

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN  
DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN MENOR**

**INABIE-DAF-CM-2026-0015**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CATERING PARA LA ZONA SUR,  
DIRIGIDO EXCLUSIVAMENTE A LA PARTICIPACIÓN DE MICRO,  
PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES).**



Santo Domingo, Distrito Nacional,  
República Dominicana.  
Marzo 2026

## CONTENIDO

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.....	3
2. PRESUPUESTO BASE .....	3
3. TERMINOS DE REFERENCIA .....	3
4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO .....	6
5. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO .....	6
6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	6
7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS “SOBRE ÚNICO” .....	7
8. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR .....	8
9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	11
10. INSPECCIÓN A LAS INSTALACIONES DEL OFERENTE.....	18
11. METODOLOGIA PARA EVALUACION DE LA DEGUSTACIÓN .....	19
12. METODOLOGÍA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA.....	21
13. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA .....	22
14. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTAS COMBINADAS .....	22
15. SUBSANACIONES.....	23
16. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	23
17. EMPATE ENTRE OFERENTES.....	24
18. CONDICIONES DE PAGO .....	24
19. RENUNCIA AL ANTICIPO .....	24
20. VÍAS DE CONTACTO.....	25
21. ANEXOS.....	25



## 1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Este documento constituye la base para la participación en este proceso. Si el Oferente/Proponente omite alguna parte de la información requerida en las presentes Términos de Referencia 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 la prohibición de participar en este proceso de Compra o la nulidad de la orden de servicios si fuere el caso.

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 referencia Núm. **INABIE-DAF-CM-2026-0015**, de acuerdo con las condiciones fijadas en los presentes Términos de Referencia y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro/clase, **90100000-Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)**. Por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial asociada a lo antes indicado. El presente proceso de contratación está dirigido a **MIPYMES**.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Compra Menor implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en los presentes Términos de Referencia, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2. PRESUPUESTO BASE

El presupuesto base para la **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 ochocientos cincuenta mil pesos RDS1,850,000.00**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los servicios a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

## 3. TERMINOS DE REFERENCIA

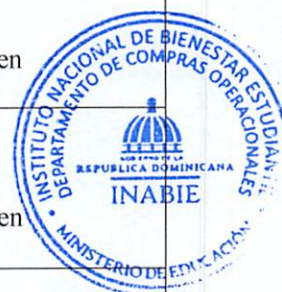
Las fichas técnicas / términos de Referencia describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación.

Página 3 de 25



No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Contratación de servicio de catering para la Zona Sur, dirigido exclusivamente a la participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)	UD	1

Detalle de los servicios	
Desayuno regular y/o cena pre empacada	Uno (1) Víveres tipo mangú o troceado. Dos (2) opciones de compañía. Uno (1) Opción de jugo natural de 12 oz, entregado en una nevera con hielo.
Desayuno ejecutivo y/o cena pre empacada.	Uno (1) Víveres tipo mangú o troceado. Dos (2) opciones de compañía. Uno (1) Opción de jugo natural de 16 oz. entregado en una nevera con hielo. O Uno (1) Sándwich o Wrap de trigo relleno. Uno (1) Opción de jugo natural de 16 oz. entregado en una nevera con hielo.
Almuerzo ejecutivo pre empacado.	Una (1) Opción de arroz. Una (1) Opción de carne. Una (1) Opción de ensalada. Una (1) Opción de postre. Una (1) Opción de jugo natural de 12 oz. entregado en una nevera con hielo.
Almuerzo regular pre empacado.	Uno (1) Opción de arroz. Uno (1) Opción de carne. Una (1) Opción de ensalada. Una (1) opción de jugo natural de 12 oz. entregado en una nevera con hielo.
Refrigerio regular pre empacado	Tres (3) Variedades saladas. Una (1) opción dulce. Una (1) opción de jugo natural de 12 oz. entregado en una nevera con hielo.
Estación líquida permanente	Café, té, cocoa, leche, agua, azúcar, cremora, desechables, etc.
Botellas de agua 16 oz	Marcas reconocidas
Fundas de Hielo	Marcas reconocidas
Jugos de 12 oz (en botellas cuadradas y/o rectangulares)	



Jugos de 16 oz (en botellas cuadradas y/o rectangulares)
Desechables por cada servicio: Set de cubiertos plásticos, cucharas plásticas, servilletas, vasos plásticos. Entre otros.
Transporte local

