

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

INABIE-DAF-CM-2026-0007

Contratación de Servicios de Impresión de los materiales educativos del INABIE,  
dirigido a MIPYMES MUJER.



Santo Domingo, Distrito Nacional,  
República Dominicana.  
Marzo 2026

**CONTENIDO**

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN .....	3
2. PRESUPUESTO BASE .....	3
3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .....	3
4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.....	14
5. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO .....	14
6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	15
7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS “SOBRE ÚNICO” .....	16
8. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR .....	17
9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	20
10. DEBIDA DILIGENCIA .....	27
11. SUBSANACIONES .....	29
12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	30
13. EMPATE ENTRE OFERENTES.....	30
14. CONDICIONES DE PAGO.....	31
15. RENUNCIA AL ANTICIPO .....	31
16. VÍAS DE CONTACTO.....	31
17. ANEXOS.....	32



## 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 Especificaciones Técnicas 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 **Impresión de los materiales educativos del INABIE, dirigido a MIPYMES MUJER.** de referencia Núm. **INABIE-DAF-CM-2026-0007**, 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 **82120000-- Servicios de reproducción.** Por lo que los oferentes deberán tener 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 para la “Contratación de servicios de **Impresión de los materiales educativos del INABIE, dirigido a MIPYMES MUJER.**”, asciende a un millón ochocientos sesenta mil pesos con 00/100 (RD\$1,860,000.00) 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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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



  
 GOBIERNO DE LA  
 REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
 INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
**INABIE**

No.	Especificaciones técnicas	Unidad	Cantidad
1	Afiches del Programa de participación estudiantil, correspondientes al Departamento y Servicios Estudiantiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAMAÑO:</b> 11x17 pulgadas</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> Satinado 100 mate</li> <li>• <b>COLOR:</b> full color</li> </ul>	Ud.	400
2	Afiches del Liderazgo con participación estudiantil correspondientes al Departamento y Servicios Estudiantiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAMAÑO:</b> 11x17 pulgadas</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> Satinado 100 mate</li> <li>• <b>COLOR:</b> full color</li> </ul>	Ud.	400
3	Impresión de Guía de Organización Clubes Estudiantiles correspondientes al Departamento y Servicios Estudiantiles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAMAÑO:</b> 8.5" X 8.5" (CERRADO), 17" X 8.5" (ABIERTO)</li> <li>• <b>IMPRESIÓN:</b> Full color, tiro y retiro</li> <li>• <b>PORTADA Y CONTRAPORTADA:</b> en cartonite laminado mate tiro</li> <li>• <b>Hojas interiores en satinado calibre 80</b></li> <li>• <b>CANTIDAD DE PÁGINAS APROXIMADA:</b> 40</li> <li>• <b>TERMINACION:</b> pegado</li> </ul>	Ud.	175



4	<p>Gafetes correspondientes al Departamento y Servicios Estudiantiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAMAÑO:</b> 4.5 pulgadas de ancho por 5 pulgadas de alto.</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> Cartonite con plastificado, con bordes redondeado.</li> <li>• <b>IMPRESIÓN:</b> Full Color tiro y retiro</li> <li>• <b>ACCESORIOS:</b> Cada gafete debe incluir lanyard</li> </ul>	Ud.	50
5	<p>Afiches: correspondiente al Departamento Gestión Salud Escolar (Salud Auditiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAMAÑO:</b> 17 x 22 pulgadas</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> Satinado 100 mate</li> </ul> <p><b>COLOR:</b> full color</p>	Ud.	1500
6	<p>Brochure: correspondiente al Departamento Gestión Salud Escolar (Salud Auditiva).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAMAÑO:</b> 8 1/2x 11.</li> <li>• <b>CANTIDAD DE PÁGINAS:</b> Tríptico</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> Satinado 100 mate</li> <li>• <b>COLOR:</b> Full color, tiro y retiro</li> <li>• <b>IMPRESIÓN:</b> offset</li> </ul>	Ud.	1500
7	<p>Certificados de participación y reconocimiento para los talleres de identificación de déficit Auditivo correspondiente al Departamento Gestión Salud Escolar (Salud Auditiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAMAÑO:</b> 8 ½ X 11</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> Cartonite mate</li> <li>• <b>COLOR:</b> full color · NO LLEVA NOMBRE</li> </ul>	Ud.	500
8	<p>Brochure tipo flyer correspondiente al Departamento Gestión Salud Escolar (Salud Auditiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAMAÑO:</b> 5X7 pulgadas</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> papel satinado 100</li> <li>• <b>IMPRESIÓN:</b> full color, tiro y retiro</li> </ul>	Ud.	1000





