



**INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA  
(INAIPI)**

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA  
LA COMPRA DE BIENES**

Modalidad:  
**COMPARACION DE PRECIOS**

Descripción de la contratación:  
**SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE KITS DE ALIMENTOS PARA LOS NIÑOS  
Y NIÑAS DE LOS CENTROS CAIPI Y CAFI DE LA ZONA NORTE  
OCCIDENTAL**

Número de referencia:  
**INAIPI-CCC-CP-2025-0030**

Rubros:  
**50160000 - Productos de confitería**

Dirigido a:  
**(MIPYMES MUJER)**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Diciembre 2025

## CONTENIDO

<b>SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Antecedentes</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Objeto del procedimiento de selección</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Descripción del lote:</b> .....	<b>6</b>
<b>4. Fichas Técnicas de los insumos requeridos</b> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>5. Valor referencial</b> .....	<b>18</b>
<b>6. Lugar de entrega de los bienes</b> .....	<b>19</b>
<b>8. Cronograma de actividades</b> .....	<b>20</b>
<b>9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”</b> .....	<b>21</b>
9.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	21
9.1.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	22
<b>10. Documentación a presentar</b> .....	<b>23</b>
<b>11. Contenido de la oferta técnica</b> .....	<b>23</b>
<b>12. Documentación de la oferta técnica “Sobre A”</b> .....	<b>23</b>
12.1 Credenciales:.....	23
a) Documentación Legal:.....	23
b) Documentación financiera:.....	25
12.1.1 Documentación técnica:.....	26
12.2 Contenido de la Oferta Económica.....	28
a) Precio de la oferta.....	28
b) Moneda de la oferta.....	28
c) Plazo mantenimiento de oferta.....	29
d) Garantía de seriedad de la oferta.....	29
8. e) Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta.....	29
12.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”.....	30
<b>13. Metodología de evaluación</b> .....	<b>31</b>
13.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”.....	31
13.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	32
13.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.....	34
13.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	35
<b>14. Metodología y criterios de evaluación de oferta económica</b> .....	<b>37</b>
<b>15. Criterio de adjudicación</b> .....	<b>39</b>
<b>SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN</b> .....	<b>39</b>
<b>16. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”</b> .....	<b>39</b>

17. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	40
18. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	41
19. Debida Diligencia	42
20. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	43
21. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	44
22. Confidencialidad de la evaluación	44
23. Desempate de ofertas	45
24. Adjudicación	45
26. Adjudicaciones posteriores	46
<b>SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO</b>	<b>46</b>
27. Plazo para la suscripción del contrato	46
28. Validez y perfeccionamiento del contrato	46
29. Gastos legales del contrato	47
30. Vigencia del contrato	47
31. Supervisor o responsable del contrato	47
32. Entregas a requerimiento	47
34. Suspensión del contrato	49
35. Modificación de los contratos	49
36. Equilibrio económico y financiero del contrato	49
38. Recepción de los bienes	50
39. Finalización del contrato	51
40. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias	51
41. Penalidades por retraso	51
42. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado	51
<b>SECCIÓN IV: GENERALIDADES</b>	<b>52</b>
43. Siglas y acrónimos	52
44. Definiciones	52
45. Objetivo y alcance del pliego	54
46. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	54
47. Marco normativo aplicable	55
48. Interpretaciones	55
49. Idioma	56
50. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	56
51. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	56

**52. Derecho a participar .....57**

**53. Prácticas prohibidas.....58**

**54. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.....58**

**55. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas .....59**

**56. Contratación pública responsable .....60**

**57. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las .....60**

58. Anexos documentos estandarizados ..... 61

## SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Antecedentes

El **INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)** tienen como objetivo garantizar la atención integral, oportuna y de calidad a los niños y niñas de cero a cinco años de edad, priorizando aquellos que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, así como el acompañamiento y apoyo a sus familias y comunidades, con el fin de promover su desarrollo pleno, bienestar y el ejercicio de sus derechos fundamentales.

Para el cumplimiento de esta meta, el INAIPI ha programado en su **PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC)** correspondiente al año **2025**, una contratación con impacto plurianual, cuyo alcance se extiende hasta el año **2026**, correspondiente al siguiente objeto: **SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE KITS DE ALIMENTOS PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS DE LOS CENTROS CAIPI Y CAFI DE LA ZONA NORTE OCCIDENTAL de Referencia INAIPI-CCC-CP-2025-0030.**

Según lo contemplado para el presupuesto de este año 2025, **el INAIPI tiene proyectado integrar el equivalente al veinte por ciento (2%) del monto total del proceso**, el cual corresponde al **SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE KITS DE ALIMENTOS PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS DE LOS CENTROS CAIPI Y CAFI DE LA ZONA NORTE OCCIDENTAL de Referencia INAIPI-CCC-CP-2025-0030.**

**El pago total del presente proceso estará consignado en el presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal del año 2026**, por lo que su ejecución financiera se realizará con cargo a los fondos asignados a dicho período presupuestario, conforme a la programación y disponibilidad establecida por el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI).

### 2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para el **SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE KITS DE ALIMENTOS PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS DE LOS CENTROS CAIPI Y CAFI DE LA ZONA NORTE OCCIDENTAL** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro **50160000-Productos de Confitería.**

Este procedimiento de contratación ha sido **DIRIGIDO EXCLUSIVAMENTE A (MIPYMES MUJER)**, en cumplimiento con la Ley Núm. 340-06, sus modificaciones y normativas complementarias, con el objetivo de fomentar su desarrollo económico y su inclusión en las compras públicas. Los interesados en resultar adjudicados en el presente deberán de estar clasificado como MIPYMES MUJER, cumpliendo con los límites específicos en cuanto a su número de trabajadores, el valor de sus activos y su nivel de facturación anual, y que deben estar debidamente certificadas por el Ministerio de Industria,

Comercio y MIPYMES (MICM) y por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) en su respectivo Registro de Proveedor de Estado (RPE).

## **2.1 Consideraciones Generales**

Los oferentes deberán tener en cuenta que el objeto de esta contratación comprende el suministro y distribución de kits de alimentos destinados a los Centros CAIPI y CAFI, ubicados en diferentes locaciones de la zona Norte Occidental.

A su vez se deberán de entender los mismo de la siguiente manera:

**2.1.1 Adquisición:** La adquisición de los kits será por parte el contratista que resulte adjudicado y se refiere al proceso de compra y selección de los productos (kits) que serán destinados a los Centros CAIPI y CAFI, conforme a las especificaciones técnicas establecidas por el INAIPI. Esta etapa implica garantizar que los artículos que contemplan el Kits sean de calidad certificada, procedan de proveedores aprobados y cumplan con las normas sanitarias y alimentaria vigentes. Como condición mínima, el oferente deberá adquirir productos frescos, aptos para el consumo humano, libres de contaminantes, conservantes excesivos y contar con la documentación de respaldo que avale su origen.

**2.1.2 Suministro:** El suministro consiste en poner a disposición los Kits adquiridos, asegurando su correcta presentación y embalaje previo a la entrega. Como condición mínima, el oferente deberá garantizar que los productos se encuentren en buen estado, correctamente empacados y conservados en condiciones higiénicas adecuadas, evitando la exposición a humedad, calor o contaminación cruzada.

## **2.2 Modalidad de entrega**

La entrega de los kits deberá realizarse a requerimiento una vez el contrato sea certificado, los mismo deberán ser empacados en cajas con las cantidades y nombres de los centros CAIPI Y CAFI (este listado se le entregará al oferente que resulte adjudicatario), en la **Oficina Regional de la zona norte occidental, ubicada en la ciudad de Santiago, calle arroyo hondo, valle verde I, C/18, #01.**

El oferente que resulte adjudicado se le estará suministrando un listado de los centros para la identificación de cada uno, así como el arte de la etiqueta que deberá utilizarse para la rotulación de cada Kit.

## **3. Descripción del lote:**

El presente proceso de Comparación de Precios está configurado bajo la modalidad de lote único. A continuación, detallamos el lote con descripción y montos del lote:

### Costo unitario por kits

LOTE UNICO				
ITEMS	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO
1	50160000	KITS DE ALIMENTOS QUE INCLUYA: BARRA DE CHOCOLATE CON LECHE Y/O CHOCOLATE CON LECHE Y ARROZ, BIZCOCHO CON RELLENO TIPO VOLCAN, BIZCOCHO, CORN FLAKES, GALLETA DULCE, GALLETA SALADA, GALLETA WAFFLE, GALLETA CON SABOR A CHOCOLATE Y RELLENO DE MALVAVISCO, MANZANA ROJA Y NECTAR DE FRUTAS UHT TETRAPACK.	UD	

#### 4. Especificaciones Técnicas de los artículos que incluye el kit:

Es obligatorio que los insumos ofertados por los proveedores cumplan con los parámetros establecidos en las fichas técnicas Anexas en el proceso y cargadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP). A continuación, detallamos el listado de los ítems que conforman el lote con descripción, unidad de medida y cantidades de los bienes a ser adquiridos.

## FICHA TECNICA



### 1. DATOS DEL PRODUCTO



Nombre	Caja de Cartón
Presentación	Caja de Carton con una dimención Minima de 17.5 x 13.2 x 6.3 cm con etiqueta Motivo y Logo Institucional tamaño 6 x 9 cm.