Las zonas para distribuir los servicios	
ZONA SUR	<p>Contratación de servicios de catering para distintas actividades que realizará el INABIE en Zona Sur del país, en las siguientes localidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Azua</li> <li>• Peravia</li> <li>• San José de Ocoa</li> <li>• San Cristóbal</li> <li>• Elías Piña</li> <li>• San Juan</li> <li>• Barahona</li> <li>• Bahoruco</li> <li>• Independencia</li> <li>• Pedernales</li> </ul>



**OBSERVACIONES IMPORTANTES:**

1. Los oferentes participantes deberán asegurar la disponibilidad durante el periodo que dure el contrato de estos servicios de comida preparadas en cumplimiento con las opciones presentadas en estas Términos de Referencia.
2. Las raciones deben ser servidas en presentación empacados en envases individuales desechables de acuerdo con la necesidad del área contratante, el tipo y categoría del menú establecido en estas Términos de Referencia, 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 raciones hacen referencia a cantidades de alimentos por tipo de servicio y se calculan con base a una persona.
5. El proveedor deberá presentar el servicio de forma ordenada, con calidad y la seguridad que amerite.
6. El proveedor debe contar con Disponibilidad de transporte para el traslado de los Catering (Camiones y furgonetas cerrados).
7. Los alimentos presentados por los oferentes para la degustación, así como también los entregados para consumo por quien resulte adjudicatario, 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.
8. La institución contratante tendrá la facultad de hacer cambios de fechas luego de coordinarse los servicios, debido a eventualidades. Dicho cambio será comunicado por la División de Eventos y Protocolo.
  9. Todos los servicios serán adjudicados a un solo proveedor que cumpla con todas las Términos de Referencia. Por lo tanto, no se recibirán ofertas parciales.

#### 4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El lugar establecido para realizar los servicios es la **Zona Sur** en las siguientes localidades: Azua, Peravia, San José de Ocoa, San Cristóbal, Elías Piña, San Juan, Barahona, Bahoruco, Independencia y Pedernales. El servicio dará cobertura a las actividades que llevan a cabo las áreas de la institución como son: salud visual, salud auditiva, salud bucal y, demás áreas misionales en las diferentes provincias correspondientes a la zona sur del país.

En caso de ser necesario la movilización a otro establecimiento donde funciona este instituto será notificado al oferente que resulte adjudicado en tiempo oportuno con el propósito que pueda realizar los aprestos de lugar.

#### 5. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La vigencia del contrato y/o plazo de ejecución de los servicios será hasta agotar la totalidad de estos. El inicio de los servicios será a según la solicitud por parte del departamento de protocolo, contados posterior a la adjudicación y notificación de la orden de servicios.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el oferente deberá expresar en su propuesta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste. El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente proceso.

#### 6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional.	El día 11 de marzo de 2026.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el día 13 de marzo del 2026 a las 10:30 A.M.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la institución contratante.	Hasta el día 13 de marzo del 2026 a las 06:00 P.M.
4. <b>Presentación de las ofertas “Sobre único”.</b>	Hasta el día 16 de marzo del 2026 a las 03:30 P.M.
5. <b>Apertura de ofertas “Sobre único”.</b>	A partir de las 03:35 P.M. del día 16 de marzo del 2026.
6. Notificación de debida diligencia	El día 24 de marzo de 2026 a las 04:00 PM
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	El día 31 de marzo de 2026 a las 04:00 P.M.
8. Período de subsanación para el oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica.	Hasta el día 06 de abril del 2026 a las 04:00 P.M.
9. <b>Degustación (Solo aplicara para los oferentes que resulten habilitados en la primera etapa de evaluación).</b>	<b>El miércoles 08 de abril del 2026 a las 01:00 P.M.</b>
10. Informe Definitivo Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas.	El día 13 de abril de 2026 a las 04:00 P.M.
11. <b>Acto de Adjudicación.</b>	El día 15 de abril de 2026 a las 4:00 P.M.
12. Notificación de Adjudicación.	El día 16 de abril de 2026 a las 4:00 P.M.
13. Suscripción de Orden de compras.	El día 17 de abril de 2026 a las 4:00 P.M.

## 7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS “SOBRE ÚNICO”

De conformidad con el artículo 105 de la Ley Núm. 47-25, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en las Oficinas Administrativas del **INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)**, ubicado en Av. 27 de febrero 559, Santo Domingo, Distrito Nacional, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente Términos de Referencia.

