oferta contiene errores materiales o en la moneda solicitada, se podrá solicitar al oferente que realice las citaciones necesarias, siguiendo el procedimiento establecido en el presente Reglamento y dentro del plazo especificado en el pliego de condiciones del procedimiento, el cual no puede ser inferior a un (1) día hábil ni superior a cinco (5) días

hábiles. La oferta del proponente que no subsane la garantía dentro del plazo establecido podrá ser desestimada sin más trámite.

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.

Nota: 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.

Cuando en un procedimiento de selección hayan sido designados más de un (1) perito para la evaluación de la documentación legal, para la documentación financiera y para la documentación técnica, de acuerdo con el párrafo del artículo 124 del Reglamento núm. 416-23, la decisión será el resultado de la mayoría simple de la calificación asignada por cada perito a cada criterio de evaluación. El detalle de esta metodología debe constar en el pliego de condiciones.

12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A"

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 11.1 sobre "Documentos de la oferta técnica "Sobre A" de este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

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

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido

por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las 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 **11.1.1 Credenciales sobre “a) Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio para evaluar: Elegibilidad	
Documento para evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). Subsanable.	
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) Subsanable.	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. Subsanable.	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. Subsanable.	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC 80141600 -clase- 80141607 , referida en el numeral 2. sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. Subsanable. Nota: El Registro de Proveedor del Estado (RPE) del proveedor, deberá de poseer inscritos los rubros requeridos y marcado como MIPYME , para el presente proceso de compras y contrataciones, a más tardar la fecha de subsanación establecida en el cronograma de actividades de este Término de Referencia. En caso de no poseer los rubros deberá de presentar una evidencia de solicitud realizada la DGCP para la	

Criterio para evaluar: Elegibilidad	
Documento para evaluar	Cumple/ No Cumple
inscripción de estos a más tardar la fecha para subsanación de documentos.	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). Subsanable.	
Copia del Registro Nacional del Contribuyente (RNC). Subsanable.	
Copia de los Estatutos sociales debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Subsanable.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Subsanable.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Subsanable.	
Copia de la Cédula de Identidad del gerente o representante legal autorizado a firmar. Subsanable.	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. Subsanable.	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. Subsanable.	
Certificación de MIPYMES (actualizado). Subsanable.	
Poder de representación (si procede). Subsanable.	

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el **11.1.1 Credenciales** sobre “**documentación financiera**” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Documentación financiera	
Documento para evaluar	Cumple/ No Cumple
1. Carta de compromiso de ofrecer crédito de 45 días mínimo para el pago de sus servicios mediante carta firmada y sellada por la empresa oferente. Subsanable.	
2. Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2) Subsanable	
3. Estado(s) Financiero(s) de los dos (02) último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s), certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado). Subsanable	
4. Carta de Referencia Bancaria, una (01). La misma no podrá tener una fecha anterior a 30 días antes de la fecha de presentación de Ofertas establecido en el cronograma de actividades. Subsanable	

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 11.1.2 “documentación técnica” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo con el artículo 81 del Reglamento de aplicación núm. 416-23. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica	
Documento para evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) donde incluya ficha técnica, especificando los artículos de alquiler requeridos con imágenes y establecer de manera textual en que consiste su oferta, es decir, los artículos y/o servicios ofertados. El oferente que no presente su propuesta	

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Propuesta técnica	
Documento para evaluar	Cumple/ No Cumple
de la forma solicitada será descalificado sin más trámite. No subsanable.	
Carta de garantía de disponibilidad de mantelerías, sillas, carpas, cuberterías, vasos, cristalerías en general entre otros alquileres. No subsanable.	
Carta de compromiso en la que se establece que los servicios ofertados serán entregados y/o suministrados a requerimiento. No Subsancable.	
Presentar como mínimo dos (2) muestras de servicios brindado anteriormente mediante fotografías. No subsanable.	
Constancia escrita y firmada de disponibilidad de tiempo personal, recursos materiales y equipos adecuados para los trabajos requeridos. No Subsancable.	
Carta constancia sellada y firmada donde especifique la autorización para entrar y supervisar sus instalaciones por parte del Departamento Técnico del INAPI. Subsanable.	
Contratos realizados por sus clientes de naturaleza similar al presente proceso en los últimos tres (03) años, los mismos realizados a sus clientes, dichos clientes deben confirmar con certificaciones, las mismas deben tener RNC, dirección y números de teléfono, timbrada, donde avalen la calidad de los insumos entregados y distribuidos de manera conforme. Estas certificaciones deben ser del sector público o del privado. Como mínimo deben de presentar dos (2) contratos, cada uno con sus respectivas certificaciones. Solo en el caso de ser MiPymes podrán presentar ordenes de compras en vez de contratos, y deben de cumplir con los criterios arriba mencionados. Subsanable.	

