

Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Contratación de servicio de catering para la Zona Sur, dirigido exclusivamente a la
participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES).

Procedimiento de Compra Menor
INABIE-DAF-CM-2025-0051

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Julio 2025

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....	3
1. Antecedentes.....	3
2. Objeto del procedimiento de selección.....	3
3. Especificaciones técnicas del servicio.	¡Error! Marcador no definido.
4. Presupuesto base o valor referencial	6
5. Lugar de ejecución del servicio.....	6
6. Tiempo de ejecución del servicio.....	6
7. Resultados esperados.....	7
8. Cronograma de actividades.....	7
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	8
9.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	¡Error! Marcador no definido.
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	9
10. Documentación a presentar	9
11. Contenido de la oferta técnica	9
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	10
11.1.1 Credenciales:.....	10
11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable]	10
11.1.3 Presentación de las muestras	10
11.2 Contenido de la Oferta Económica	12
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	12
12. Metodología de evaluación.....	13
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	13
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	14
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.	15
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	15
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	21
12.3 Criterio de adjudicación	21
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	22
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	22
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	22
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	23
4. Evaluación de muestras	16
5. Debida diligencia	16
6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B” ¡Error! Marcador no definido.	
7. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	¡Error! Marcador no definido.
8. Confidencialidad de la evaluación	18
9. Desempate de ofertas.....	25
10. Adjudicación.....	25
11. Garantías del fiel cumplimiento de contrato.....	26
12. Adjudicaciones posteriores.....	26
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO.....	27

1.	Plazo para la suscripción del contrato.....	27
2.	Validez y perfeccionamiento del contrato.....	27
3.	Gastos legales del contrato:	27
4.	Vigencia del contrato	27
5.	Supervisor o responsable del contrato	20
6.	Entregas a requerimiento.....	28
7.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo.....	21
8.	Suspensión del contrato.....	28
9.	Modificación de los contratos.....	28
10.	Equilibrio económico y financiero del contrato	28
11.	Condiciones de pago y retenciones	29
12.	Subcontratación	29
13.	Recepción de servicio.....	30
14.	Finalización del contrato.....	30
15.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.	23
16.	Penalidades por retraso	31
17.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	31
SECCIÓN IV: GENERALIDADES		31
1.	Siglas y acrónimos	25
2.	Definiciones	25
3.	Objetivo y alcance del pliego	33
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	33
5.	Marco normativo aplicable	34
6.	Tratado internacional de libre comercio o cooperación	26
7.	Interpretaciones	35
8.	Idioma	35
9.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	35
10.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	36
11.	Derecho a participar	36
12.	Prácticas prohibidas.....	37
13.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia..	37
14.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	38
15.	Contratación pública responsable	39
16.	Firma digital.....	39
17.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las	39
18.	Comité de seguimiento.....	32
19.	Gestión de riesgos.....	41
20.	Anexos documentos estandarizados	41

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), es un organismo autónomo y descentralizado, adscrito al Ministerio de Educación (MINERD), con una misión institucional que trasciende la dimensión de los compromisos intergeneracionales del país. El INABIE brinda servicios de alimentación y nutrición, salud escolar (bucal, auditiva, visual) y acciones de epidemiología y apoyo socioeducativo.

Siguiendo los parámetros de su misión el INABIE tiene contemplado en su Plan Operativo Anual (POA) actividades que requieren de diferentes Servicios de Catering y/o alimentación, ya que se tratan de iniciativas alineadas a los objetivos estratégicos institucionales para lo cual se está requiriendo la **“Contratación de servicio de catering para la Zona Sur dirigido exclusivamente a la participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES).”**

Cada año desde su creación las operaciones laborales del INABIE, así como el lanzamiento de iniciativas, labores de capacitación, jornadas extras y en días no laborables requieren de servicios básicos de este tipo para ser llevadas a cabo de forma eficiente y para dar cumplimiento al cronograma de las actividades.

Dicho esto, es importante poder llevar a cabo la **“Contratación de servicio de catering para la Zona Sur Nacional dirigido exclusivamente a la participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)”**, para poder cumplir con lo expuesto anteriormente.

2. Objeto del procedimiento de selección

El objetivo de este proceso es dotar al INABIE de un servicio eficiente de catering que de apoyo a las operaciones y extensas jornadas que a diario se desarrollan en la institución. La contratación de los presentes servicios de catering tiene como alcance la Zona Distrito Nacional en función a los requerimientos básicos indicados abajo.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **Contratación de servicio de catering para la Zona Sur dirigido exclusivamente a la participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase **90101600 - Servicios de banquetes y catering**, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **90101603 - Servicios de catering, 90101603 - Servicio de catering en la obra o lugar de trabajo**.

3. Descripción y Especificaciones de los Servicios a Adquirir

El objeto del presente proceso es la **Contratación de servicio de catering para la Zona Sur, dirigido exclusivamente a la participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)**, según descripción del con una empresa que brinde los servicios durante el tiempo requerido o hasta agotar el presupuesto.