Página 7 de 25



Las Ofertas en formato papel se presentarán en un sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del (la) Representante Legal

**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y  
CONTRATAACIONES**

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR  
ESTUDIANTIL

**SOBRE ÚNICO: OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA**

**REFERENCIA: INABIE-DAF-CM-2026-0015**

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

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

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



## 8. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

### a) Documentación legal:

- 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 deberán tener preferiblemente esta actividad comercial: **90100000-Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)** referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este Término de referencia, 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).**

Página 8 de 25

- 5) Copia de los Estatutos sociales y Acta Constitutiva debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Este requerimiento no aplica cuando el oferente es persona física). **En caso de ser una Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.) se deberá anexar el acto constitutivo con firma legalizada por un Notario Público y registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Subsanable).**
- 6) Lista de presencia y acta de la última asamblea general ordinaria anual, en la que se evidencie el nombramiento y vigencia del o los gerentes, certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia. Estos documentos deben estar debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; (este requerimiento no aplica cuando el Oferente es persona física o Empresa Individual de Responsabilidad Limitada EIRL). **(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) Certificación **Mipymes** vigente, una micro, pequeña o mediana empresa, deberá presentar la certificación del Ministerio de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación. **(Subsanable).**
- 10) Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente completado, firmado y sellado. **(Subsanable).**
- 11) Declaración jurada simple del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25, debidamente legalizada y firmada por un Notario Público Autorizado. **(Ver modelo anexo). (Subsanable).**
- 12) Formulario de Debida Diligencia y Declaración de Conflicto de Interés en la que el proveedor participante indica quién o quiénes son los beneficiarios finales de su empresa. En el caso de ser persona física, que es el/la beneficiario/a final, debidamente completada en todas sus secciones, firmada y sellada. **(Ver modelo anexo). (Subsanable).**
- 13) Formulario INABIE-DCC-FO-0003 (debidamente firmado y sellado), correspondiente a la Carta Compromiso de Aceptación y Entendimiento del Código de Integridad Institucional). **(Subsanable).**

**b) Documentación financiera:**

- 1) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), **(Esta documentación será verificado en línea) (Subsanable).**
- 2) Estar al día con sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), **(Esta documentación será verificado en línea). (Subsanable).**
- 3) Carta de aceptación de condiciones de pago, este deberá de manifestar de manera libre y voluntaria la aceptación de las condiciones de pagos treinta (30) días hábiles, tal como se establece en los presentes Términos de Referencia, la misma deberá de estar emitida en papel timbrado de la empresa, firmada y sellada por el representante legal o la persona autorizada. **(Subsanable).**



c) **Documentación técnica:**

- 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 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 Subsancionable).**
- 2) Certificaciones de satisfacción de servicios, que el oferente presente por lo menos tres (03) certificaciones de satisfacción ofreciendo servicios similares a los ofertados en el presente proceso, (indicando la 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). **(Subsancionable).**
- 3) Fotografías de catering ofrecidos previamente de actividades. **(Subsancionable).**
- 4) Fotografías de las instalaciones de la cocina donde se preparan los alimentos y de los medios de transporte (Camiones y furgonetas cerrados) con los que dispone el oferente para ejecutar los servicios. **(Subsancionable).**
- 5) Certificación de calidad emitida por el Instituto Nacional para la Calidad (INDOCAL), **(que se encuentre a nombre del oferente y vigente).** **(Subsancionable).**
- 6) Licencia o permiso Sanitario de operación, 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, **(que se encuentre a nombre del oferente y vigente).** **(Subsancionable).**
- 7) Carta de autorización de inspección, el oferente deberá presentar una carta firmada por el representante legal autorizando a la entidad contratante a realizar inspecciones o supervisiones de sus instalaciones, con el objetivo de garantizar la calidad de los servicios prestados y confirmar que las condiciones requeridas en este proceso se mantienen durante la vigencia de la orden de servicios. **(Subsancionable).**
- 8) Carta con el listado actual de clientes, indicando: el nombre de la empresa, el número de contacto y el nombre de la persona responsable. **(Subsancionable).**
- 9) Carta de compromiso, en la cual el oferente se compromete a la entrega de todos los servicios adjudicados en el tiempo, lugar y con la calidad ofertada. **(Subsancionable).**
- 10) Constancia de propiedad o alquiler de los medios de transporte de que dispone el oferente para ejecutar los servicios. **(Subsancionable).**
- 11) Carta compromiso de disponibilidad de menú por el periodo comprendido del contrato. **(Subsancionable).**
- 12) Carta compromiso para dar respuesta a los requerimientos de urgencia, según los tiempos requeridos por el departamento de comunicaciones y Relaciones Públicas. **(Subsancionable).**