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
**INABIE**

9	<p>Bolsas con cinta y papel tisú para kit de entrega de los auxiliares auditivos. correspondiente al Departamento Gestión Salud Escolar (Salud Auditiva)</p> <p>Bolsas de papel bond blanco con asa retorcida (trenzada o entorchada) con etiqueta tipo label con logotipo de INABIE y nombre de programa, cinta decorativa tricolor colores rojo, azul y blanco, papel tisú en tope azul.</p> <p><b>MEDIDAS DE LAS BOLSAS: 22X14X9 cms.</b></p>	Ud.	250
10	<p>Libros para colorear educativos (con imágenes relacionadas a la salud bucal), correspondiente al Departamento Gestión Salud Escolar (Salud Bucal)</p> <p><b>PORTADA Y CONTRAPORTADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>MATERIAL:</b> Cartonite</li><li>• <b>IMPRESIÓN:</b> Full color tiro y retiro</li><li>• <b>TAMAÑO:</b> 8.5 x 8.5 pulgadas</li></ul> <p><b>INTERIOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>MATERIAL:</b> Bond 24 o papel reciclado</li><li>• <b>CANTIDAD:</b> 10 + 4 páginas</li><li>• <b>IMPRESIÓN:</b> Blanco y Negro (dibujos), tiro y retiro.</li><li>• <b>TAMAÑO:</b> 8.5 x 8.5 pulgadas</li><li>• <b>TERMINACIÓN:</b> Grapado</li></ul>	Ud.	1500





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
**INABIE**

11	<p>Recetarios: talonarios para ser usados en el programa de Salud Escolar, correspondiente al Departamento Gestión Salud Escolar (Salud Bucal).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>TAMAÑO:</b> 5x7.8 pulgadas.</li><li>• <b>CANTIDAD DE PÁGINAS:</b> 100 páginas cada uno</li><li>• <b>TERMINACIÓN:</b> Despegue fácil</li> <li>• <b>TIPO DE PAPEL:</b> papel bond 20</li><li>• <b>MATERIAL COPIAS:</b> NCR</li><li>• <b>COLOR:</b> Full color</li><li>• <b>CANTIDAD DE COPIAS:</b> 2</li></ul>	Ud.	150
12	<p>Guía maestros 3Rs, correspondiente a la División de Trabajo Social y Apoyo Estudiantil:</p> <p><b>PORTADA Y CONTRAPORTADA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>MATERIAL:</b> Cartonite</li><li>• <b>IMPRESIÓN:</b> Full color tiro y retiro</li><li>• <b>TAMAÑO:</b> 7 x 8.5 pulgadas</li></ul> <p><b>INTERIOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>MATERIAL:</b> Papel bond</li><li>• <b>CANTIDAD:</b> 34 + 4 páginas</li><li>• <b>IMPRESIÓN:</b> Full color, tiro y retiro</li><li>• <b>TAMAÑO:</b> 7 x 8.5 pulgadas</li><li>• <b>TERMINACIÓN:</b> Grapado</li></ul>	Ud.	500



13	<p><b>Lanyard institucional con cierre desmontable, correspondiente al Departamento de Organización del Trabajo y Compensación</b></p> <p><b>Material:</b> Poliéster  <b>Ancho de cinta:</b> 0.75 pulgadas  <b>Color:</b> Azul navy (azul royal)  <b>Sistema de sujeción:</b> Gancho metálico, con cierre desmontable de seguridad  <b>Técnica de personalización:</b> Serigrafía del logo institucional</p> <p><b>Características adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resistente al uso diario</li> <li>• Cómodo para uso prolongado</li> <li>• Cierre desmontable para mayor seguridad y practicidad</li> </ul>	Ud.	1000
14	<p>Brochure: correspondiente al Departamento de Organización del Trabajo y Compensación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAMAÑO:</b> 8 1/2x 11.</li> <li>• <b>CANTIDAD DE PÁGINAS:</b> Triptico</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> Satinado 100 mate</li> <li>• <b>COLOR:</b> Full color, tiro y retiro</li> <li>• <b>IMPRESIÓN:</b> offset</li> </ul>	Ud.	500
15	<p>Brochure de tuberculosis correspondiente al Departamento de Gestión de Salud (Epidemiología e Investigación):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAMAÑO:</b> 5.5" x 8.5" pulgadas ancho por alto, (cerrado) y 11" x 8.5" pulgadas (abierto).</li> <li>• <b>IMPRESIÓN:</b> full color tiro y retiro.</li> </ul> <p>Tipo de papel: papel satinado mate calibre 100.</p>	Ud.	2000



  
 GOBIERNO DE LA  
 REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
 INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
**INABIE**

16	<p>Brochure Guía informativa para niños diagnosticados con malnutrición (Brochure) Impresión y diagramación de brochures correspondiente al Departamento de nutrición (División de Evaluación y Nutrición):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAMAÑO: CERRADO:</b> 5.5" Pulgadas de ancho x 8" Pulgadas de alto.</li> <li>• <b>ABIERTO:</b> 16.5" Pulgadas de ancho x 8" Pulgadas de alto abierto con 2 dobles.</li> <li>• <b>COLOR:</b> full color.</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> papel satinado 100.</li> </ul>	Ud.	2000
17	<p>Afiches (frutas del PAE / conservación de envases / correcta indumentaria, correspondiente al Departamento de nutrición (División de Evaluación y Nutrición)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAMAÑO:</b> 17" X 22" Pulgadas.</li> <li>• <b>TIPO DE IMPRESIÓN:</b> Full Color.</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> Satinado 100</li> </ul>	Ud.	3000
18	<p>Afiches actividad física, correspondiente al Departamento de nutrición (División de Evaluación y Nutrición):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAMAÑO:</b> 17" X 22" pulgadas.</li> <li>• <b>TIPO DE IMPRESIÓN:</b> Full Color.</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> Satinado 100</li> </ul>	Ud.	1500
19	<p>Afiches (alimentación saludable), correspondiente al Departamento de nutrición (División de Evaluación y Nutrición):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAMAÑO:</b> 17" X 22" pulgadas.</li> <li>• <b>TIPO DE IMPRESIÓN:</b> Full Color.</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> Satinado 100</li> </ul>	Ud.	1500