El proceso del que se trata se estructura para la participación por **LOTE UNICO**.

LOTE	
ZONA SUR:	Azua, Peravia, San José De Ocoa, San Cristóbal, Elías Piña, San Juan, Barahona, Bahoruco, Independencia y Pedernales)
TIPO DE MENU	DESCRIPCION DEL SERVICIO
Desayuno y/o cena tipo buffet	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) vívere tipo mangú o troceado. • Tres (3) opciones de guarnición. • Una (1) opción de jugo natural de 12 oz.
Desayuno regular y/o cena pre empacada	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) vivere tipo mangú o troceado • Tres (1) opciones de guarnición • Una (1) opción de jugo natural de 12oz.
Desayuno preempacado tipo B por persona	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) Sándwich o Wrap de trigo relleno de pasta de pollo con vegetales y papas fritas. • Una (1) opción de jugo natural 16 oz.
Almuerzo ejecutivo tipo buffet	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) opciones de arroz. • Dos (2) opciones de carne. • Una (1) opción de ensalada. • Una (1) opción de pastelón. • Una (1) opción de postre. • Una (1) opción de jugo natural de 12 oz.
Almuerzo pre empacado, por persona	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) opción de arroz. • Una (1) opción de carne. • Una (1) opción de ensalada. • Una (1) opción de pastelón. • Una (1) opción de postre. • Una (1) opción de jugo natural de 12 oz.
Refrigerio regular pre empacado	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) Variedades de bocadillo salados. • Una (1) opción dulce. • Una (1) opción de jugo natural de 12 oz.
Botellas de agua 16 Oz	Marca Reconocida.
Jugo de 12oz. (botellas cuadradas y/o rectangulares)	
Jugo de 16oz. (botellas cuadradas y/o rectangulares)	
Refrescos 16oz.	
Fundas de Hielo	Marca Reconocida.
Jugos de 12 oz (en botellas cuadradas y/o rectangulares)	
Jugos de 16 oz (en botellas cuadradas y/o rectangulares)	
En el caso de los servicios tipo buffet, el proveedor debe contemplar suministrar los siguientes insumos:	

Mesa rectangular tipo buffet con su mantel (varios colores)
Mesa redonda diez (10) personas con su mantel (varios colores)
Sillas plásticas sin brazos
Silla tipo Tiffany
Plato de cristal grande/almuerzo
Plato de cristal Pequeño/picadera
Taza de café porcelana
Taza de chocolate porcelana
Vaso HB
Copa de cristal altas de agua
Set de cubiertos. Acero inoxidable.
Cuchara postre. Acero inoxidable
Cuchara sopera. Acero inoxidable
Cuchara café. Acero inoxidable.
Servilletas de tela
Mantel mesa rectangular tipo buffet hasta el piso
Bambalina
Camarero (X 4 horas)
Transporte local
Transporte interurbano

3.1. Requerimientos importantes a los que el proveedor se compromete con la adjudicación de este proceso.

1. Los oferentes participantes deberán asegurar la disponibilidad (durante el periodo que dure el contrato) de estos servicios de comidas preparadas en cumplimiento con las opciones presentadas en estas especificaciones técnicas.
2. Las raciones deben ser servidas en presentación tipo “buffet” o empacados en contenedores o envases individuales desechables o servicio plateado, de acuerdo con la necesidad del área contratante, el tipo y categoría del menú establecido en las especificaciones técnicas, los cuales deberán ser alimentos aptos para el consumo humano.
3. Todos los desayunos, almuerzos y cenas pre empacados, deberán ser empacados en envases individuales por persona.
4. Las instalaciones del proveedor deben estar ubicada en la Zona Sur.
5. Las raciones hacen referencia a cantidades de alimentos por tipo de servicio y se calculan con base a una persona.
6. Conforme a la necesidad de la entidad contratante se requerirán la cantidad de camareros necesarios, según el tipo de actividad.
7. El proveedor deberá presentar el servicio de forma ordenada, con calidad y la seguridad que amerite.
8. Los proveedores deberán tener la facilidad de hacer cambios de fechas luego de coordinarse, porque pueden variar dependiendo de eventualidades. Dicho cambio será comunicado por la División de Eventos y Protocolo.
9. El proveedor debe contar con Disponibilidad de transporte para el traslado de los Catering (Camiones y furgonetas cerrados).

10. Todos los ítems serán adjudicados a un solo proveedor que cumpla con todas las especificaciones técnicas. Por lo tanto, no se recibirán ofertas parciales.
11. Debe tener disponibilidad para fines de semana y días festivos.
12. El proveedor debe tener capacidad de respuesta del servicio, con un tiempo mínimo de 3 horas, según requerimiento de la División de Eventos y Protocolo de esta Institución.

4. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para, **Contratación de servicio de catering para la Zona Sur, dirigido exclusivamente a la participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)**, asciende a un millón ocho ciento mil pesos **RD\$1,800,000.00**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5. Lugar de ejecución del servicio

El lugar para la ejecución del servicio es a coordinación con el área requirente y el proveedor que resulte adjudicado.