13) El Oferente / Proponente debe constar con un mínimo de 2 años de experiencia en suministros con la finalidad de que la empresa que resulte adjudicatario del presente proceso pueda satisfacer las necesidades en tiempo oportuno de los compromisos asumidos por la misma. Contados a partir de la fecha asamblea constitutiva/acto establecido en el registro mercantil. (No Subsanable). **(Presentar un mínimo una (1) facturas y/o ordenes de compras tanto privadas como gubernamentales para comprobar su experiencia por cada año.)**

14) Formulario de muestras (SNCC.F.056). Debe ser entregado el día de la degustación la cual será realizada el día indicado en el cronograma de actividades **(No Subsanable)**.

d) **Documentación económica:**

- 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 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. **La vigencia deberá ser de 60 días hábiles. (No Subsanable).**

9. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado los Términos de Referencia y sus Términos de Referencia, 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.

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 08 sobre de este Término de Referencia, 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**”:



Oferta	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple
Degustación	Puntuación

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.

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

- **Evaluación Legal**

No.	Criterios	Cumple/no cumple	Observaciones
1.	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) debidamente completado, firmado y sellado. <b>(Subsanable)</b> .		
2.	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) debidamente completado, firmado y sellado. <b>(Subsanable)</b> .		
3.	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC rubro deberán tener preferiblemente esta actividad comercial: <b>9010000-Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)</b> referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este término de referencia, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. <b>(Subsanable)</b> .		



No.	Criterios	Cumple/no cumple	Observaciones
4.	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). <b>(Subsanable).</b>		
5.	Copia de los Estatutos sociales y Acta Constitutiva debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Este requerimiento no aplica cuando el oferente es persona física). <b>En caso de ser una Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.) se deberá anexar el acto constitutivo con firma legalizada por un Notario Público y registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Subsanable).</b>		
6.	Lista de presencia y acta de la última asamblea general ordinaria anual, en la que se evidencie el nombramiento y vigencia del o los gerentes, certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia. Estos documentos deben estar debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; (este requerimiento no aplica cuando el Oferente es persona física o Empresa Individual de Responsabilidad Limitada EIRL). <b>(Subsanable).</b>		
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. <b>(Subsanable).</b>		
8.	Poder de representación (Aplica solo para las personas físicas). <b>(Subsanable).</b>		
9.	Certificación <b>Mipymes</b> vigente, una micro, pequeña o mediana empresa, deberá presentar la certificación del Ministerio de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación. <b>(Subsanable).</b>		
10.	Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente completado, firmado y sellado. <b>(Subsanable).</b>		
11.	Declaración jurada simple del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25, debidamente legalizada y firmada por un Notario Público Autorizado. <b>(Ver modelo anexo). (Subsanable).</b>		



No.	Criterios	Cumple/no cumple	Observaciones
12.	Formulario de Debida Diligencia y Declaración de Conflicto de Interés en la que el proveedor participante indica quién o quiénes son los beneficiarios finales de su empresa. En el caso de ser persona física, que es el/la beneficiario/a final, debidamente completada en todas sus secciones, firmada y sellada. <b>(Ver modelo anexo). (Subsanable).</b>		
13.	Formulario INABIE-DCC-FO-0003 (debidamente firmado y sellado), correspondiente a la Carta Compromiso de Aceptación y Entendimiento del Código de Integridad Institucional). <b>(Subsanable).</b>		

• **Evaluación Financiera**

No.	Criterios	Cumple/no cumple	Observaciones
1.	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos <b>(DGII)</b> , (Esta documentación será verificado en línea). <b>(Subsanable).</b>		
2.	Estar al día con sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social <b>(TSS)</b> , (Esta documentación será verificado en línea). <b>(Subsanable).</b>		
3.	Carta de aceptación de condiciones de pago, este deberá de manifestar de manera libre y voluntaria la aceptación de las condiciones de pagos treinta (30) días hábiles, tal como se establece en los presentes Términos de Referencia, la misma deberá de estar emitida en papel timbrado de la empresa, firmada y sellada por el representante legal o la persona autorizada. <b>(Subsanable).</b>		