### 2. IMAGEN REFERENCIAL







FICHA TECNICA					
					
<b>1. DATOS DEL PRODUCTO</b>					
<b>Nombre</b>	<b>BARRA DE CHOCOLATE CON LECHE Y/O CHOCOLATE CON LECHE Y ARROZ</b>				
<b>Definición</b>	El chocolate con leche y/o arroz, contiene azúcar, manteca de cacao, chocolate amargo, leche entera en polvo, leche descremada en polvo, arroz crispado, lecitina de soya y PGPR (emulsificantes), sal y vainilla (un sabor artificial). Contiene leche. Deberá presentar un contenido de grasa de leche acorde con el tipo de leche empleado y responder a las exigencias microbiológicas de embasamiento y de conservación.				
<b>Duración</b>	8 meses, a partir de la fecha de elaboración.				
<b>Almacenamiento</b>	Producto almacenable a temperatura ambiente, protegido de la luz solar directa. Después de abierto debe consumirse en el menor tiempo posible o de lo contrario, puede perder su consistencia. No almacenar con productos que impriman un fuerte aroma.				
<b>Envase</b>	El producto se envasará en recipientes que preserven las cualidades higiénicas del alimento. Los recipientes, incluyendo los materiales de envasado, sólo serán de sustancias inocuas y adecuadas. No hinchado o deformado por golpes o mala manipulación.				
<b>Presentación</b>	Barra de 20 a 40 gr.				
<b>2. REQUISITOS GENERALES:</b>					
<p>Chocolate es el nombre genérico de los productos homogéneos. Se obtiene por un proceso adecuado de fabricación a partir de materias de cacao que pueden combinarse con productos lácteos, azúcares y/o edulcorantes, y otros aditivos de la presente norma. Para constituir distintos productos de chocolate pueden añadirse otros productos alimenticios comestibles, excluidos la harina y el almidón añadidos y grasas animales distintas de la materia grasa de la leche. Las adiciones en combinación se limitarán al 40 % del peso total del producto terminado, con sujeción a las disposiciones de etiquetado de la Sección</p> <p><b>Este producto cumple con el Código Alimentario CXS 87-1981</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materia prima e ingredientes permitidos en NORDOM 705</li> <li>• Que cumpla con los principios generales de higiene de los alimentos NORDOM 581</li> </ul>					
<b>3. REQUISITOS ORGANOLEPTICOS</b>					
<b>CARACTERISTICAS</b>			<b>DESCRIPCION</b>		
<b>Aspecto</b>	Barra de chocolate con leche y/o chocolate con arroz crispado. Firme en buen estado.				
<b>Color</b>	Coloración propia del producto				
<b>Sabor y Olor</b>	Sabor dulce, a chocolate y crocante no dura, óptimo para consumo humano. Olor característico, libre de olores extraños.				
<b>4. VALORES NUTRICIONALES REQUERIDOS</b>					<b>5. IMAGEN REFERENCIAL</b>
	<b>CONTENIDO NUTRICIONAL</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>VALOR MINIMO</b>	<b>VALOR MAXIMO</b>	
	Proteína	g	4	10	
	Grasa Total	g	8	14	
	Carbohidrato	g	25	35	



FICHA TECNICA					
					
<b>1. DATOS DEL PRODUCTO</b>					
<b>Nombre</b>		<b>BIZCOCHO CON RELLENO TIPO VOLCAN</b>			
<b>Definición</b>		Bizcocho relleno tipo volcán, se prepara principalmente con harina de trigo y/o maíz enriquecido. Esta harina le da al bizcocho una textura única y un sabor característico. Elaborado con ingredientes frescos y de alta calidad. Relleno de mermelada de guayaba.			
<b>Duración</b>		Mínimo 60 días calendario a partir del momento de la entrega.			
<b>Almacenamiento</b>		Se debe almacenar a temperatura ambiente, en un lugar seco, con buena ventilación, estar libre de humedad, bien iluminados, en perfecta limpieza y protegidos del ingreso de insectos y roedores.			
<b>Envase</b>		Bolsas individuales de polietileno, herméticamente sellado.			
<b>Presentación</b>		Peso de la unidad de bizcocho 25 a 40 gramos			
<b>2. REQUISITOS GENERALES:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los ingredientes, estarán limpios y serán inocuos, apropiados y de buena calidad. Todos los procedimientos de elaboración deberán llevarse a cabo de forma que sean mínimas las pérdidas del valor nutritivo.</li> <li>• Que cumpla con los principios generales de higiene de los alimentos NORDOM 581</li> <li>• Que cumpla con la norma de productos de panadería horneados NORDOM 172</li> </ul>					
<b>3. REQUISITOS ORGANOLEPTICOS</b>					
<b>CARACTERISTICAS</b>			<b>DESCRIPCION</b>		
<b>Aspecto</b>			Propio del producto. Suave y esponjosa, firme con relleno en el centro y en buen estado		
<b>Color</b>			Característico del producto. Libre de moho		
<b>Sabor y Olor</b>			Característico del producto.		
<b>4. VALORES NUTRICIONALES REQUERIDOS</b>					<b>5. IMAGEN REFERENCIAL</b>
	<b>CONTENIDO NUTRICIONAL</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>VALOR MINIMO</b>	<b>VALOR MAXIMO</b>	
	Grasa	mg	10	15	
	Proteína	g	3	8	
	Carbohidrato	g	20	30	



FICHA TECNICA				
				
<b>1. DATOS DEL PRODUCTO</b>				
<b>Nombre</b>	<b>BIZCOCHO</b>			
<b>Definición</b>	El bizcocho se prepara principalmente con harina de trigo enriquecida. Esta harina le da al bizcocho una textura única y un sabor característico.			
<b>Duración</b>	Mínimo 60 días calendario a partir del momento de la entrega.			
<b>Almacenamiento</b>	Se debe almacenar a temperatura ambiente, en un lugar seco, con buena ventilación, estar libre de humedad, bien iluminados, en perfecta limpieza y protegidos del ingreso de insectos y roedores.			
<b>Envase</b>	Bolsas individuales de polietileno, herméticamente sellado.			
<b>Presentación</b>	Peso de la unidad de bizcocho 25 a 40 gramos			
<b>2. REQUISITOS GENERALES:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los ingredientes, estarán limpios y serán inocuos, apropiados y de buena calidad. Todos los procedimientos de elaboración y desecación deberán llevarse a cabo de forma que sean mínimas las pérdidas del valor nutritivo, especialmente en la calidad de sus proteínas. El contenido de humedad de los productos deberá ser conforme a las buenas prácticas de fabricación para cada una de las categorías de productos, y su cuantía deberá ser tal que se reduzca al mínimo la pérdida de valor nutritivo y no pueda haber multiplicación de microorganismos.</li> <li>• Que cumpla con los principios generales de higiene de los alimentos NORDOM 581</li> <li>• Que cumpla con la norma de productos de panadería horneados NORDOM 172</li> </ul>				
<b>3. REQUISITOS ORGANOLEPTICOS</b>				
<b>CARACTERISTICAS</b>			<b>DESCRIPCION</b>	
<b>Aspecto</b>	Propio del producto. Suave y esponjosa, firme y en buen estado			
<b>Color</b>	Marrón oscuro, amarillo cremoso. Libre de moho			
<b>Sabor y Olor</b>	Característico del producto.			
<b>4. VALORES NUTRICIONALES REQUERIDOS</b>				<b>5. IMAGEN REFERENCIAL</b>
	<b>CONTENIDO NUTRICIONAL</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>VALOR MINIMO</b>	<b>VALOR MAXIMO</b>
	Sodio	mg	90	150
	Proteína	g	1	5
	Carbohidrato	g	20	30
				



FICHA TECNICA					
					
<b>1. DATOS DEL PRODUCTO</b>					
<b>Nombre</b>	<b>CORN FLAKES</b>				
<b>Definición</b>	El Corn Flakes es un cereal hecho con grano de dorado maíz de origen 100% natural, madurado y secado naturalmente al sol en el campo, bajo la luz del sol el grano de maíz alcanza su madurez, posteriormente es laminado y tostado a la perfección para conseguir ese icónico color dorado y textura crujiente.				
<b>Duración</b>	60 días calendario a partir del momento de la entrega.				
<b>Almacenamiento</b>	Producto almacenable a temperatura ambiente, protegido de la luz solar directa. Después de abierto debe consumirse en el menor tiempo posible. No almacenar con productos que impriman un fuerte aroma.				
<b>Envase</b>	El producto se envasará en recipientes que preserven las cualidades higiénicas del alimento bolsas o cajas. Los incluyendo los materiales de envasado, sólo serán de sustancias inocuas y adecuadas. No hinchado o deformado por golpes o mala manipulación. Larga duración.				
<b>Presentación</b>	Envases de 25 a 35 g				
<b>2. REQUISITOS GENERALES:</b>					
<p>Son semillas de las plantas gramíneas: trigo, avena, arroz, maíz, entre otros, y en su estructura interior son ricos en almidón cuya absorción es lenta y gradual, razón por la que los cereales aportan energía al organismo por un largo periodo de tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materia prima e ingredientes permitidos en NORDOM 92</li> <li>• Que cumpla con los principios generales de higiene de los alimentos NORDOM 581</li> </ul>					
<b>3. REQUISITOS ORGANOLEPTICOS</b>					
<b>CARACTERISTICAS</b>			<b>DESCRIPCION</b>		
<b>Aspecto</b>	Propio del producto, contextura firme				
<b>Color</b>	Coloración propia del producto				
<b>Sabor y Olor</b>	Sabor dulce, fresco, óptimo para consumo humano. Olor característico, libre de olores extraños.				
<b>4. VALORES NUTRICIONALES REQUERIDOS</b>					<b>5. IMAGEN REFERENCIAL</b>
	<b>CONTENIDO NUTRICIONAL</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>VALOR MINIMO</b>	<b>VALOR MAXIMO</b>	
	Sodio	mg	150	180	
	Proteína	g	0	3	
	Carbohidrato	g	20	40	