6. Tiempo de ejecución del servicio

El oferente que resulte adjudicado en el presente proceso deberá iniciar la entrega de los bienes adjudicados, en un plazo mínimo de 48 horas, según requiera la división de protocolo y eventos del INABIE.

Los aumentos de tiempo que disponga el proveedor, luego de adjudicado, para garantizar realización del servicio, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

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

¹ Ver definición numeral 6 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

7. Resultados esperados

Los resultados esperados son el logro de objetivos que debe entregar el oferente/proponente que resulte adjudicatario son los siguientes: **Servicio de catering para la Zona Sur dirigido exclusivamente a la Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)**, para lograrlo, el proveedor debe tomar en cuenta las especificaciones técnicas, esto es con el fin de garantizar un buen servicio al momento de la entrega de los servicios contratados.

8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	09 de julio de 2025 a las 12:00 p.m.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	10 de julio de 2025 hasta a las 05:00 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF	11 de julio de 2025 hasta las 02:30 p.m.
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica) y de las muestras	14 de julio de 2025 hasta las 12:00 p.m.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y homologación-evaluación de muestras, si procede.	15 de julio de 2025 a las 10:00 p.m.
Visitas a las instalaciones de los participantes.	21 y 22 de julio de 2025
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	24 de julio de 1025 hasta las 04:00 p.m.
7. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	30 de julio de 2025 hasta las 4:00 p.m.
8. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	31 de julio de 2025 hasta las 04:00 p.m.
9. Período para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	05 de agosto de 2025 hasta las 04:00 p.m.
10. Presentación Degustación	06 y 07 de agosto de 2025

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
11. Adjudicación	15 de agosto de 2025 a las 4:00 p.m.
12. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	18 de agosto de 2025 hasta las 4:00 p.m.
13. Constitución de la garantía de seriedad de la oferta	22 de agosto de 2025 hasta las 4:00 p.m.
14. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra	26 de agosto de 2025 hasta las 12:00 p.m.
15. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento núm. 416-23)	29 de agosto de 2025 hasta las 12:00 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 oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en el Av. 27 de febrero No. 559, Manganagua, Santo Domingo, R. D. en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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

9.1 Ofertas presentadas en formato físico

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

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del (la) Representante Legal

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS OPERACIONALES

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

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

REFERENCIA: INABIE-DAF-CM-2025-0051

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

9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP clasificarán la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la oferta técnica y de la oferta económica.

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

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

10. Documentación a presentar²

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación³ será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

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

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

11. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

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

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

11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal (SUBSANABLE):

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Debidamente completado, firmado y sellado (SUBSANABLE).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Debidamente completado, firmado y sellado (SUBSANABLE).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC rubro-clase **90101600- Servicios de banquetes y catering**, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente esta actividad comercial: **90101603- Servicios de Catering, 90101603 - Servicio de catering en la obra o lugar de trabajo** referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. (SUBSANABLE).
4. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). (SUBSANABLE).
5. **Certificación MIPYME** vigente: Una micro, pequeña o mediana empresa, deberá presentar la certificación de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación. (SUBSANABLE).
6. Copia de los Estatutos sociales y Acta de Asamblea debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física). (SUBSANABLE).
7. Copia de cédula de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social. (SUBSANABLE).
8. Poder de representación (Aplica solo para las personas físicas) (SUBSANABLE).
9. Formulario de Compromiso Ético de Proveedores del Estado debidamente completado, firmado y sellado. (Ver modelo anexo) (SUBSANABLE).
10. Formulario de Declaración Simple sobre Beneficiarios Finales y de Debida Diligencia INABIE-DJU-FO-0001, debidamente completado firmado y sellado. Ver modelo anexo (SUBSANABLE).

b) Documentación financiera⁴ (SUBSANABLE):

- 1) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 2) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.

10.1.2 Documentación técnica:

⁴ Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la DGCP.