• Evaluación Técnica

No.	Criterios	Cumple/no cumple	Observaciones
1.	<b>Oferta Técnica:</b> 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 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. <b>(No Subsanable).</b>		
2.	Certificaciones de satisfacción de servicios, que el oferente presente por lo menos tres (03) certificaciones de satisfacción ofreciendo servicios similares a los ofertados en el presente proceso, (indicando la 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). <b>(Subsanable).</b>		
3.	Fotografías de catering ofrecidos previamente de actividades. <b>(Subsanable).</b>		
4.	Fotografías de las instalaciones de la cocina donde se preparan los alimentos y de los medios de transporte (Camiones y furgonetas cerrados) con los que dispone el oferente para ejecutar los servicios. <b>(Subsanable).</b>		
5.	Certificación de calidad emitida por el Instituto Nacional para la Calidad (INDOCAL), <b>(que se encuentre a nombre del oferente y vigente).</b> <b>(Subsanable).</b>		
6.	Licencia o permiso Sanitario de operación, 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, <b>(que se encuentre a nombre del oferente y vigente).</b> <b>(Subsanable).</b>		
7.	Carta de autorización de inspección, el oferente deberá presentar una carta firmada por el representante legal autorizando a la entidad contratante a realizar inspecciones o supervisiones de sus instalaciones, con el objetivo de garantizar		



No.	Criterios	Cumple/no cumple	Observaciones
	la calidad de los servicios prestados y confirmar que las condiciones requeridas en este proceso se mantienen durante la vigencia de la orden de servicios. <b>(Subsanable).</b>		
8.	Carta con el listado actual de clientes, indicando: el nombre de la empresa, el número de contacto y el nombre de la persona responsable. <b>(Subsanable).</b>		
9.	Carta de compromiso, en la cual el oferente se compromete a la entrega de todos los servicios adjudicados en el tiempo, lugar y con la calidad ofertada. <b>(Subsanable).</b>		
10.	Constancia de propiedad o alquiler de los medios de transporte de que dispone el oferente para ejecutar los servicios. <b>(Subsanable).</b>		
11.	Carta compromiso de disponibilidad de menú por el periodo comprendido del contrato. <b>(Subsanable).</b>		
12.	Carta compromiso para dar respuesta a los requerimientos de urgencia, según los tiempos requeridos por el departamento de comunicaciones y Relaciones Públicas. <b>(Subsanable).</b>		
13.	El Oferente / Proponente debe constar con un mínimo de 2 años de experiencia en suministros con la finalidad de que la empresa que resulte adjudicatario del presente proceso pueda satisfacer las necesidades en tiempo oportuno de los compromisos asumidos por la misma. Contados a partir de la fecha asamblea constitutiva/acto establecido en el registro mercantil. (No Subsanable). <b>(Presentar un mínimo una (1) facturas y/o ordenes de compras tanto privadas como gubernamentales para comprobar su experiencia por cada año.)</b>		
14.	Formulario de muestras (SNCC.F.056). Debe ser entregado el día de la degustación la cual será realizada el día indicado en el cronograma de actividades <b>(No Subsanable).</b>		



• **DEBIDA DILIGENCIA**

El **INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)**, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para

los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, el **INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- a) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- b) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- c) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- d) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- e) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- f) 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;
- g) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25;
- h) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- i) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- j) 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.
- k) 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.

Página 17 de 25



En ese mismo orden y en cumplimiento a la Guía ABC de la Debida Diligencia en las Contrataciones Públicas, aprobada mediante Resolución núm. PNP-07-2022, de fecha 23 de agosto de 2022, y en los Pliegos de Condiciones Estándar, el conflicto de interés como: "Aquella situación en la que el juicio de un individuo, respecto a su interés primario, y la integridad de una acción pueden estar indebidamente influenciados por un interés secundario, generalmente de carácter económico o personal". Asimismo, mediante la Circular núm. DGCP44-PNP-2024-0004, se han emitido recomendaciones para la adecuada identificación y gestión de los conflictos de interés en los procedimientos de contratación pública.

El **INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)**, con el objetivo de reducir el riesgo de potenciales conflictos de interés en todas las etapas de los procedimientos de contratación pública, establece medidas destinadas a fortalecer la integridad institucional y asegurar el cumplimiento del Código de Pautas Éticas e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP) y del Código de Integridad Institucional.