FICHA TECNICA					
					
<b>1. DATOS DEL PRODUCTO</b>					
<b>Nombre</b>	<b>GALLETA DULCE</b>				
<b>Definición</b>	Una galleta dulce rellena que consiste en dos galletas similares a las galletas tipo sándwich, unidas por un relleno cremoso o dulce. Estas galletas pueden de vainilla o chocolate. Por lo general están rellenas de con crema de vainilla, chocolate o fresa. Suelen tener una textura crujiente en el exterior y un relleno suave y cremoso en el centro.				
<b>Duración</b>	Mínimo 90 días calendario a partir del momento de la entrega.				
<b>Almacenamiento</b>	Se debe almacenar a temperatura ambiente, en un lugar seco, con buena ventilación, estar libre de humedad, bien iluminados, en perfecta limpieza y protegidos del ingreso de insectos y roedores.				
<b>Envase</b>	Paquetes acomodados en empaques de polipropileno (plástico) limpios e íntegras.				
<b>Presentación</b>	Presentación empaque individual con un contenido neto de mínimo 30 gramos y máximo de 50 gramos. De 4 a 6 galletas en los paqueticos, 10 a 12 paquetes por empaque, de un material adecuado, que no altere sus características. El contenido de cada empaque debe ser homogéneo en cuanto a su variedad, calibre y calidad.				
<b>2. REQUISITOS GENERALES:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La galleta deberá estar íntegra y fresca, con una textura/ consistencia crocante. La estructura física debe ser uniforme, de acuerdo con la forma de presentación. No deberá tener presencia de mohos ni partículas extrañas.</li> <li>• No debe estar sobre cocida (quemada) ni deficiente de cocción.</li> <li>• Codex Alimentario 192-1995</li> <li>• Que cumpla con los principios generales de higiene de los alimentos NORDOM 581</li> <li>• Que cumpla con los requisitos químicos y físicos de NORDOM 705</li> </ul>					
<b>3. REQUISITOS ORGANOLEPTICOS</b>					
<b>CARACTERISTICAS</b>			<b>DESCRIPCION</b>		
<b>Aspecto</b>	De forma íntegra, consistencia compacta y firme.				
<b>Color</b>	Propio del producto, bien cocido, no quemado.				
<b>Sabor y Olor</b>	Agradable, propio del producto fresco.				
<b>4. VALORES NUTRICIONALES REQUERIDOS</b>					<b>5. IMAGEN REFERENCIAL</b>
	<b>CONTENIDO NUTRICIONAL</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>VALOR MINIMO</b>	<b>VALOR MAXIMO</b>	
	Sodio	mg	150	200	
	Proteína	g	2	5	
	Carbohidrato	g	20	40	

FICHA TECNICA				
				
<b>1. DATOS DEL PRODUCTO</b>				
<b>Nombre</b>	<b>GALLETA SALADA</b>			
<b>Definición</b>	Las galletas tipo Cracker también conocido como galletita salada o masita seca (según la región) es un tipo de galleta horneada habitualmente con masa de harina sin levadura y elaborado con diversas formas, tamaños y sabores.			
<b>Duración</b>	Mínimo 90 días calendario a partir del momento de la entrega.			
<b>Almacenamiento</b>	Se debe almacenar a temperatura ambiente, en un lugar seco, con buena ventilación, estar libre de humedad, bien iluminados, en perfecta limpieza y protegidos del ingreso de insectos y roedores.			
<b>Envase</b>	Paquetes acomodados en empaques de polipropileno (plástico) limpios e íntegras.			
<b>Presentación</b>	Presentación empaque individual con un contenido neto de mínimo 24 gramos y máximo de 35 gramos. De 3 a 4 slides en los paqueticos, 8 a 12 paquetes por empaque, de un material adecuado, que no altere sus características. El contenido de cada empaque debe ser homogéneo en cuanto a su variedad, calibre y calidad.			
<b>2. REQUISITOS GENERALES:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La galleta deberá estar íntegra y fresca, con una textura/ consistencia crocante. La estructura física debe ser uniforme, de acuerdo con la forma de presentación. No deberá tener presencia de mohos ni partículas extrañas.</li> <li>• No debe estar sobre cocida (quemada) ni deficiente de cocción.</li> <li>• Que cumpla con los principios generales de higiene de los alimentos NORDOM 581</li> <li>• Que cumpla con los requisitos químicos y físicos de NORDOM 705</li> </ul>				
<b>3. REQUISITOS ORGANOLEPTICOS</b>				
<b>CARACTERISTICAS</b>			<b>DESCRIPCION</b>	
<b>Aspecto</b>	De forma íntegra, consistencia compacta y firme.			
<b>Color</b>	Propio del producto, bien cocido, no quemado.			
<b>Sabor y Olor</b>	Agradable, característico del producto fresco			
<b>4. VALORES NUTRICIONALES REQUERIDOS</b>				<b>5. IMAGEN REFERENCIAL</b>
	<b>CONTENIDO NUTRICIONAL</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>VALOR MINIMO</b>	<b>VALOR MAXIMO</b>
	Sodio	mg	100	210
	Proteína	g	1	3
	Carbohidrato	g	15	20
				

FICHA TECNICA					
					
<b>1. DATOS DEL PRODUCTO</b>					
<b>Nombre</b>		<b>GALLETA WAFFLE</b>			
<b>Definición</b>		Las galletas tipo Waffle están conformadas por la integración de láminas u obleas rellenas de crema. Las obleas o láminas se fabrican a partir de una suspensión líquida de harina de trigo suave, agua y otros ingredientes menores de formulación. Las obleas son de color uniforme y tienen humedad menor al 1%. El relleno graso se obtiene a partir de la mezcla de grasa vegetal, azúcar y otros ingredientes que le proporcionan a la mezcla una textura cremosa.			
<b>Duración</b>		Mínimo 60 días después de su fecha de entrega			
<b>Almacenamiento</b>		Se debe realizar de manera que se minimice su deterioro y se eviten aquellas condiciones que puedan afectar la inocuidad, funcionalidad e integridad de estos			
<b>Envase</b>		Paquetes acomodados en empaques de polipropileno (plástico) limpios e íntegros.			
<b>Presentación</b>		Presentación mínima de 10 paquetes individuales por empaque, de un material adecuado, que no altere sus características. El contenido de cada empaque debe ser homogéneo en cuanto a su variedad, calibre y calidad. Cada paquete individual debe tener un contenido neto de mínimo 18 gramos, máximo de 30 gramos. De 3 a 4 slides en los paquetes individuales.			
<b>2. REQUISITOS GENERALES:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La galleta deberá estar íntegra y fresca, con una textura/ consistencia suave. La estructura física debe ser uniforme, de acuerdo con la forma de presentación. No deberá tener presencia de mohos ni partículas extrañas. No debe estar sobre cocida (quemada) ni deficiente de cocción.</li> <li>• Que cumpla con los principios generales de higiene de los alimentos NORDOM 581</li> <li>• Que cumpla con los requisitos químicos y físicos de NORDOM 705</li> </ul>					
<b>3. REQUISITOS ORGANOLEPTICOS</b>					
<b>CARACTERISTICAS</b>			<b>DESCRIPCION</b>		
<b>Aspecto</b>			De forma íntegra, consistencia compacta y firme.		
<b>Color</b>			Propio del producto, bien cocido.		
<b>Sabor y Olor</b>			Agradable, característico del producto fresco.		
<b>4. VALORES NUTRICIONALES REQUERIDOS</b>					
	<b>CONTENIDO NUTRICIONAL</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>VALOR MINIMO</b>	<b>VALOR MAXIMO</b>	
	grasa	g	3	8	
	Proteína	g	1	4	
	Carbohidrato	g	15	30	

FICHA TECNICA				
				
<b>1. DATOS DEL PRODUCTO</b>				
<b>Nombre</b>	<b>GALLETA CON SABOR A CHOCOLATE Y RELLENO DE MALVAISCO</b>			
<b>Definición</b>	Es una galleta cubierta con chocolate y con un suave y delicioso centro de malvasisco. Elaborada con harina de trigo con o sin otros cereales y otros ingredientes permitidos.			
<b>Duración</b>	60 días calendario, a partir del momento de la entrega.			
<b>Almacenamiento</b>	Producto almacenable a temperatura ambiente, protegido de la luz solar directa. Después de abierto debe consumirse en el menor tiempo posible o de lo contrario. No almacenar con productos que impriman un fuerte aroma.			
<b>Envase</b>	El producto se envasará en bolsas que preserven las cualidades higiénicas del alimento. Los recipientes, incluyendo los materiales de envasado, sólo serán de sustancias inocuas y adecuadas. No hinchado o deformado por golpes o mala manipulación.			
<b>Presentación</b>	Envases de 20 a 40 gr.			
<b>2. REQUISITOS GENERALES:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Este producto es elaborado a partir de la harina de trigo fortificada, con o sin otros cereales, con o sin semillas (ajonjolí y/o chía), grasas y aceites comestibles, azúcar, sal, agua con o sin fortificación y otros ingredientes permitidos, debidamente autorizados. No deberá tener sabor amargo o cualquier otro sabor u olor extraño u objetable. Todos los ingredientes deberán estar limpios, ser de buena calidad, inocuos y adecuados para el consumo humano. Deberán ajustarse a los requisitos normales de calidad, tales como color, aroma y color.</li> <li>Codex Alimentario: 192-1995</li> <li>Materia prima e ingredientes permitidos en NORDOM 172</li> <li>Que cumpla con los principios generales de higiene de los alimentos NORDOM 581</li> </ul>				
<b>3. REQUISITOS ORGANOLEPTICOS</b>				
<b>CARACTERISTICAS</b>		<b>DESCRIPCION</b>		
<b>Aspecto</b>	Las galletas deben estar integradas, exentas de insectos vivos o muertos en cualquier estadio fisiológico u otras materias extrañas.			
<b>Color</b>	Coloración propia del producto			
<b>Sabor y Olor</b>	De acuerdo con la naturaleza del producto, exento de sabores rancio.			
<b>4. VALORES NUTRICIONALES REQUERIDOS</b>				<b>5. IMAGEN REFERENCIAL</b>
	<b>CONTENIDO NUTRICIONAL</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>VALOR MINIMO</b>	<b>VALOR MAXIMO</b>
	Sodio	mg	70	450
	Proteína	g	1	5
				