1. Oferta Técnica, conforme a las especificaciones suministradas, firmada y sellada por el representante legal de la sociedad. En la Oferta Técnica debe indicarse la descripción detallada de cada uno de los bienes y servicios ofertados, incluyendo las especificaciones técnicas, unidad de medida (que deberá ser igual a la unidad medida indicada en la ficha técnica), y cantidades. Podrá ser anexada cualquier otra información que el oferente entienda pertinente la cual formará parte de la Oferta Técnica. **(NO SUBSANABLE)**
2. Carta compromiso, donde el oferente se compromete a realizar los servicios según las especificaciones, a partir de la fecha de suscripción del contrato. **(SUBSANABLE)**.
3. Presentar fotografías de catering ofrecido previamente de actividades no más de 3 meses atrás. **(SUBSANABLE)**
4. Presentar certificación profesional del Chef. **(SUBSANABLE)**.
5. Presentar fotografías de las instalaciones de la cocina donde se preparan los alimentos. **(SUBSANABLE)**
6. Presentar mínimo tres (3) certificaciones de referencias comerciales de clientes (sector público o privado) que hayan recibido satisfactoriamente servicios similares (indicando calidad y presentación de los alimentos, puntualidad de entrega y tiempo del servicio prestado), dichos documentos deben estar debidamente sellado y firmado (no firma digital). **(SUBSANABLE)**.
7. Carta compromiso de aceptación de las condiciones de pago 60 días **(Subsanable)**.
8. Presentar la certificación de calidad por el Instituto Nacional para la Calidad (INDOCAL). (a nombre del oferente). **(SUBSANABLE)**.
9. Presentar el permiso Sanitario al día, expedido por la Unidad de Control de Riesgos de Alimentos y Bebidas de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud Pública. (a nombre del oferente). **(NO SUBSANABLE)**.
10. Presentar carta de aprobación firmada y sellada donde especifique la autorización para entrar y supervisar sus instalaciones. **(SUBSANABLE)**.
11. Lista de clientes del oferente que incluya nombre y teléfono de contacto. **(SUBSANABLE)**.
12. Carta compromiso indicando que los insumos ofertados cumplen con los principios de higiene, frescura y buena presentación. **(SUBSANABLE)**.
13. Fotografías a color de los medios de transporte con los que dispone el oferente para ejecutar el servicio. **(SUBSANABLE)**.
14. Constancia de propiedad o alquiler de los medios de transporte de que dispone el oferente para ejecutar el servicio. **(SUBSANABLE)**.
15. Carta compromiso de disponibilidad de menú por el periodo comprendido del contrato. **(SUBSANABLE)**.

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.

11.2 Contenido de la Oferta Económica

- a) **Precio de la oferta:** Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.
- b) **Moneda de la oferta:** El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).
- c) **Plazo mantenimiento de oferta**

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta la fecha de suscripción de contrato, establecido en el cronograma de actividades de este pliego, para el día veintiséis (26) de agosto del dos mil veinticinco (2025).

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

11.2.3 Documentos de la oferta económica "Sobre B"

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

- 1) Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización debidamente completado, sellado y firmado, incluir descripción del servicio ofertado y aceptación de las condiciones de pago. (No subsanable) presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página. **(NO SUBSANABLE)**.
- 2) Garantía de la Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en la **Sección del numeral 11 Contenido de la Oferta Económica literal del presente pliego de condiciones.**

Si la garantía de seriedad de oferta contiene errores materiales involuntarios¹ o en la moneda solicitada, se podrá solicitar al oferente que realice las correcciones necesarias, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento 416-23. El oferente deberá subsanar el referido documento dentro del plazo establecido en el Cronograma de Actividades de este pliego de condiciones para la subsanación de documentos, 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) **Lista de precios unitarios según lo requerido.** Los oferentes deben anexar una cotización o lista de precios que contenga el total de costos por unidad de los artículos requeridos. El oferente no podrá excluir ninguno de los ítems indicados en la lista. Esto es con el fin de que el INABIE pueda tener acceso de manera inmediata a los precios unitarios de cada artículo a utilizar en las actividades. **Encontrará anexo la lista de precios a completar. (NO SUBSANABLE).**

12. Metodología de evaluación

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

12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A"⁵

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 11 sobre "Documentos de la oferta técnica "Sobre A" de este pliego, de manera que los peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, la parte evaluación técnica será realizada en dos etapas bajo la metodología **cumple/ no cumple**.

1. Primera Etapa: En la que se verificará la parte documental, en esta los oferentes deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/NO CUMPLE":

2. Segunda Etapa: Conformada por la evaluación de las instalaciones del oferente a través de visitas y una degustación. En este caso, los oferentes que hayan cumplido con todo lo requerido en la evaluación técnica documental, deberán hacer la presentación de los alimentos, los cuales serán valorados tomando en cuenta el nivel de cocción, los sabores (que no esté salado, muy dulce, desabrido), la textura y la presentación.

Oferta técnica "Sobre A"

Metodología⁶

⁵ 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.

⁶ La documentación legal y la documentación financiera solo pueden ser evaluada bajo el criterio Cumple/No cumple, por ser credenciales habilitantes para poder ser oferente y ejecutar satisfactoriamente el contrato (artículo 82 Reglamento núm. 416-23).

Para la documentación técnica, podrá seleccionarse uno de los criterios establecidos de acuerdo al artículo 81 del Reglamento núm. 416-23, es decir, Cumple/No cumple, Puntaje o Combinada.

Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple

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

Criterio a evaluar: Elegibilidad		
No.	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Debidamente completado, firmado y sellado (SUBSANABLE).	
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Debidamente completado, firmado y sellado (SUBSANABLE).	
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC rubro-clase 90101600- Servicios de banquetes y catering, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente esta actividad comercial: 90101603- Servicios de Catering, 90101603 - Servicio de catering en la obra o lugar de trabajo referida en el numeral 2 sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. (SUBSANABLE).	
4	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). (SUBSANABLE).	
5	Certificación MIPYMES vigente: Una micro, pequeña o mediana empresa, deberá presentar la certificación de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación. (SUBSANABLE).	
6	Copia de los Estatutos sociales y Acta de Asamblea debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física). (SUBSANABLE).	
7	Copia de cédula de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social. (SUBSANABLE).	
8	Poder de representación (Aplica solo para las personas físicas) (SUBSANABLE).	