Se considerará causal de descalificación toda propuesta que se encuentre en las siguientes condiciones:

1. Que el proponente sea empleado activo del Ministerio de Educación.
2. Que alguno de los socios que componen la empresa proponente sea empleado activo del Ministerio de Educación y posea una participación accionaria superior al 10%, dentro de los seis (6) meses previos al proceso de contratación.

#### 10. INSPECCIÓN A LAS INSTALACIONES DEL OFERENTE

El **INABIE** se reserva el derecho en la etapa de evaluación técnica de realizar visitas a los oferentes/participantes con la finalidad de verificar si la misma cumple con los siguientes aspectos. **Las instalaciones de los oferentes precalificados deberán cumplir, con lo siguiente:**

No.	Descripción	Cumple	No cumple
1.	Higiene en la despensa y/o almacén.		
2.	Higiene de la cocina.		
3.	Orden en las estaciones de preparación y empacado.		
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.		

Página 18 de 25



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.		

### 11. METODOLOGIA PARA EVALUACION DE LA DEGUSTACIÓN

La degustación será evaluada en función del menú solicitado y de la ejecución del oferente en la entrega y montaje de su propuesta. En cuanto al menú, se considerará obligatorio que cuente con un balance nutricional adecuado, acreditándose la evaluación correspondiente bajo la modalidad de puntaje, siempre que su confección cumpla con los requisitos establecidos. Todos los platos deberán ser preparados y presentados de manera que resulten visualmente atractivos y apetecibles para su consumo.

Este punto se evaluará durante la degustación el día especificado en el cronograma de este proceso.

- a) La puntuación mínima requerida para que una oferta sea considerada será de 50 puntos. En caso de no alcanzar esta puntuación mínima, la oferta no será tomada en cuenta para la misma.
- b) La puntuación máxima posible es de 60 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

Evaluación de la degustación		
Criterios	Descripción	Puntuación
<b>Calidad nutricional:</b> el oferente deberá tomar en cuenta la calidad de los nutrientes que aporten balance saludable al momento de suministrar los alimentos.	Evaluación del aporte nutricional y método de preparación (ej. cocción saludable como horneado, hervido). <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Alta calidad:</b> Ingredientes saludables y técnicas adecuadas de cocción. <b>12 puntos.</b></li> <li>- <b>Calidad regular:</b> Mezcla de opciones saludables con presencia de frituras o grasas. <b>10 puntos.</b></li> <li>- <b>Baja calidad:</b> Predominan frituras, ingredientes sin frescura o apariencia grasosa. <b>0 puntos.</b></li> </ul>	
<b>Menú:</b> el oferente deberá tomar en cuenta la correcta preparación, calidad y presentación de los alimentos establecidos en el menú requerido.	Alimentos presentados. <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Calidad del menú:</b> cumplimiento total del menú requerida. <b>12 puntos</b></li> <li>- <b>Cumplimiento adecuado:</b> cumplimiento general del menú con ligeras oportunidades de mejora. <b>10 puntos</b></li> <li>- <b>Cumplimiento deficiente:</b> incumplimiento parcial del menú o deficiencias evidentes en presentación. <b>5 puntos</b></li> </ul>	



Evaluación de la degustación		
Criterios	Descripción	Puntuación
<b>Sabor:</b> los alimentos deberán tener un sabor atractivo para su ingesta y buena cocción.	Sabor atractivo (ej. Sin excesos de sal o exceso de azúcar). - <b>Sabor adecuado:</b> Bien balanceado y atractivo. <b>12 puntos</b> - <b>Sabor aceptable:</b> Con ligeros excesos o carencias de condimentos. <b>10 puntos</b> - <b>Sabor deficiente:</b> Excesos, carencias evidentes o mal sabor. <b>0 puntos.</b>	
<b>Presentación:</b> el oferente deberá tomar en cuenta la presentación al momento de suministrar los alimentos.	Presentación visual adecuada. - <b>Excelente presentación:</b> Limpia, ordenada, adecuada para el alimento. <b>12 puntos.</b> - <b>Presentación aceptable:</b> Adecuada, aunque con detalles mejorables <b>8 puntos</b> - <b>Presentación deficiente:</b> Aspecto descuidado, empaques inadecuados. <b>0 puntos.</b>	
<b>Higiene:</b> es de suma importancia el manejo adecuado de los alimentos proporcionando cuidados e higiene al momento de elaborarlos como también al momento de presentarlos y servirlos.	Condiciones higiénicas en preparación, manipulación y servicio de alimentos. - <b>Higiene adecuada:</b> Buena práctica de manipulación por parte del personal. <b>12 puntos.</b> - <b>Higiene media:</b> Adecuada, aunque con detalles mejorables. <b>10 puntos.</b> - <b>Higiene deficiente:</b> Malas prácticas visibles. <b>0 puntos.</b>	