FICHA TECNICA					
					
<b>1. DATOS DEL PRODUCTO</b>					
<b>Nombre</b>		<b>MANZANA ROJA</b>			
<b>Definición</b>		La manzana es una fruta pomácea comestible, fruto del manzano doméstico (Malus domestica). Las manzanas rojas contienen una alta concentración de vitaminas y minerales como fósforo, potasio, calcio y fibra. Una manzana de 150 gramos aporta unos 5 gramos de fibra y 22 gramos de hidratos de carbono.			
<b>Duración</b>		5 días a temperatura ambiente.			
<b>Almacenamiento</b>		Producto almacenable a temperatura ambiente, protegido de la luz solar directa. No almacenar con productos que impriman un fuerte aroma. Libre de humedad y calor, buenas condiciones higiénico- sanitarias			
<b>Envase</b>		Las manzanas deben envasarse de tal manera que el producto quede debidamente protegido. Los materiales utilizados en el interior de los envases deben ser nuevos, estar limpios y ser de calidad tal que evite contaminación y/o daño del producto.			
<b>Presentación</b>		Las manzanas deben envasarse de tal manera que el producto quede debidamente protegido. Peso entre 140 a 160 g.			
<b>2. REQUISITOS GENERALES:</b>					
Las manzanas deberán presentar un grado de madurez uniforme, deben ser firmes al tacto. Deben tener una superficie lisa, sin señal de deshidratación, ni de maltrato físico productos por fricción, golpes o cortaduras, sin rajadura en la corteza. No deben presentarse signos de ataques de plagas.					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materia prima e ingredientes permitidos en NORDOM 93</li> <li>• Codex Alimentarius 299-2010</li> <li>• Que cumpla con los principios generales de higiene de los alimentos NORDOM 581</li> </ul>					
<b>3. REQUISITOS ORGANOLEPTICOS</b>					
<b>CARACTERISTICAS</b>			<b>DESCRIPCION</b>		
Aspecto			Propio de la manzana roja madura, sin hundimiento, manchas o mallugado		
Color			Rojo característico del producto.		
Sabor y Olor			Sabor dulce, fresco, característico del producto, óptimo para consumo humano. Olor característico, libre de olores extraños.		
<b>4. VALORES NUTRICIONALES REQUERIDOS</b>					<b>5. IMAGEN REFERENCIAL</b>  
	<b>CONTENIDO NUTRICIONAL</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>VALOR MINIMO</b>	<b>VALOR MAXIMO</b>	
	Grasa	g	0.15	1	
	Proteína	g	0.25	1	
	Carbohidrato	g	13	15	

	<b>FICHA TECNICA</b>		<b>Foto referencial</b>
	<b>PRODUCTO: NECTAR DE FRUTAS, UHT Tetrapack</b>		
<b>1. DATOS DEL PRODUCTO</b>			
Nombre	<b>NECTAR DE FRUTAS UHT Tetrapack</b>		
Definición	Producto líquido obtenido a partir de la mezcla de agua y pulpa de frutas frescas, sanas y limpias, con índice de madurez óptimo y adición de agua, endulcorantes naturales y aditivos		
Duración	30 días refrigerado a temperatura entre 0 y 4 grados celcius		
Almacenamiento	Producto almacenable a temperatura ambiente, protegido de la luz solar directa. Después de abierto debe consumirse en el menor tiempo posible o de lo contrario, ser refrigerado a temperatura entre 0°C - 4°C. No almacenar con productos que impriman un fuerte aroma.		
Envase	El producto se envasará en recipientes que preserven las cualidades higiénicas del alimento. Los recipientes, incluyendo los materiales de envasado, sólo serán de sustancias inocuas y adecuadas. No hinchado o deformado por golpes o mala manipulación. UHT larga duración, TETRAPACK, Envases de 200 ml		
<b>2.REQUISITOS GENERALES :</b>			
El producto debe tener el olor y sabor característico de frutas. Todos los ingredientes deberán estar limpios, ser de buena calidad, inocuos y adecuados para para el consumo humano. Deberán ajustarse a los requisitos normales de calidad, tales como color, aroma y color.			
Que cumpla con los principios generales de higiene de los alimentos NORDOM 581			
<b>COMPOSICION NUTRICIONAL*</b>			
<b>NUTRIENTE</b>	<b>APORTE</b>		
	<b>MIN</b>	<b>MAX</b>	<b>Unidad</b>
VITAMINA C	10	100	%
SODIO	0	10	mg
CARBOHIDRATOS	20	30	g
Podra ser enriquecido con otras vitaminas			
<b>3.REQUISITOS ORGANOLEPTICOS</b>			
<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>DESCRIPCION</b>		
Aspecto	Líquido fluido		
Color	Propia de las frutas		
Sabor y Olor	Sabor no ácido, característico de fruta fresca, óptimo para consumo humano. Olor característico, libre de olores extraños.		

## Condiciones requeridas para los kits

Los oferentes deben presentar sus propuestas para el total de la cantidad de el lote, se evaluará la oferta en base al precio total de los kits, presentado en la lista de precios. El oferente debe contemplar en su oferta técnica los ítems que componen el lote (ver el punto 3. Descripción del lote).

- ✓ **Se debe contemplar un precio estimado mínimo de RD\$325 y un máximo de RD\$ 380.00 por kits con ITBIS incluido.**
- ✓ **La entrega será a requerimiento hasta agotar el total del monto adjudicado.**
- ✓ **Los proveedores en su oferta deben presentar el costo unitario por kit con ITBIS incluido.**

## 5. Valor referencial

El valor referencial para esta compra asciende a **Cinco Millones Seiscientos Cuarenta y Cuatro Mil Ochocientos doce pesos dominicanos con 73/100 RD\$ 5,644,812.73**, 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.

Según lo contemplado para el presupuesto de este año 2025, **el INAIPI tiene proyectado integrar el equivalente al veinte por ciento (2%) del monto total del proceso**, el cual corresponde al **SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE KITS DE ALIMENTOS PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS DE LOS CENTROS CAIPI Y CAFI DE LA ZONA NORTE OCCIDENTAL**.

## 6. Lugar de entrega de los bienes

Los oferentes deberán considerar dentro de su propuesta económica todos los costos asociados al proceso de transporte y entrega de los kits, incluyendo, pero no limitándose a, gastos por concepto de combustible, pago de seguros, peajes, mantenimiento vehicular y cualquier otro costo relacionado con el traslado y distribución de los productos.

Asimismo, será obligación ineludible del oferente adjudicado realizar la distribución y entrega de los kits directamente en la **Oficina Regional de la zona norte occidental, ubicada en la ciudad de Santiago, calle arroyo hondo, valle verde I, C/18, #01**.

La entrega de los kits deberá realizarse a requerimiento una vez el contrato sea certificado, los mismo deberán ser empacados en cajas con las cantidades y nombres de los centros CAIPI Y CAFI de la Zona que corresponda.

El oferente que resulte adjudicado se le estará suministrando un listado de los centros para la identificación de cada uno, así como el arte de la etiqueta que deberá utilizarse para la rotulación de cada Kit.

Los Kits para adquirir en este proceso de Comparación de Precios deberán de ser entregado directamente en la **Oficina Regional del INAIPI de la zona norte Occidental, ubicado en la dirección:**

Región	Provincia	Centro	Dirección
Norte Occidental	Santiago	Oficina Regional	Calle arroyo hondo, valle verde I, C/18, #01, Santiago

La recepción de los bienes estará sujeta a las condiciones establecidas en el contrato y deberá coordinarse con el personal logístico autorizado del INAIPI

## 8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	15 de diciembre, 2025 a las 11:30 A.M
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Hasta el 18 de diciembre, 2025 a las 11:30 A.M
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC.	Hasta el 19 de diciembre, 2025 a las 16:30 P.M
4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica).	23 de diciembre, 2025 a las 11:30 A.M
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A” y homologación-evaluación de muestras, si procede.	23 de diciembre, 2025 a las 12:00 M.
6. Informe Preliminar de evaluación de Oferta Técnica.	29 de diciembre, 2025 a las 16:00 P.M
7. 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)	30 de diciembre, 2026 a las 17:00 P.M
8. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	6 de enero, 2026 a las 17:00 P.M
9. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	8 de enero, 2026 a las 17:30 P.M
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	12 de enero, 2026 a las 12:00 M.

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
<b>11.</b> Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	15 de enero, 2026 a las 10:00 A.M
<b>12.</b> 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)	15 de enero, 2026 a las 17:00 P.M
<b>13.</b> Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	19 de enero, 2026 a las 17:00 P.M
<b>14.</b> Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23)	22 de enero, 2026 a las 17:00 P.M
<b>15.</b> Adjudicación	05 de febrero, 2026 a las 16:00 P.M
<b>16.</b> Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	06 de febrero, 2026 a las 16:00 P.M
<b>17.</b> Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	13 de febrero, 2026 a las 16:00 P.M
<b>18.</b> Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra	06 de marzo, 2026 a las 12:00 P.M
<b>19.</b> Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento núm. 416-23)	10 de marzo, 2026 a las 17:00 P.M

## **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 el **Av. Bolívar No. 61 Esquina Nicolás de Bari, La Esperilla** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego

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

### **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 dos (2) fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar en la primera página la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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 ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA.

IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)

**REFERENCIA: INAPI-CCC-CP- 2025-0030**

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

**9.1.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP**

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

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

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

## 10. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar 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, términos de referencia, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en este pliego y en sus fichas/ especificaciones técnicas.