Criterio a evaluar: Elegibilidad		
No.	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
9	Formulario de Compromiso Ético de Proveedores del Estado debidamente firmado y sellado. (Ver modelo anexo) (SUBSANABLE) .	
10	Formulario de Declaración Simple sobre Beneficiarios Finales y de Debida Diligencia INABIE-DJU-FO-0001 Ver modelo anexo (SUBSANABLE) .	

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección 10 sobre **“a) Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.

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

Documentación financiera		
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple	
1. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		
2. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

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

En la metodología de evaluación CUMPLE/NO CUMPLE, todos los documentos referidos la “documentación técnica” se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1. Oferta Técnica, conforme a las especificaciones suministradas, firmada y sellada por el representante legal de la sociedad. En la Oferta Técnica debe indicarse la descripción detallada de cada uno de los bienes y servicios ofertados, incluyendo las especificaciones técnicas, unidad de medida (que deberá ser igual a la unidad medida indicada en la ficha técnica), y cantidades. Podrá ser anexada cualquier otra información que el oferente entienda pertinente la cual formará parte de la Oferta Técnica. (NO SUBSANABLE) .	
2. Carta compromiso, donde el oferente se compromete a realizar los servicios según las especificaciones, a partir de la fecha de suscripción del contrato. (SUBSANABLE) .	
3. Presentar fotografías de catering ofrecido previamente de actividades no más de 3 meses atrás. (SUBSANABLE)	
4. Presentar certificación profesional del Chef. (SUBSANABLE) .	
5. Presentar fotografías de las instalaciones de la cocina donde se preparan los alimentos. (SUBSANABLE) .	
6. Presentar mínimo tres (3) certificaciones de referencias comerciales de clientes (sector público o privado) que hayan recibido satisfactoriamente servicios similares (indicando calidad y presentación de los alimentos, puntualidad de entrega y tiempo del servicio prestado), dichos documentos deben estar debidamente sellado y firmado (no firma digital). (SUBSANABLE) .	
7. Carta compromiso de aceptación de las condiciones de pago 60 días. (SUBSANABLE) .	
8. Presentar la certificación de calidad por el Instituto Nacional para la Calidad (INDOCAL). (a nombre del oferente). (SUBSANABLE) .	
9. Presentar el permiso Sanitario al día, expedido por la Unidad de Control de Riesgos de Alimentos y Bebidas de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud Pública. (a nombre del oferente). (NO SUBSANABLE) .	

Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
10. Presentar carta de aprobación firmada y sellada donde especifique la autorización para entrar y supervisar sus instalaciones. (SUBSANABLE).	
11. Lista de clientes del oferente que incluya nombre y teléfono de contacto. (SUBSANABLE).	
12. Carta compromiso indicando que los insumos ofertados cumplen con los principios de higiene, frescura y buena presentación. (SUBSANABLE).	
13. Fotografías a color de los medios de transporte con los que dispone el oferente para ejecutar el servicio. (SUBSANABLE).	
14. Constancia de propiedad o alquiler de los medios de transporte de que dispone el oferente para ejecutar el servicio. (SUBSANABLE).	
15. Carta compromiso de disponibilidad de menú por el periodo comprendido del contrato. (SUBSANABLE).	

a) Visita Técnica a la cocina CUMPLE/NO CUMPLE

Al momento de la visita se requiere que el personal se encuentre manipulando alimentos y que cuente con todas las indumentarias necesarias para tales fines, de manera que se garantice la inocuidad de los alimentos.

El/los peritos designados al efecto de la evaluación de las propuestas realizarán una supervisión a las instalaciones físicas de los oferentes para constatar las condiciones de higiene y calidad de los servicios ofrecidos. Previo aviso, tomarán imágenes y levantarán informe.

El oferente deberá alcanzar el cumplimiento mínimo del equivalente al **noventa por ciento (90%)** de los aspectos a evaluar en las buenas prácticas de las instalaciones del oferente, en los requerimientos comprobados durante el peritaje de la visita técnica. El no cumplimiento de este criterio inhabilita al Oferente para pasar a la apertura de oferta económica o Sobre (B).

Las fechas para las visitas a las instalaciones de los participantes, serán los días 21 y 22 de julio del 2025, como lo establece el numeral 8, del cronograma de actividades.