Los oferentes deberán presentar una degustación para cinco (05) personas de cada uno de los ítems requeridos en el presente procedimiento, la cual será realizada el miércoles ocho (08) de Abril del 2026 a la 01:00 P.M.; en el INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE), ubicado en Av. 27 de febrero 559, Santo Domingo, Distrito Nacional.

**Nota:** Los oferentes deberán presentar la degustación de los alimentos detallados más abajo, acompañado del Formulario de presentación de muestras (SNCC.F.056).

Tipo	Opciones a elegir
Cinco (5) variedades	Mini Quiche de pollo y queso. Mini Crepes de Ricota y espinaca. Mini Wrap de pollo y vegetales. Sándwich de Mozzarella y Pesto. Montaditos de tocineta y espinaca. Montaditos de queso crema y cebolla caramelizada. Tortilla Española individual. Mini Wrap de pollo y vegetales. Brochetas de Capresa con salsa de pesto.



Tres (3) jugo natural	Naranja, fresa, lechosa, frutas mixtas, manzana, limón-sandia y chinola, jugo en botellas de vidrio Splash.
Dos (2) arroz	<b>Arroz 1:</b> Con puerro y tocineta, con cebolla y hongos, arroz a la jardinera, o gandules o arroz pilaf.  <b>Arroz 2:</b> Con plátano maduro y nueces, Arroz blanco y habichuelas rojas, Moro de gandules. Chofán, o arroz navideño.
Dos (2) carnes	<b>Carne 1:</b> Escalopines de cerdo en salsa de vino y hierbas, Pechuga de pollo con crema de hongos, Cerdo mechado al horno en su jugo o  <b>Carne 2:</b> Filete de res a la pimienta, Filete de Cerdo a la plancha en crema de Hongos, Pechuga de pollo en salsa Teriyak, Pechuga de pollo rellena de tomates secos y queso camembert.
Dos (2) ensaladas	Ensalada Cesar con Pollo, Ensalada de orzo, Ensalada de rúcula, queso manchego, nueces y dátiles con salsa agridulce o ensalada rusa.
Dos (2) pastelón	Rollos de berenjena y queso en salsa de tomate, pastelón de plátano maduro relleno de carne y queso, Pastelón de Yuca gratinado relleno de queso, lasaña de res y queso y Soufflé de Auyama relleno de queso.
Dos (2) Postre	Dulce de coco horneado o Turquitos de guayaba, Cheesecake de fresa.
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.

**NOTA:** El oferente que no presente la degustación será automáticamente descalificado.

## 12. METODOLOGÍA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

Los peritos designados evaluarán y compararán únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a las presentes Especificaciones técnicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**.

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. <b>(NO SUBSANABLE). vigencia de 60 días hábiles.</b>	

### 13. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la siguiente metodología:

La Dirección Administrativa y Financiera evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Término de referencia y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado; para tales fines, será tomado en consideración la asignación de **40 puntos**, a la Oferta Económica que obtenga el menor precio unitario ofertado. Al resto de las propuestas se procederá a asignarles un puntaje, de conformidad a la siguiente fórmula:

$$PECO = [(OMP/PON1... Nn) * 40] \text{ puntos}$$

**Desglose Fórmula:**

**PECO** = Puntaje Evaluación Económica del Oferente, donde el resultado debe ser menor o igual (<) a 40 puntos.

**OMP** = Oferta Menor Precio (en RD\$)

**PON1... Nn** = Precio Ofertado (en RD\$)

**N1... Nn** = Oferta desde la 1 a la Nn (en RD\$)

### 14. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTAS COMBINADAS

La calificación obtenida en la evaluación técnica, así como en la evaluación económica de los oferentes participantes, se determina con el puntaje total de las mismas, con un máximo de cien (100) puntos.