## 12. Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

### 12.1 Credenciales:

#### Documentación Legal:

DOCUMENTACIÓN LEGAL
<p><b>1.</b> Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034): Este deberá de estar completo en todos sus campos, deberá de estar firmado por el representante legal de empresa y sellado con el sello social de la misma. <b>(Subsanable)</b>.</p>
<p><b>2.</b> Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042): Este deberá de estar completo en todos sus campos y deberá de contener de manera clara el o los <u>correos, el cual será la única vía para las notificaciones y las solicitudes de aclaraciones.</u> <b>(Subsanable)</b>.</p>
<p><b>3.</b> Estar registrado en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, deberá de tener inscritos los rubros correspondientes a la naturaleza del presente proceso de contratación, <u>conforme a</u></p>

<p><u>la codificación UNSPSC- 50160000- la actividad comercial Productos de confitería.</u></p> <p><b>Los oferentes deberán de contemplar que la ubicación de su domicilio inscrito en su Registro de Proveedores del Estado (RPE), así como el almacén propuesto estén de acuerdo con la zona geográfica para la cual está dirigida esta Comparación de Precios (Zona Norte Occidental), basándonos en el Principio de Eficacia, lo cual será validado a través de la Constancia de Registro de Proveedor del Estado (RPE) y mediante visita.</b></p> <p>En caso de no poseer registrados los rubros, deberá de suministrar constancia de que los mismo están en proceso de registro en la DGCP <b>(Subsanable)</b>.</p>
<p><b>4.</b> Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, legible de ambos lados o en caso de ser extranjero su pasaporte del representante o del agente autorizado para firma de contratos. <b>(Subsanable)</b>.</p>
<p><b>5.</b> Poder especial de representación, en el cual el Oferente/Proponente autoriza a la persona o representante a firmar en su nombre debidamente notariado y sellado por la empresa, el mismo deberá incluir el nombre y referencia del presente proceso. (Si Aplica). <b>(Subsanable)</b>.</p>
<p><b>6.</b> Copia del Certificado de Registro Mercantil Vigente. En caso de que, dentro de la composición accionaria de la sociedad, figure una empresa asociada, deben de presentar el Registro Mercantil y nómina de la última asamblea de esta sociedad. Esto con la finalidad de identificar el beneficiario final de la empresa. (El mismo debe reflejar la constitución de la sociedad con un mínimo de 5 años). <b>(Subsanable)</b>.</p>
<p><b>7.</b> Certificación MIPYME MUJER, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes de la República Dominicana <b>(Subsanable)</b>.</p>
<p><b>8.</b> Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe página 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 <b>(Subsanable)</b>.</p>
<p><b>9.</b> Declaración Jurada Simple del oferente (no requiere firma de notario público) manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el art. 14 de la Ley 340-06. Debidamente firmada y sellada. La misma no podrá de tener una fecha anterior a 90 días antes de la fecha de presentación de Ofertas establecido en el cronograma de actividades. <b>(Subsanable)</b>.</p>
<p><b>10.</b> Compromiso Ético del Proveedor del Estado, debidamente firmado y sellado por su representante legal <b>(Ver anexo)</b>.</p> <p>Mediante este documento, el oferente declara su adhesión a los principios de transparencia, integridad y responsabilidad en el marco del proceso de contratación pública, comprometiéndose a cumplir con las normas éticas y legales vigentes y a <u>abstenerse de cualquier práctica irregular o contraria a los principios que rigen las</u></p>

<b>compras públicas (Subsanable).</b>
<p><b>11.</b> Carta de aceptación de los términos y condiciones de pago, mediante la cual el oferente manifieste su conformidad con que los pagos por los servicios prestados serán efectuados bajo la modalidad de crédito con un plazo mínimo de cuarenta y cinco (45) días, contados a partir de la recepción satisfactoria de los servicios y la presentación de la factura correspondiente. Esta carta deberá estar debidamente firmada y sellada por el representante legal de la empresa oferente <b>(Subsanable)</b>.</p>
<p><b>12.</b> Carta de aceptación de los términos de entrega: en esta el oferente deberá manifestar de manera expresa su conformidad con las condiciones, plazos y modalidades de entrega y/o suministro establecidas en los requerimientos técnicos y operativos definidos por el área solicitante.</p> <p>Dicha carta deberá indicar que el oferente asume el compromiso de cumplir fielmente con las disposiciones relacionadas al transporte, manejo, almacenamiento, distribución y entrega de los insumos, garantizando que estos se realizarán conforme a los estándares de calidad, seguridad, oportunidad y cobertura establecidos en el presente proceso de contratación. Además, el documento deberá estar debidamente firmado y sellado por el representante legal de la empresa <b>(Subsanable)</b>.</p>

**b) Documentación financiera:**

<b>DOCUMENTACIÓN FINANCIERA</b>
1. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <b>(Subsanable)</b> .
2. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <b>(Subsanable)</b> .
3. Estados Financieros auditados por un Contador Público Autorizado de los últimos dos (2) períodos fiscales <b>(Subsanable)</b> .
4. Formulario IR2, Presentación de declaración jurada del pago de impuestos sobre la renta correspondientes a los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos, estos deben tener correlación con lo estados financieros presentados. <b>(Subsanable)</b> . En el caso de que el oferente no posea dos (2) períodos fiscales, deberá presenta la declaración que posea al momento de presentar su propuesta.
5. Certificaciones de disponibilidad de crédito emitidas por entidades comerciales o suplidoras (mínimo 2) que describan y demuestren de manera clara los montos, plazos y condiciones otorgadas. Dichas entidades no deberán tener ningún vínculo societario con el Proponente y deberán ser establecimientos con presencia física verificable y los mismos deben de tener naturaleza asociadas al presente proceso de contratación <b>(Subsanable)</b> .
6. Carta Bancarias (Mínimo 1), emitidas por Entidades Bancarias Aceptables, dirigidas al INAIPI, donde indique las líneas de créditos, montos en cuentas bancarias disponibles con las que pueda solventar, en caso de resultar adjudicatarios. <b>(Subsanable)</b> .

### 12.1.1 Documentación técnica:

<b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</b>
1. Oferta Técnica: No. ítem, unidad de medida, cantidad, descripción del ítem (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). La misma deberá incluir lo siguiente: Ficha técnica, donde se establezca de manera textual en que consiste su oferta, es decir, los bienes ofertados y fotos a color en alta resolución, conforme con lo descrito en las especificaciones técnicas de cada ítem. <b>(No subsanable)</b> .
2. Formulario de entrega de muestra <b>(SNCC.F.056)</b> , debidamente completado y firmado por el (la) representante legal de la empresa o el (la) titular de ser persona física, en un (01) original y con unas fotocopias simples de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por el (los) perito(s), designado(s) por el Comité de Compras y Contrataciones al efecto, la copia o una de estas será del (la) Oferente/ Proponente <b>(No subsanable)</b> .
3. Constancias a través de contratos u órdenes de compras de los (3) últimos años <b>de naturaleza similar al presente proceso</b> , los mismos realizados a sus clientes, dichos clientes deben confirmar con sus respectivas certificaciones, las mismas deben tener RNC, dirección y números de teléfono, timbrada, donde avalen la calidad de los insumos entregados de manera conforme. Estas certificaciones pueden ser del sector público o del privado, Mínimo <b>tres (3)</b> . Para empresas MIPYMES <b>mínimo dos (2)</b> . <b>(Subsanable)</b> .

<b>PARA LOS CONSORCIOS</b>
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. <b>(Subsanable)</b> .
Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. <b>(Subsanable)</b> .

**NOTA:** Toda la documentación presentada, ya sea emitida por el oferente o por una tercera entidad, deberá estar correctamente elaborada en hoja timbrada de la empresa, indicando de forma clara y legible la dirección, los números telefónicos y los correos electrónicos de contacto. Además, deberá estar debidamente sellada con el sello social correspondiente y firmada por el representante legal o por el personal autorizado para emitir dicha información.

La presentación de documentos que no puedan ser validados, que se encuentren vinculados a otro participante del mismo proceso, o que resulten falsos o adulterados, podrá conllevar, tras la verificación de los hechos, a la DESCALIFICACIÓN INMEDIATA DE LA OFERTA. Dicha situación será responsabilidad exclusiva del oferente, sin perjuicio de las acciones y sanciones que la entidad contratante, procediendo esta accionar conforme a las disposiciones de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas y sus modificaciones.

**Para los consorcios:** En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(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.

### **12.1.2 Presentación de las muestras**

Los(as) Oferentes/Proponentes deberán entregar una muestra completa del Kit, incluyendo cada uno de los artículos que lo conforman, **los kits deben venir empacados en la Caja de Cartón de alta resistencias**. Las muestras serán recibidas únicamente de manera **física desde la publicación el día 15 de diciembre de 2025, hasta el el 22 de diciembre hasta las 02:30 p. m., en la Oficina Regional del INAIPI de la zona norte Occidental, ubicado en la calle arroyo hondo, valle verde I, C/18, #01, Santiago**, conforme a lo establecido en el cronograma del presente pliego. Este requisito es de carácter **(NO SUBSANABLE)**.

Las muestras solicitadas deben contemplar todos los ítems del lote al que presentaran Ofertas.

**Las muestras deberán ser enviadas de manera física e identificadas con el nombre de la empresa y la referencia del proceso.**

**Las muestras físicas** se harán acompañar del Formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056), debidamente completado y firmado por el (la) representante legal de la empresa o el (la) titular de ser persona física, en un (01) original y con unas fotocopias simples de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por el (los) perito(s), designado(s) por el Comité de Compras y Contrataciones al efecto, la copia o una de estas será del (la) Oferente/ Proponente.

**Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el formulario de entrega de muestras se corresponden con las muestras a recibir, se asentara una marca de cotejo en cada renglón revisado por la persona designada, quien firmara y sellara como “RECIBIDO” el original y sus copias**

El apartado de observaciones en el indicado formulario será exclusivo del(la) persona designada para la recepción de las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiese en el momento de la recepción.

Las muestras Físicas serán evaluadas Conforme/No Conforme de acuerdo a lo requerido en el **numeral 4.2- Especificaciones Técnicas.**

#### **Evaluación de Muestra:**

Las muestras serán utilizadas exclusivamente para verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad, inocuidad, frescura, variedad, presentación y empaque del producto ofertado.

La evaluación incluirá pruebas organolépticas (degustación) realizadas por el personal técnico designado, con el propósito de validar que el producto para consumo este apto para los **niños y niñas de los Centros de Atención Integral a la Primera Infancia CAIPI Y CAFI DEL INAIPI.**

#### **No Devolución de Muestras:**

En razón de la naturaleza de la evaluación, que implica el consumo total de los productos, **las muestras entregadas no serán devueltas a los oferentes**, independientemente del resultado del proceso de evaluación o adjudicación.

**Todo oferente/ Proponente que no haya presentado las muestras requeridas será descalificado sin más tramites.**

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

#### **b) Moneda de la oferta**

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

#### **c) Plazo mantenimiento de oferta**

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes desde **el 23 de diciembre de 2025 hasta el 06 de marzo 2026 (20 días después de la suscripción del contrato).**

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 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 al **INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)** 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 de **INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI).**
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia de acuerdo con lo establecido en el numeral C) Plazo mantenimiento de oferta.