No.	Visita técnica a los establecimientos donde se evaluarán los siguientes aspectos:	Cumple	No cumple
1	Higiene en la despensa y/o almacén		
2	Higiene de la cocina		

3	Orden en las estaciones de preparación y empaçado.		
4	Manejo adecuado de desechos.		
5	Uso de los utensilios de cocina para la preparación de los alimentos.		
6	Uso de guantes, gorro protector, mascarillas y delantal para el manejo de los alimentos.		
7	Condición general de limpieza de las instalaciones.		
8	Baños en buenas condiciones de higiene.		
9	Baños fuera del perímetro de la preparación de los alimentos.		
10	Los vehículos utilizados para la distribución de los productos están en buen estado de funcionamiento, limpios y ordenados.		

b) Degustación..... CUMPLE/NO CUMPLE

Aquellos oferentes que resulten habilitados en la primera etapa de evaluación técnica (evaluación documental); deberán presentar degustación de acuerdo con los alimentos requeridos, en chafing dish, para cinco (5) personas elegidas por el INABIE, quienes valorarán los alimentos degustados tomando en cuenta el nivel de cocción, los sabores (que no esté salado, muy dulce, desabrido), la textura, color y la presentación.

Las fechas para la presentación y degustación serán los días 06 y 07 de agosto del 2025.

La puntuación a obtener por cada renglón será de 1 a 5 puntos. El oferente deberá alcanzar una puntuación mínima de 3 puntos en cada renglón para calificar.

Aquellos oferentes que no alcancen la puntuación mínima por renglón no se serán considerados como **CUMPLE** en la etapa de degustación de alimentos, lo que significaría la no habilitación del Oferente para pasar a la evaluación de oferta económica o Sobre (B).

Los alimentos presentados por los oferentes para la degustación, así como también los entregados para consumo por quienes resulten adjudicatarios, deberán ser entregados de manera adecuada y en óptimas condiciones, por esto deben garantizar que los alimentos estén a la temperatura adecuada y óptimos para el consumo, según el tipo de que se trate, debidamente empacados para evitar derrames o desorden en su interior (pues la presentación es parte esencial al momento de ingerir alimentos). Si es posible, utilizar envases biodegradables que contribuyan a la disminución de la contaminación ambiental.

➤ **Cuadro de Evaluación Segunda Etapa**

Descripción	Cumple	No cumple
Visita técnica a la cocina		
Degustación		

➤ **Tabla de evaluación para la degustación**

Atributo	PUNTUACION				
	1	2	3	4	5
Sabor					
Color					
Cocción					
Textura					
Dulce/Salado					
Presentación					

➤ **Alimentos para presentar en la degustación**

Los oferentes que resulten habilitados en la primera etapa de evaluación técnica, que contempla la parte documental, deberán presentar muestras para degustación de los alimentos detallados a continuación, acompañado del Formulario de presentación de muestras (SNCC.F.056).

Tipo	Opciones a elegir
Tres (3) variedad de bocadillo	Brochetas de Capresa con salsa de pesto, tortilla Española individual, Mini Wrap de Jamón y queso o Sándwich de Jamón y queso, Mini Wrap de pollo y vegetales, Quiche Lorraine, Pinchos de filete de res con vegetales, croqueta de pollo, Mini Quiche de espinacas,
Un (1) jugo natural	Naranja, fresa, lechosa, frutas mixtas, manzana, limón-sandía y chinola, jugo en botellas de vidrio Splash.
Dos (2) arroz	Arroz 1: Con puerro y tocineta, con cebolla y hongos, arroz a la jardinera, o gandules o arroz pilaf Arroz 2: Con plátano maduro y nueces, Risotto de Osobuco, Risotto a la parmesana, Risotto de Hongos Porcini,, Chofán, o arroz navideño.
Dos (2) carnes	Carne 1: Escalopines de cerdo en salsa de vino y hierbas, Pechuga de pollo con crema de hongos, Cerdo mechado al horno en su jugo o Filete de mero empanizado. Carne 2: Filete de res a la pimienta, Pescado en ruedas a la plancha, Salmón Ahumado con alcaparras, .
Una (1) ensalada	Ensalada Cesar con Pollo, Ensalada de orzo, Ensalada de rúcula, queso manchego, nueces y dátiles con salsa agridulce o ensalada rusa.
Un (1) pastelón	Pastelón de Berenjena y plátano maduro relleno de queso (Rolatines), pastelón de plátano maduro relleno de queso, Pastelón de Yuca gratinado relleno de queso, lasaña de res y Soufflé de Auyama relleno de queso.
Un (1) Postre	Dulce de coco horneado o Turquitos de guayaba
Un (1) Cena	Un (1) Víveres: (puré de papa, mangú de plátano verde, mangú de guineítos, puré de yautía coco, yuca, batata, auyama). Pure de papa, zanahoria, yautía, yuca, auyama. Huevos revueltos con jamón, Jamón de pavo a la plancha o Queso a la plancha.

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **Cumple/No Cumple**

Criterio a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones. (NO SUBSANABLE) .	
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una Póliza de Seguro a favor de la Entidad Contratante, emitida por empresas aseguradoras de la República Dominicana. Dicha garantía se realizará por el uno por ciento (1%) del valor de la oferta. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 11.2.3, apartado número 2 del presente Pliego de Condiciones. (NO SUBSANABLE) .	
Lista de precios unitarios según lo requerido. Los oferentes deben anexar una cotización o lista de precios que contenga el total de costos por unidad de los artículos requeridos. El oferente no podrá excluir ninguno de los ítems indicados en la lista. Esto es con el fin de que el INABIE pueda tener acceso de manera inmediata a los precios unitarios de cada artículo a utilizar en las actividades. Encontrará anexo la lista de precios a completar. (NO SUBSANABLE) .	