Para los consorcios	
Documento para evaluar	Cumple/ No Cumple
Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales. Subsanable.	
Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. Subsanable.	

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

Habitual: Que la actividad principal de la empresa sea al suministro y distribución de alimentos y bebidas, condición contraria a la realización de un acto de comercio ocasional para suplir requerimientos puntales. No se permite las subcontrataciones.

Capacidad Instalada: De manera específica, las empresas deben contar con la capacidad instalada, los equipos, maquinarias y medios de transporte necesarios para el debido manejo, almacenamiento y distribución de alimentos, además, cuenten con sistemas de normas, que sean confiables, para asegurar la sanidad, inocuidad y calidad de dichos insumos.

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología Cumple/ no cumple, verificando que estas sean menores al valor estimado de cada lote, etc., conforme a la unidad de medida/ cantidad/ volumen solicitado. Esto sería el presupuesto referencial de cada lote del procedimiento, lo cual dependerá de la configuración realizada por la institución a través del SECP.

El esquema de evaluación será el siguiente: “Cumple/No cumple”

Propuesta económica		
Criterio para evaluar	Documentos para evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 y/o sin alteraciones ni correcciones. No subsanable.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 y/o cotización presentada	

Propuesta económica		
Criterio para evaluar	Documentos para evaluar	Cumple/ No Cumple
<p>El formulario de oferta económica debe presentarse por el valor total del lote: RD\$29,267,500.00. No subsanable.</p> <p>El oferente que no presente su propuesta de la forma solicitada será descalificado sin más trámites. No subsanable.</p>		
<p>Garantía de mantenimiento y Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el Numeral 12.2 acápite C) Plazo mantenimiento de oferta. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. No subsanable.</p>	<p>Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada</p>	

12.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es **MENOR PRECIO**.

El Comité de Compras y Contrataciones y/o el Perito designado evaluarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, 2) Que presente el menor precio, de los bienes y servicio ofertados y 3) Su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

La adjudicación será decidida a favor del oferente que haya cumplido con todas las especificaciones técnicas requeridas y que haya presentado el menor precio.

El presente proceso de Licitación Pública Nacional será adjudicado un lote por cada oferente.

Los lotes serán adjudicados únicamente a los oferentes que cumplan con el **total de los ítems contemplados** en cada lote y con **todos los requisitos técnicos, legales y administrativos** establecidos en el presente pliego de condiciones.

De manera **excepcional**, se podrá adjudicar **más lotes** a un mismo oferente, **únicamente si la cantidad de oferentes habilitados resulta inferior a la cantidad total de lotes del proceso**. En estos casos, la adjudicación se realizará conforme al menor precio ofertado, siempre y cuando el oferente cumpla con todos los requisitos establecidos en este pliego. El INAPI no está obligado a adjudicar más de un lote a un mismo oferente.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en los términos de referencia, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento de **Licitación Pública Nacional** con el número de Referencia **INAPI-CCC-LPN-2025-0018**, 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, **03 de octubre de 2025 hasta el 19 de noviembre de 2025**.

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 en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibir las, custodiarlas y de elaborar y llevar un registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conducto de recepción de oferta entregada.

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

2. Apertura de ofertas técnicas "Sobre A"

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia del CCC y del(la) Notario Público actuante y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades y a través de **Microsoft Teams mediante un enlace cargado en la sección de mensajes del Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones, (SECP).**

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

Las ofertas económicas "Sobres B" en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia el titular de la DAF quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

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

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

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

Los(as) peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones

o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

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

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

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

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

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

4. Debida diligencia

El INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIFI), 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 ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIFI)**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

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

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

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

5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descifrar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP. [Si es un procedimiento de compra menor, el acto de apertura se llevará a cabo en presencia de la DAF, la UOCC y los oferentes interesados, no será obligatoria la presencia de notario.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el **numeral 12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica** del presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 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:

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

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

7. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

8. Desempate de ofertas

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

- 1) Se dará preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.
- 2) Presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de producción.
- 3) Haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME, MIPYME mujer, MIPYME industrial u otros sectores priorizados, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

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

9. Adjudicación

El CCC, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el

pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC 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(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del pliego de condiciones específicas.