#### **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;

Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

### **12.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”**

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

1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) y/o cotización, presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) 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 **12.2 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.

3) El oferente deberá presentar en su oferta económica la lista de precios de costos unitarios de los ítems que conforman el lote con el ITBIS transparentado, el cual se detalla a continuación: (Ver anexo editable), **Solo deben de colocar su precio unitario.**

LISTA DE PRECIOS POR ARTICULOS						
Item	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Itbis	Precio Total
1	Caja de Carton 17.5 x 13.2 x 6.3 cm con etiqueta Motivo y Logo Institucional tamaño 6 x 9 cm, según ficha técnica.	1	UD	\$ -	\$ -	\$ -
2	Barra de Chocolate y/o Chocolate con Leche y Arroz, según ficha técnica.	1	UD	\$ -	\$ -	\$ -
3	Bizcocho con relleno tipo Volcan, según ficha técnica.	1	UD	\$ -	\$ -	\$ -
4	Biscocho sin relleno, según ficha técnica.	1	UD	\$ -	\$ -	\$ -
5	Corn Flakes, según ficha técnica.	1	UD	\$ -	\$ -	\$ -
6	Galleta dulce, según ficha técnica.	1	UD	\$ -	\$ -	\$ -
7	Galleta Salada, según ficha técnica.	1	UD	\$ -	\$ -	\$ -
8	Galleta Waffle, según ficha técnica.	1	UD	\$ -	\$ -	\$ -
9	Galleta de Chocolate y Relleno de Marvavisco, según ficha técnica.	1	UD	\$ -	\$ -	\$ -
10	Manzana Roja, según ficha técnica.	1	UD	\$ -	\$ -	\$ -
11	Nectar de Frutas, según ficha técnica.	1	UD	\$ -	\$ -	\$ -
<b>VALOR TOTAL DEL KIT</b>						\$ -

### 13. 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.

#### 13.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”1

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **12. sobre “Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

**De no cumplirse con uno o 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 juntamente con las fases de evaluación.

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

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección I numeral **12.1 Acápites a) Documentación legal** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

<b>Criterio para evaluar: DOCUMENTACIÓN LEGAL</b>	
<b>Documento para evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034): Este deberá de estar completo en todos sus campos, deberá de estar firmado por el representante legal de empresa y sellado con el sello social de la misma. <b>(Subsanable)</b> .	
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042): Este deberá de estar completo en todos sus campos y deberá de contener de mera clara el o los <u>correos</u> , el cual será la única vía para las <u>notificaciones y las solicitudes</u> de aclaraciones. <b>(Subsanable)</b> .	
3. Estar registrado en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, deberá de tener inscritos los rubros correspondientes a la naturaleza del presente proceso de contratación, <u>conforme a la codificación UNSPSC- 50160000- la actividad comercial Productos de confitería</u> . <b>Los oferentes deberán de contemplar que la ubicación de su domicilio inscrito en su Registro de Proveedores del Estado (RPE), así como el almacén propuesto estén de acuerdo con la zona geográfica para la cual está dirigida esta Comparación de Precios (Zona Norte Occidental), basándonos en el Principio de Eficacia, lo cual será validado a través de la Constancia de Registro de Proveedor del Estado (RPE) y mediante visita.</b> En caso de no poseer registrados los rubros, deberá de suministrar constancia de que los mismo están en proceso de registro en la DGCP <b>(Subsanable)</b> .	
4. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, legible de ambos lados o en caso de ser extranjero su pasaporte del representante o del agente	

<b>Criterio para evaluar: DOCUMENTACIÓN LEGAL</b>	
<b>Documento para evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
autorizado para firma de contratos. <b>(Subsanable)</b> .	
5. Poder especial de representación, en el cual el Oferente/Proponente autoriza a la persona o representante a firmar en su nombre debidamente notariado y sellado por la empresa, el mismo deberá incluir el nombre y referencia del presente proceso. (Si Aplica). <b>(Subsanable)</b> .	
6. Copia del Certificado de Registro Mercantil Vigente. En caso de que, dentro de la composición accionaria de la sociedad, figure una empresa asociada, deben de presentar el Registro Mercantil y nómina de la última asamblea de esta sociedad. Esto con la finalidad de identificar el beneficiario final de la empresa. (El mismo debe reflejar la constitución de la sociedad con un mínimo de 5 años). <b>(Subsanable)</b> .	
7. Certificación <b>MIPYME MUJER</b> , emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes de la República Dominicana <b>(Subsanable)</b> .	
8. Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe página 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 <b>(Subsanable)</b> .	
9. Declaración Jurada Simple del oferente (no requiere firma de notario público) manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el art. 14 de la Ley 340-06. Debidamente firmada y sellada. La misma no podrá de tener una fecha anterior a 90 días antes de la fecha de presentación de Ofertas establecido en el cronograma de actividades. <b>(Subsanable)</b> .	
10. Compromiso Ético del Proveedor del Estado, debidamente firmado y sellado por su representante legal <b>(Ver anexo)</b> . Mediante este documento, el oferente declara su adhesión a los principios de transparencia, integridad y responsabilidad en el marco del proceso de contratación pública, comprometiéndose a cumplir con las normas éticas y legales vigentes y a <u>abstenerse de cualquier práctica irregular o contraria a los principios que rigen las compras públicas</u> <b>(Subsanable)</b> .	
11. Carta de aceptación de los términos y condiciones de pago, mediante la cual el oferente manifieste su conformidad con que los pagos por los servicios prestados serán efectuados bajo la modalidad de crédito con un plazo mínimo de cuarenta y cinco (45) días, contados a partir de la recepción satisfactoria de los servicios y la presentación de la factura correspondiente. Esta carta deberá estar debidamente firmada y sellada por el representante legal de la empresa oferente <b>(Subsanable)</b> .	
12. Carta de aceptación de los términos de entrega: en esta el oferente deberá manifestar de manera expresa su conformidad con las condiciones,	

<b>Criterio para evaluar: DOCUMENTACIÓN LEGAL</b>	
<b>Documento para evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
plazos y modalidades de entrega y/o suministro establecidas en los requerimientos técnicos y operativos definidos por el área solicitante. Dicha carta deberá indicar que el oferente asume el compromiso de cumplir fielmente con las disposiciones relacionadas al transporte, manejo, almacenamiento, distribución y entrega de los insumos, garantizando que estos se realizarán conforme a los estándares de calidad, seguridad, oportunidad y cobertura establecidos en el presente proceso de contratación. Además, el documento deberá estar debidamente firmado y sellado por el representante legal de la empresa <b>(Subsanable)</b> .	

### 13.1.2 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 **numeral 12. Acápite b)** sobre “**documentación financiera**” de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

### DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

<b>Criterio para evaluar: DOCUMENTACIÓN FINANCIERA</b>	
<b>Documento para evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
1. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <b>(Subsanable)</b> .	
2. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <b>(Subsanable)</b> .	
3. Estados Financieros auditados por un Contador Público Autorizado de los últimos dos (2) períodos fiscales <b>(Subsanable)</b> .	
4. Formulario IR2, Presentación de declaración jurada del pago de impuestos sobre la renta correspondientes a los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos, estos deben tener correlación con los estados financieros presentados. <b>(Subsanable)</b> . En el caso de que el oferente no posea dos (2) períodos fiscales, deberá presentar la declaración que posea al momento de presentar su propuesta.	
5. Certificaciones de disponibilidad de crédito emitidas por entidades comerciales o suplidoras (mínimo 2) que describan y demuestren de manera clara los montos, plazos y condiciones otorgadas. Dichas entidades no deberán tener ningún vínculo societario con el	

<b>Criterio para evaluar: DOCUMENTACIÓN FINANCIERA</b>	
<b>Documento para evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
Proponente y deberán ser establecimientos con presencia física verificable y los mismos deben de tener naturaleza asociadas al presente proceso de contratación <b>(Subsanable)</b> .	
<b>6.</b> Carta Bancarias (Mínimo 1), emitidas por Entidades Bancarias Aceptables, dirigidas al INAIPI, donde indique las líneas de créditos, montos en cuentas bancarias disponibles con las que pueda solventar, en caso de resultar adjudicatarios. <b>(Subsanable)</b> .	

Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera: En caso de que la oferta sea presentada por un consorcio se aceptará la sumatoria de la partida de patrimonio de sus últimos Estados.

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

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral **12.1.1“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.

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

<b>Propuesta técnica</b>		
<b>Criterio para evaluar</b>	<b>Documento para evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
Las Propuestas deberán contener la documentación indicada, necesaria, suficiente y fehaciente para	1. Oferta Técnica: No. ítem, unidad de medida, cantidad, descripción del ítem (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). La misma deberá incluir lo siguiente: Ficha técnica, donde se establezca de manera textual en que consiste su oferta, es decir, los bienes ofertados e imágenes de los insumos. <b>(No subsanable)</b> .	
	2. Formulario de entrega de muestra <b>(SNCC.F.056)</b> , debidamente completado y firmado por el (la) representante legal de la empresa o el (la) titular de ser persona física, en un (01) original y con unas fotocopias simples de la misma para ser distribuidos de la siguiente	

Propuesta técnica		
Criterio para evaluar	Documento para evaluar	Cumple/ No Cumple
demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”	manera: El original será conservado por el (los) perito(s), designado(s) por el Comité de Compras y Contrataciones al efecto, la copia o una de estas será del (la) Oferente/ Proponente <b>(No subsanable)</b> .	
	3. Constancias a través de contratos u órdenes de compras <b>de naturaleza similar al presente proceso</b> , los mismos realizados a sus clientes, dichos clientes deben confirmar con sus respectivas certificaciones, las mismas deben tener RNC, dirección y números de teléfono, timbrada, donde avalen la calidad de los insumos entregados de manera conforme. Estas certificaciones pueden ser del sector público o del privado. Para empresas MIPYMES MUJER <b>mínimo dos (2). (Subsanable)</b> .	

PARA LOS CONSORCIOS	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. <b>(Subsanable)</b> .	
Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. <b>(Subsanable)</b> .	