12.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación tomando de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones conforme a lo establecido en el artículo 83 del Reglamento 416-23.

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

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

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

Este procedimiento de Compra Menor para la, **Contratación de servicio de catering para la Zona Sur dirigido exclusivamente a la participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)**, con el número de Referencia Referencia: **INABIE-DAF-CM-2025-0051** la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo una sola etapa:

Única etapa. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas, y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y evaluación de las ofertas económicas.

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

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

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

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia de la Dirección Financiera y la UOCC y de los oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas, tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato digital como electrónicamente vía la plataforma SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas y económicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

La UOCC elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de las ofertas, si las hubiere.

3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, evaluación de las ofertas económicas “Sobre B” y aclaraciones y subsanación.

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en **12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”** y simultáneamente a la evaluación de la oferta económica o “Sobre B” y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en **numeral 13.3 del pliego de condiciones**.

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

Los(as) peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

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

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

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

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, evaluación económica y recomendación de adjudicación* que describirá de

manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos. La Dirección Financiera, aprobará si procede el informe definitivo de evaluación técnica, evaluación económica y recomendación de adjudicación, también 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 mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes que resulten adjudicados.

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

4. Debida diligencia

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

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

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;

10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.

11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

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

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

5. 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 la Dirección Financiera haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

6. Desempate de ofertas

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

Si ninguna de las ofertas cumple con alguno de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, la Dirección Financiera y un notario público, quien certificará el acto.

7. Adjudicación⁷

La Dirección Financiera, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los peritos y, tras verificar que la evaluación se

⁷ Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta de la Dirección Financiera deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

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

8. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

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

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

La vigencia de la garantía será de mínimo de 1 año, contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y la liquidación del contrato.

Si el o los adjudicatarios 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 proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio incluidas las obligaciones de seguridad social.

9. Adjudicaciones posteriores

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

declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato⁸

El contrato entre Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil y el adjudicatario deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

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

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

3. Gastos legales del contrato:

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

4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será de 1 año, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el cronograma de ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5. Supervisor o responsable del contrato

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil ha designado como supervisor o responsable del contrato a:

María Cristina Marcelino Rojas quien se desempeña como Encargada de la División de Protocolo y Eventos y en el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE).

⁸ Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

Mayerlin M. Javier Liriano, encargada de la División Jurídica de Gerenciamiento de Contrato del (INABIE).

6. Entregas a requerimiento

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en una etapa, tomando en cuenta la clasificación en el pliego de condiciones, por tanto, este servicio se requerirá en su totalidad en las fechas establecidas, por lo que no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado. El tiempo de entrega del servicio será determinado en función de las necesidades y solicitudes específicas de la institución.

7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al adjudicatario como parte de las condiciones de pago, el cual no podrá nunca ser mayor a un veinte por ciento (20%) del valor total adjudicado en los casos de proveedores que son MiPymes, se hará en un plazo no mayor 45 a 60 días hábiles a partir de la firma y registro satisfactorio del contrato en el Sistema de Trámites Regulares Estructurados (TRE) de la Contraloría General de la República y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro a primer requerimiento o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

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

8. Suspensión del contrato

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

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

9. Modificación de los contratos

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

10. Equilibrio económico y financiero del contrato

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

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

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

11. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo⁹ si se trata de un oferente certificado como MIPYME, el cual será de un 20% del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de sesenta (60) días a partir de emisión de la orden de servicio y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **veinte por ciento (20%)**¹⁰.

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del servicio contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de sesenta (60) contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas del servicio ofrecido. No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

12. Subcontratación

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

El oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar los servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el

⁹ El monto del anticipo no puede ser más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23

¹⁰ Mandato de los párrafos de los artículos 155 y 168 del Reglamento núm. 416-23.

entendido, que el contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus empleados o trabajadores.

13. Recepción de servicio

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

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la Institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo cinco (5) de días, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la Institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles¹¹, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo¹² no superior a cinco (5) hábiles, a la corrección de los errores detectados.

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

14. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23.

15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por más de diez (10) día hábil.
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

¹¹ Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23.

¹² El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y servicio.

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

16. Penalidades por retraso

Ante el incumplimiento por retraso, el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil podrá aplicar las sanciones previstas en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, a saber:

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

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

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

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

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

18. 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 Públicas
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas

SNCP Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

19. Definiciones

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

- 1) **Ciclo de vida**¹³: Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.
- 2) **Comité de Seguimiento de las Contrataciones Públicas**¹⁴: Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.
- 3) **Conflictos de Interés**¹⁵: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.
- 4) **Debida Diligencia**¹⁶: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.
- 5) **Empresa Vinculada**: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.
- 6) **Gestión de Riesgos**¹⁷: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.
- 7) **Informe pericial**: Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

¹³ Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

¹⁴ Artículo 1 del Decreto 426-21.