El Criterio de Evaluación para las Ofertas Combinadas será el siguiente:

Muestras (Degustación) .....**60 puntos**  
 Oferta Económica.....**40 puntos**

El puntaje total de la Propuesta corresponderá al promedio obtenido por ambas evaluaciones, el cual será determinado por la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTO = PEMO + PECO.$$



**Desglose Fórmula:**

**PTO** = Puntaje Total del Oferente, en el cual el resultado debe ser  $\leq 100$  puntos.

**PEMO** = Puntaje por Evaluación de Muestras del Oferente, en el cual el resultado debe ser  $\leq 60$  puntos

**PECO** = Puntaje por Evaluación Económica del Oferente, en el cual el resultado debe ser  $\leq 40$  puntos

## 15. SUBSANACIONES

Se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a los Términos de Referencia, cuando concuerda con todos los documentos del proceso, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos.

Todo documento relativos a la acreditación de los requisitos de calificación de los oferentes será subsanable, siempre y cuando los oferentes cumplieren con el requisito al momento de presentación de la oferta.

**Párrafo I.** También serán subsanables otros documentos de soporte de la oferta, siempre que no conlleven la modificación de las especificaciones que fueron presentadas en esta.

**Párrafo II.-** La institución contratante podrá solicitar en cualquier momento la aclaración de cualquier documento que, a su juicio, contenga información equívoca, confusa o aparentemente contradictoria, de manera que el oferente pueda explicar su sentido sin alterar el alcance de su propuesta, esta aclaración deberá presentarse dentro del término otorgado por la institución contratante para el efecto.

**Párrafo III.-** Si esta implicare una modificación de la oferta, la respuesta no se tendrá en cuenta.

El tiempo establecido para la subsanación de documentos una vez sea enviada la comunicación para subsanar algún documento para el presente proceso tendrá un tiempo establecido de 24 horas.

## 16. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La Adjudicación será decidida por el único ítem a favor del Oferente/Proponente, cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos, obteniendo el mayor puntaje de las ofertas combinadas (**Puntaje Oferta Técnica + Puntaje Oferta Económica**). La Dirección Administrativa y Financiera de la institución tomará en cuenta todas las condiciones establecidas en el presente Términos de referencia, siendo dicha propuesta la determinante al momento de la adjudicación.

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.



### 17. EMPATE ENTRE OFERENTES

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento, se decidirá la adjudicación, aplicando el criterio establecido:

1. Se le dará preferencia a la oferta que presente un plan empresarial de responsabilidad para la protección del medioambiente en su cadena de producción.
2. En caso de que no se hayan recibido ofertas que cumplan con el criterio se procederá por una selección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

### 18. CONDICIONES DE PAGO

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será de un treinta por ciento (30%) de anticipo con la suscripción del contrato, orden de compra o de servicio correspondiente, en todas las contrataciones con Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), sin necesidad de que sea presentada factura alguna y este pago se hará en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, luego de la presentación de un Contrato de fianza con una compañía aseguradora, Garantía o consignación bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La suma restante será pagada contra la presentación de facturas, luego de la entrega de los servicios contratados. Estos pagos se harán en un período no mayor de treinta (30) días hábiles contados a partir de que sea recibido conforme las facturas y el expediente administrativo.

### 19. RENUNCIA AL ANTICIPO

En caso de que el proveedor adjudicado opte por renunciar al anticipo correspondiente, se requiere presentar formalmente dicha renuncia a la Dirección Jurídica del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil. Esto debe realizarse a través de una Comunicación formal donde manifiesta la renuncia del anticipo, indicando la referencia del proceso en el que resultó adjudicado, la misma deberá estar firmada y sellada por el representante legal autorizado.



## 20. VÍAS DE CONTACTO

Para cualquier consulta o aclaración se deberá indicar **el número y nombre del proceso**, los datos de contactos son los siguientes:

Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE).  
Departamento de Compras Operacionales.  
Teléfono: 809-732-2750 Ext. 4714  
Correo electrónico: [comprasoperacionales@inabie.gob.do](mailto:comprasoperacionales@inabie.gob.do)

## 21. ANEXOS

El oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente Término de Referencia, 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:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034).
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- 3) Formulario de presentación de muestras (SNCC.F.056).
- 4) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033).
- 5) Formulario Recepción y entendimiento del código de integridad (NABIE-DCC-FO-003)
- 6) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 7) Formulario de Debida Diligencia y Declaración de Conflicto de Interés en la que el proveedor participante indica quién o quiénes son los beneficiarios finales de su empresa.
- 8) Modelo Declaración Jurada Personas Jurídicas
- 9) Modelo Declaración Jurada Personas Física.