**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 puntuales. No se permite las subcontrataciones.

Las empresas deben contar con instalaciones de producción, unidades operativas y/o almacenes aptos para los insumos objeto de la presente Comparación de Precios.

Los peritos designados por el Comité de Compras y Contrataciones del INAIPI, tendrán la autorización de realizar visitas a los locales de los oferentes participantes que cumplan con la documentación legal y financiera, una vez haya finalizado la etapa de subsanación de documentos. Los locales que serán visitados serán únicamente los presentados como parte de su oferta técnica.

Las visitas serán realizadas por los peritos acompañados de un notario público con la finalidad de hacer un levantamiento de las infraestructuras presentadas.

**Precio:** Que el precio ofertado sea conveniente para la institución.

### 13.1.4 Metodología para evaluación de las muestras

Las muestras serán evaluadas bajo el criterio CONFORME/NO CONFORME en cada uno de los aspectos descritos en el **numeral 3. Descripción del lote** en las especificaciones técnicas, de acuerdo con la siguiente tabla:

SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE KITS DE ALIMENTOS PARA LA ACTIVIDAD INFANTIL EN LOS CENTROS CAIPI Y CAFI DEL INAIPI EN LA ZONA NORTE OCCIDENTAL			
Item	Descripción	Unidad	Conforme /No conforme
1	Caja de Carton 17.5 x 13.2 x 6.3 cm con etiqueta Motivo y Logo Institucional tamaño 6 x 9 cm, según ficha técnica.	UD	
2	Barra de Chocolate y/o Chocolate con Leche y Arroz, según ficha técnica.	UD	
3	Bizcocho con relleno tipo Volcan, según ficha técnica.	UD	
4	Biscocho sin relleno, según ficha técnica.	UD	
5	Corn Flakes, según ficha técnica.	UD	
6	Galleta dulce, según ficha técnica.	UD	
7	Galleta Salada, según ficha técnica.	UD	
8	Galleta Waffle, según ficha técnica.	UD	
9	Galleta de Chocolate y Relleno de Marvavisco, según ficha técnica.	UD	
10	Manzana Roja, según ficha técnica.	UD	
11	Nectar de Frutas, según ficha técnica.	UD	

### 14. Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología del **Menor precio ofertado total de los kits en la lista de precios**. El oferente debe contemplar en su oferta técnica que componen el lote (ver el punto 3. Descripción del lote), verificando que estas sean menores al valor estimado del lote, etc., conforme a la unidad de medida/ cantidad/ volumen solicitado. Esto sería el presupuesto referencial del lote del procedimiento, lo cual dependerá de la configuración realizada por la institución a través del SECP.

Durante la fase de evaluación de las **ofertas económicas se evaluarán e identificarán aquellas ofertas que sean consideradas no sustentable o temerarias** conforme al procedimiento establecido en el artículo 130 del Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 340-06, aprobado mediante Decreto Núm. 416-23, así como también, por las pautas indicadas en los artículos 7 y 9 de la Resolución Núm. PNP-04-2024 que establece pautas

generales para identificar ofertas no sustentables por presentar precios anormalmente bajos en los procedimientos de contratación pública y establece rangos porcentuales mínimos permitidos.

En tal sentido, aquellas ofertas con un precio inferior equivalente a un veinte por ciento (20%), respecto a los precios referenciales establecidos en este proceso, serán preliminarmente identificadas como no sustentables.

**Establecido en el siguiente cuadro de referencia:**

ITEMS	PRECIO REFERENCIAL	UMBRAL AL 20% INFERIOR RD\$
1	\$ 5,644,812.73	\$ 4,515,850.18
	<b>TOTAL LOTE</b>	<b>\$ 4,515,850.18</b>

En estos casos, previo a decidir la descalificación conforme a los términos del artículo 130 párrafo I del del Reglamento de Aplicación 416-23 el cual establece que:

1. Solicitar por escrito al oferente que describa con mayor detalle todo elemento económico de su oferta que suscite dudas acerca de su aptitud para cumplir el contrato.
2. Los peritos evaluadores analizarán toda información adicional facilitada por el oferente, juntamente con la que figure en su oferta para determinar finalmente si la misma es o no sustentable, a través de un informe técnico. Dicho informe debe señalar porqué la propuesta del oferente es considerada o no anormalmente baja o alta para cumplir con el objeto de la contratación.
3. Los peritos evaluadores presentarán su informe con los resultados del análisis realizado al Comité de Compras y Contrataciones (CCC), según corresponda, quienes deben ponderar si procede o no la descalificación de la oferta del oferente por considerarse no sustentable o temeraria, y emitir la decisión de descalificación de la oferta de manera justificada mediante resolución motivada.”

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

<b>Propuesta económica</b>		
<b>Criterio a evaluar</b>	<b>Documentos a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
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	<b>Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 o COTIZACION presentado</b>	

<b>Propuesta económica</b>		
<b>Criterio a evaluar</b>	<b>Documentos a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
Oferta Económica SNCC.F.033/COTIZACION sin alteraciones ni correcciones. <b>No subsanable.</b>  <b>El oferente que no presente su propuesta de la forma solicitada será descalificado sin más trámites.</b>		
Garantía de mantenimiento y Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el <b>Numeral 12.2 acápite C) Plazo mantenimiento de oferta.</b> Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. <b>No subsanable.</b>	<b>Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada</b>	
Lista de precios de costos unitarios de los ítems que conforman el lote (Ver lista anexa) <b>No subsanable.</b>	<b>Lista de Precios de costos unitarios</b>	

Si existiera un solo proveedor habilitado, la institución contratante podrá adjudicar directamente a dicho proveedor siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en este Pliego de Condiciones.

### **15. Criterio de adjudicación**

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación de **SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE KITS DE ALIMENTOS PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS DE LOS CENTROS CAIPI Y CAFI DE LA ZONA NORTE OCCIDENTAL. Ref. INAIPI-CCC-CP-2025-0030** será bajo la metodología del **Menor precio ofertado total de los kits, presentado en la lista de precios**, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el Pliego de Condiciones.

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

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

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento de **Comparación de Precios** para la contratación del **SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE KITS DE ALIMENTOS PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS DE LOS CENTROS CAIPI Y CAFI DE LA ZONA NORTE OCCIDENTAL** con el número de Referencia **Ref. INAIPI-CCC-CP-2025-0030**, 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 **el quince (15) de diciembre del 2025 a las 11:30 A.M. hasta el veintitrés (23) de diciembre del 2025 hasta las 11:30 A.M.**

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

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

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

## **17. 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.

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

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el **numera; 13.1. 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 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 este pliego 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 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 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 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, 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.

## **19. Debida Diligencia**

**El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIFI)**, con el objetivo de reducir la exposición del presente procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, de integridad, reputacionales, de corrupción, de conflictos de interés, de colusión y otros que pudieran comprometer los principios que rigen la contratación pública, llevará a cabo un proceso de debida diligencia durante la fase de evaluación técnica de los oferentes, como medida preventiva y de control institucional.

Dicho proceso tiene como propósito salvaguardar la legalidad, transparencia e integridad del procedimiento, y se desarrollará de conformidad con la Ley núm. 340-06, su Reglamento de Aplicación núm. 416-23 y demás normativas aplicables. En ese sentido, el INAPI podrá verificar, entre otros aspectos, los siguientes:

1. Comprobación de la identidad del oferente mediante documentos oficiales y fuentes fiables.
2. Identificación del beneficiario final de la empresa oferente.
3. Verificación de la existencia de antecedentes judiciales o procesos en curso por delitos contra la administración pública, lavado de activos, corrupción, entre otros.
4. Detección de coincidencias en documentación o datos entre diferentes oferentes (domicilio, accionistas, teléfonos, etc.).
5. Validación de permisos, licencias y registros ante la DGII, Cámaras de Comercio y otras autoridades competentes.
6. Confirmación del cumplimiento del régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06.
7. Identificación de vínculos entre oferentes y funcionarios del INAPI que puedan generar conflictos de interés.
8. Análisis de propuestas idénticas o extremadamente similares entre diferentes participantes.
9. Determinación de la presencia de Personas Expuestas Políticamente (PEP) como socias o accionistas de las empresas participantes.
10. Identificación de empresas recién constituidas sin capacidad financiera suficiente o con nexos con otros oferentes.
11. Verificación de conductas que restrinjan la libre competencia o sugieran colusión.

En caso de que se identifiquen indicios razonables de falsedad, colusión, manipulación documental, coerción u otras prácticas restrictivas de la competencia, el INAIPI notificará al oferente los hallazgos y le concederá el plazo correspondiente, conforme al cronograma de actividades, para que ejerza su derecho de defensa. Si el oferente no responde, no aclara lo requerido o no logra desvirtuar los indicios, su propuesta podrá ser **desestimada**, conforme a los principios rectores de la contratación pública.

La falsificación, adulteración o manipulación de documentos, en cualquier etapa del proceso y sin importar su relevancia, será causal inmediata de **rechazo** de la oferta y podrá dar lugar a la remisión del caso a la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) para los fines de ley.

**Actuaciones ante hallazgos graves.** En caso de suceder lo antes mencionado, el **Comité de Compras y Contrataciones del INAIPI** procederá a **emitir un acta, denunciar** los hechos ante la **Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PRO-COMPETENCIA)** y **remitir un informe a la Dirección General de Contrataciones Públicas, solicitando la inhabilitación del RPE del proveedor**, por violaciones a la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, su Reglamento de Aplicación y a los procesos y resoluciones establecidos por la DGCP.

Asimismo, **serán descalificados automáticamente** del procedimiento todos aquellos oferentes respecto de los cuales se identifiquen al menos **tres (3) indicios razonables de colusión** con otros participantes. Esta medida se aplicará sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan, ni de las notificaciones a los órganos competentes para la imposición de las sanciones aplicables.

El INAIPI, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley núm. 340-06, se reserva el derecho de **rechazar cualquier oferta** cuando se verifique su vinculación con prácticas corruptas o fraudulentas, o que hayan sido diseñadas para restringir la libre competencia, conforme a la normativa penal y de integridad aplicable.