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

¹⁶ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹⁷ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

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

9) Riesgo¹⁸: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

10) Servicios¹⁹: La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

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

12) Términos de Referencia (TDR): son las condiciones técnicas para cumplir para alcanzar los objetivos con la calidad exigida y cumplir con el servicio solicitado.

20. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, **Contratación de servicio de catering para la Zona Sur dirigido exclusivamente a la participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) ref. INABIE-DAF-CM-2025-0051** 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 oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

21. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la **Contratación de servicio de catering para la Zona Sur dirigido exclusivamente a la participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) ref. INABIE-DAF-CM-2025-0051**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es la Dirección Financiera, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Aplicación 416-23.

La Dirección Financiera considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos

¹⁸ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹⁹ Artículo 4, Numeral 7 del Decreto Núm. 416-23.

emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas²⁰. 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 la institución el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificado a los proponentes mediante circular de la Dirección Financiera a través del SECP.

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

22. Marco normativo aplicable

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

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

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

²⁰ Consultar instructivo emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección "Sobre Nosotros", apartado "Marco Legal", "Instructivos".

23. Interpretaciones

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

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

24. Idioma

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

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

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

25. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será

admisibles como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

26. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias, incluyendo las visitas técnicas y asistencias a reuniones fijadas por la institución, para preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.

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

El solo hecho de un oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo, 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 oferentes y la Institución contratante.

Si el 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.

27. Derecho a participar

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

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

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido,

los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: Persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

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

28. 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 fraudulentas²¹, 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.

29. 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.

²¹ Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

- 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 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

30. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

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

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

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

31. Contratación pública responsable

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

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil podrá declarar la resolución del contrato y el 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.

32. Firma digital

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

33. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

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

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


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

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

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

34. Gestión de riesgos

A continuación, se identifican los riesgos²² del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)		Código	FO.DGCP.PCR.009
	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS		Versión 2	Pág. 1 de 1
			Fecha	19/02/2024
Solicitud de Servicios de Catering para Distrito Nacional			ANEXO NUM.	
			FECHA	15/05/2025

Elaborado de conformidad con la metodología propuesta por la Dirección General de Contrataciones Públicas en la "Guía para la Gestión Integral de Riesgos en el Proceso de Contratación".

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGO																										
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO										EVALUACIÓN DEL CONTROL										
N°	CLASE	FUENTE	ETAPAS	TIPO	FACTORES DE RIESGO DESCRIPCIÓN QUE PUEDE PASAR Y, COMO PUEDE OCURRIR	EFECTOS OBSERVABLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DE TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN?	PERSONA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN					
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	¿PERIODICIDAD?				
R1	General	Interno	Etapas precontractuales	Riesgos de cumplimiento	Desconocimiento técnico básico de la contratación pública.	Ambigüedad en los pliegos de condiciones	3	Puede ocurrir en cualquier momento futuro	3	Moderado	9	Riesgo Medio	Institución	Plan de Capacitaciones	3	Puede ocurrir en cualquier momento futuro	3	Moderado	9	Riesgo Medio	Si	Institución	01/01/2025	30/06/2025	Muestras Aleatorias de calidad	Annual
R2	Específico	Externo	Etapas precontractuales	Riesgos Operacionales	No se identificaron ofertas en el mercado.	Procesos desiertos o cancelados	3	Puede ocurrir en cualquier momento futuro	4	Mayor	12	Riesgo Alto	Proveedor	Convocatorias a manifestación de interés/ Estudios de mercado/prepliego de econdiciones.	3	Puede ocurrir en cualquier momento futuro	3	Moderado	9	Riesgo Medio	Si	Institución y Proveedor	01/01/2025	30/06/2025	Muestras Aleatorias de calidad	Annual
R3	General	Interno	Etapas postcontractuales	Riesgos de cumplimiento	Ausencia de seguimiento eficaz en la ejecución del pago.	Falta de presentación oportuna de la documentación requerida, o vencimiento de la misma.	3	Puede ocurrir en cualquier momento futuro	3	Moderado	9	Riesgo Medio	Institución y proveedor	Implementar un sistema de Notificación y Seguimiento para Proveedores, para la presentación oportuna de las documentaciones requeridas.	3	Puede ocurrir en cualquier momento futuro	3	Moderado	9	Riesgo Medio	Si	Institución y Proveedor	01/01/2025	30/06/2025	Muestras Aleatorias de calidad	Annual

35. Anexos documentos estandarizados.

El oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los peritos designados. Se aclara que, en el evento de que un oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

²² Elaborar de conformidad con la metodología propuesta por la DGCP en la "Guía para la Gestión Integral de Riesgos en el Proceso de Contratación", aprobada mediante resolución de esta Dirección General.

- 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) Formulario de Compromiso ético de proveedores(as) del Estado.
- 5) Formulario de declaración simple sobre beneficiarios finales y debida diligencia.
- 6) Compromiso ético de las Instituciones Contratante.
- 7) Formulario de lista de precios.