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

10. 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 ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIFI)** 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 **cinco (5) días hábiles** una garantía de tipo **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 **dieciocho (18) meses**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

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

11. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante *“Carta de Solicitud de Disponibilidad”*, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados. que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **tres (03) días hábiles** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en el numeral **10. Garantías del fiel cumplimiento del contrato** para suscribir el contrato.

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

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre el **INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAPI)** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

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

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

3. Gastos legales del contrato:

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

4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será hasta **doce (18) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5. Supervisor o responsable del contrato

EL INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI) ha designado como supervisor o responsable del contrato a:

Iris Aracelis Girón Ruiz, Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional.

Gina Duval, Encargada de la División de Eventos y Protocolo.

Dileiny Villalona Peña, Analista Legal del Departamento Jurídico.

6. Entregas a requerimiento

La entrega de este servicio será **en la fecha indicada**, supervisada y realizada por la División de **Eventos y Protocolo** de la Dirección de Comunicaciones del **INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)**. Al finalizar la entrega este Departamento emitirá un documento de recepción conforme a la empresa contratista para proceder con el proceso de pago.

7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, previstas en el numeral 11. Condiciones de pago y retenciones, que asciende a veinte por ciento (20%) **de anticipo descrito en este Pliego de Condiciones para los proveedores que son MIPYME**, se hará en un plazo no mayor de 45 días calendario a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo **Póliza de Seguro** que cubra la totalidad del Avance Inicial.

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

8. Suspensión del contrato

El INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIFI) 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.

9. 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.

10. Equilibrio económico y financiero del contrato

El INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIFI) adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como al INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIFI) 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.

11. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será de veinte por ciento (20 %) del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de 45 días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME por concepto de avance recibirán el **veinte por ciento (20%)**.

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del bien contratado. Estos pagos se harán en un período **no mayor de 45 días calendarios** contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas de los bienes ofrecidos. No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los bienes sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

El suplidor deberá entregar a la oficina del INAIPI, la factura correspondiente, anexando los conduces de recepción en el Departamento Administrativo del INAIPI; los cuales a su vez deberán estar debidamente firmados y SELLADOS por la persona responsable de la recepción. La entrega de la factura no podrá exceder de 10 días después de haber realizado la entrega de los insumos objeto de su contrato.

El adjudicado debe poseer cuenta bancaria con Registro de Beneficiario para Proveedores del Estado, el cual es realizado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

12. Subcontratación

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

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

13. 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 de (10) 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, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a dos (02) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

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

14. 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.

15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por más de **tres (3) días hábiles;**
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

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

16. Penalidades por retraso

- 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 la entidad contratante.

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

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

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

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

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

2. Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SEMINARIO NACIONAL EDUCATIVO, JORNADA DE INTEGRACIÓN, RECONOCIMIENTO A COLABORADORES, SEMINARIO INTERNACIONAL DE OPORTUNIDADES PARA EL FUTURO SOSTENIBLE Y SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE INAIPI ENFOCADO A LOS DERECHOS HUMANOS** con el número de Referencia: **INAIPI-CCC-LPN-2025-0018**, 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 SERVICIOS PARA EL SEMINARIO NACIONAL EDUCATIVO, JORNADA DE INTEGRACIÓN, RECONOCIMIENTO A COLABORADORES, SEMINARIO INTERNACIONAL DE OPORTUNIDADES PARA EL FUTURO SOSTENIBLE Y SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE INAIPI ENFOCADO A LOS DERECHOS HUMANOS**, Ref.: **INAIPI-CCC-CP-2025-0018**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Aplicación 416-23.

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 la institución **INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)** podrá

determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificado a los proponentes mediante circular del CCC a través del SECP.

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

5. Marco normativo aplicable

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

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

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 (la) interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

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

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

8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en

el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución www.inaipi.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 correspondiente.

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

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

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

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

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

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

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

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

13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC 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(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la/el **INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIFI)** 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 la/el **INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIFI)** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la/el **INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN**

INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI) 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-snccp/>.

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

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el(la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del 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. Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.C.024)
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.