## **20. 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.

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 14. Metodología y criterios de evaluación de oferta económica** de este pliego 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.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del citado Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo 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.

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

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

## **22. 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 notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

### 23. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir **la oferta que haya que haya incluido la contratación de personas con discapacidad**, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

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

### 24. Adjudicación

El proceso de Adjudicación se llevará a cabo exclusivamente entre las ofertas económicas de las empresas que hayan sido previamente calificadas en la evaluación técnica (Sobre A) y económica (Sobre B). El INAIPI, una vez revisadas estas ofertas, procederá a la elaboración de un Cuadro Comparativo de los montos ofertados en el lote. La asignación de las posiciones que correspondan a lote **se basará en el criterio del precio más bajo** bajo la metodología del **Menor precio ofertado total**. La posición número uno será ocupado por el oferente proponente que, habiendo cumplido con todos los requisitos técnicos y económicos, presente el precio más bajo, incluyendo todos los impuestos y cualquier otro costo o gasto que pueda inferir en el valor total de la oferta; las posiciones subsiguientes de segundo, tercer, cuarto y quinto lugar se asignarán a las ofertas correspondientes que sigan en orden de precio.

Como regla general y criterio fundamental, la entidad contratante procederá a **ADJUDICAR EL LOTE UNICO A UN OFERENTE**. Esta adjudicación se otorgará a la oferta económica calificada que presente el **precio MÁS BAJO PARA EL LOTE**.

### 25. 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 de **Instituto Nacional de Atención a la Primera Infancia (INAIPI)**, para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que los bienes sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

Por tratarse de un proceso dirigido a MIPYME, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **cinco (5) días hábiles** una garantía de tipo **Fianza por el equivalente al uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación**, fianza emitida por una compañía de seguros. 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 **12 meses**, contados a partir de la constitución de esta 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 de los bienes contratados.

## **26. Adjudicaciones posteriores**

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar los bienes ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **tres (3) 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 25. Garantías del fiel cumplimiento de 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**

### **27. Plazo para la suscripción del contrato**

El contrato entre **Instituto Nacional de Atención a la Primera Infancia (INAIPI)** 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.

### **28. 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 y en el portal institucional de **Instituto Nacional de Atención a la Primera Infancia (INAIPI)**, 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.

### **29. 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 del proceso de **Ref. INAIPI-CCC-CP-2025-0030** para el **SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE KITS DE ALIMENTOS PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS DE LOS CENTROS CAIPI Y CAFI DE LA ZONA NORTE OCCIDENTAL**.

### **30. Vigencia del contrato**

La vigencia del Contrato será **12 meses**, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

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

El **Instituto Nacional de Atención a la Primera Infancia (INAIPI)** ha designado como miembros del equipo de responsable de la gestión del contrato, a las siguientes personas:

- 1) **Bertha Desirée Mariñez Ariza**, quien se desempeña como **Encargada de División de Suministro y Almacén del INAIPI**.
- 2) **Gelson Corporán Paredes Ortiz**, quien se desempeña como **Analista de la División de Suministro y Almacén del INAIPI**.
- 3) **Dileiny Villalona Peña**, quien se desempeña como **Encargada del Departamento de Elaboración de Documentos Legales**.
- 4) **María Isabel Mercedes Parra**, quien se desempeña como **Encargada de Calidad en la Gestión del INAIPI**.

### **32. Entregas a requerimiento**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro y Distribución entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, según las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones.

### **Condiciones para cumplir para los suministros de los Kits:**

1. Los bienes (kits) que deben entregar los oferentes/proponentes que resulten adjudicatarios serán entregados a requerimiento y de manera parcial, en cada uno de los centros que corresponden al Lote que le fue adjudicado. El INAIPI procurará establecer un esquema de frecuencia eficiente y que garantice una óptima entrega de los Kits que no deberá exceder de cinco (05) días calendario, contados a partir de la fecha del requerimiento.

2. En atención a las necesidades no planificadas de los Kits adjudicados, ante casos de urgencia e imprevistos institucionales, el proveedor estará siempre en la obligación de entregar a requerimiento de la entidad contratante, en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios posteriores al referido requerimiento.

3. Es obligatorio que las entregas sean en cantidades totales para cada requerimiento de los centros.

5. Dada la naturaleza de los bienes requeridos en el presente proceso de Comparación de Precios, las entregas solo serán realizadas en horario LABORABLE (lunes a viernes desde las 08:00 a.m. hasta las 05:00 p.m.). Esto debido al protocolo de recepción establecido por la institución. El INAIPI no recibirá entregas en horarios distintos.

Cualquier variación realizada por los proveedores de manera unilateral a las condiciones establecidas en este numeral y que ponga en riesgo la seguridad alimentaria de nuestra población objetivo (niños de nuestros centros) llevara como consecuencia que el INAIPI actúe de acuerdo con lo establecido en el numeral **40. Incumplimiento del Contrato**. Las consecuencias a la violación de estas condiciones no son negociables y el INAIPI procederá de manera ágil y oportuna de acuerdo con lo establecido en la Ley 340-06.

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

### **33. 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 35. Condiciones de Pagos y Retenciones, que asciende a **20% de anticipo descrito en el este pliego para los proveedores MiPymes Mujer**, se hará en un plazo no mayor de **cuarenta y cinco (45) días** a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo **Fianza emitida por una compañía de Seguros o Garantía Bancaria** 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.

### **34. Suspensión del contrato**

El **Instituto Nacional de Atención a la Primera Infancia** 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 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.

### **35. 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.

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

El **Instituto Nacional de Atención a la Primera Infancia (INAIPI)**, 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 a la Primera Infancia (INAIPI)** 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.

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

Por tratarse de un proceso dirigido a MIPYMES MUJER la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

La Entidad Contratante realizará los pagos de acuerdo con las prácticas normales del comercio, sin embargo, es intención del **INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAPI)**, contra factura para lograr condiciones que les permitan cubrir las obligaciones que generen la adquisición de los bienes objeto de este procedimiento.

El INAPI hará los pagos a los suplidores dentro de los 45 días después de entregada la factura por parte de este, según se establecerá en el contrato, luego de comprobar la validez y conformidad de los documentos sometidos, y siguiendo los procedimientos y reglamentos de ley que se establecen para el pago a suplidores del Estado.

El suplidor deberá entregar a la oficina del INAPI, la factura correspondiente, anexando los conduces de recepción; 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 precio de la contratación será el precio de la oferta, tomando en cuenta las posibles correcciones a errores aritméticos que pudieran realizarse a las mismas, en el proceso de evaluación financiera a la Oferta Económica.

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.

### **38. Recepción de los bienes**

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

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la institución contratante, 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 hasta treinta (30) días hábiles, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a **cinco (5) días hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la corrección en los bienes o en la entrega de estos, antes del período en que la institución lo requería, esta deberá notificar en un plazo de treinta (30) días hábiles, el acta de no conformidad con la recepción de los bienes y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

El INAIPI procurará establecer un esquema de frecuencia eficiente y que garantice una óptima entrega de los Kits que no deberá exceder de cinco (05) días calendario, contados a partir de la fecha del requerimiento

### **39. 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; **d)** por incumplimiento del contrato según lo establecido en el numeral 15.

### **40. 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 entrega de los Bienes.
- b. El no cumplimiento de las condiciones requeridas para el suministro de los Kits, establecidos en el numeral 30. Entregas a requerimiento.
- c. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- d. Realizar entregas de artículos distintos a los adjudicados. Entiéndase: artículos en presentaciones distintas a las adjudicadas, marcas distintas a las adjudicadas, artículos en cualquier condición distintas a las adjudicadas.
- e. El suministro de menos unidades de las requeridas.
- f. Entrega de Kits en empaques deteriorados que puedan poner en riesgo la integridad del producto y a su vez poner en riesgo la salud de la población de los centros del INAIPI.
- g. Entrega de productos con una fecha de expiración mínima menor a lo requerido en las fichas técnicas.

### **41. Penalidades por retraso**

- 1) Advertencia escrita.
- 2) Ejecución de las garantías.
- 3) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
- 4) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

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

**EL INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)**, podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

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

## SECCIÓN IV: GENERALIDADES

### 43. Siglas y acrónimos

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

### 44. Definiciones

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

**1) Bienes:** Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

**2) Bienes Comunes:** Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

**3) Bienes no comunes:** Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.

**4) Ciclo de vida del producto:** Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su 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.

**5) 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.

**6) 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.

**7) Desglose de Precios Unitarios:** La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

**8) 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.

**9) 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.

**10) 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.

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

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

**13) 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.

**14) Especificaciones técnicas:** Son aquellas que describen los bienes y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

#### 45. 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 de **Comparación de Precios para el SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE KITS DE ALIMENTOS PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS DE LOS CENTROS CAIPI Y CAFI DE LA ZONA NORTE OCCIDENTAL** convocado por **EL INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)**, con el número de **Referencia: INAIPI-CCC-CP-2025-0030**, 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.

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

Para la contratación del **SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE KITS DE ALIMENTOS PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS DE LOS CENTROS CAIPI Y CAFI DE LA ZONA NORTE OCCIDENTAL** Referencia: **INAIPI-CCC-CP-2025-0030** 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 Aplicación 416-23.

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

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

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés el **Instituto Nacional de 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 notificarse a los proponentes mediante circular del CCC mediante el 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.

#### **47. 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, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La Adjudicación;
- 9) El contrato (**si aplica**) 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.

#### **48. 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, 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.

#### **49. 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.

#### **50. 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](http://www.portaltransaccional.gob.do), como en la página web de la institución [www.inaipi.gob.do](http://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.

#### **51. 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 para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

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

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

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

## **52. 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 afectado 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, 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.

### **53. 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.

### **54. 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.

## **55. 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, 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.

## **56. Contratación pública responsable**

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, **Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI)** 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 prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable el **Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI)** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la **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.

## **57. 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 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 correspondiente, así como de la adjudicación.**

#### **58. 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) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- 4) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
- 5) Formulario de entrega de Muestra (SNCC.F.0056)
- 6) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 7) Compromiso ético firmado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.
- 8) Listado de precios por artículos editable.