20	<p>Manual de Educación Alimentaria y Nutricional (EAN) correspondiente al Departamento de nutrición (División de Evaluación y Nutrición):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAMAÑO:</b> 8.5" X 11" (Cerrado) (17" x 11") abierto ·</li> <li>• <b>MATERIAL DE PORTADA:</b> Cartonite Calibre 12 ·</li> <li>• <b>MATERIAL DE INTERIOR:</b> Satinado mate calibre 100 ·</li> <li>• <b>COLOR:</b> FULL COLOR</li> <li>• <b>Portada\interior, tiro y retiro</b> ·</li> <li>• <b>TERMINACIÓN:</b> Pegado y cosido, laminado mate.</li> <li>• <b>CANTIDAD DE PÁGINAS:</b> 52 + 4</li> <li>• <b>TIPO DE LIBRO:</b> Libro Pegado</li> </ul>	Ud.	20
21	<p>Folleto CANE, correspondiente al Departamento de nutrición (División de Evaluación y Nutrición):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAMAÑO:</b> 8.5 x 11 pulgadas de ancho por alto (Cerrado), 17 x 11 pulgadas de ancho por alto (Abierto).</li> <li>• <b>MATERIAL DE PORTADA:</b> Cartonite Calibre 12.</li> <li>• <b>MATERIAL DE INTERIOR:</b> Satinado Matte calibre 100.</li> <li>• <b>TIPO DE IMPRESIÓN:</b> Full color: tiro y retiro.</li> <li>• <b>TERMINACION:</b> Pegado y cosido, laminado Matte.</li> <li>• <b>CANTIDAD DE PÁGINAS:</b> 16 + 4.</li> <li>• <b>TIPO DE LIBRO:</b> Libro Pegado"</li> </ul>	Ud.	1200



22	<p>Composición del set de tablero y tarjeta creando tu plato, correspondiente al Departamento de nutrición (División de Evaluación y Nutrición): 1 tablero y 1 paquete de tarjetas de 6 grupos de alimentos.</p> <p><b>CONTENIDO DE UN (1) PAQUETE DE TARJETAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cereales: 12 tarjetas.</li> <li>2. Frutas: 10 tarjetas.</li> <li>3. Lácteos: 4 tarjetas.</li> <li>4. Legumbres: 7 tarjetas.</li> <li>5. Proteínas: 8 tarjetas.</li> <li>6. Vegetales: 11 tarjetas.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAMAÑO DE TARJETAS:</b> 2.5" de ancho x 4.3" de alto de pulgadas.</li> <li>• <b>TAMAÑO DE TABLERO:</b> 22" x 14" pulgadas.</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> Cover.</li> <li>• <b>TIPO DE IMPRESIÓN TABLERO:</b> Full color</li> <li>• <b>TIPO DE IMPRESIÓN TARJETA:</b> Full color, tiro y retiro</li> <li>•</li> </ul>	Ud.	30
23	<p>Certificados de CANE y gestión del centro Correspondiente al Departamento de nutrición (División de Evaluación y Nutrición)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MEDIDAS:</b> 8" pulgadas de alto x 11" pulgadas de ancho.</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> Cartonite con impresión full color.</li> </ul>	Ud.	1500
24	<p>Afiches (fases de la alimentación), correspondiente al Departamento de nutrición (División de Evaluación y Nutrición):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAMAÑO:</b> 17" X 22" pulgadas.</li> <li>• <b>TIPO DE IMPRESIÓN:</b> Full Color.</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> Satinado.</li> </ul>	Ud.	2000



25	<p>Composición del set de tablero y tarjeta creando tu plato, correspondiente al Departamento de nutrición (División de Evaluación y Nutrición):</p> <p>3 categoría de alimentos (frutas, vegetales y otros alimentos).</p> <p><b>CONTENIDO CADA CATEGORIA:</b>  <b>Cada uno tiene 5 imágenes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cinco (5) imágenes de "frutas".</li> <li>2. Cinco (5) imágenes de "vegetales".</li> <li>3. Cinco (5) imágenes de "otros alimentos".</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAMAÑO DE TABLERO:</b> 18" pulgadas de altura X 12" pulgadas de ancho.</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> Cover.</li> <li>• <b>TIPO DE IMPRESIÓN:</b> Full Color.</li> </ul>	Ud.	30
26	<p>Guía didáctica de actividad física SISVANE, correspondiente al Departamento de nutrición (División de Evaluación y Nutrición):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CANTIDAD DE PÁGINAS:</b> 10 páginas, tiro y retiro.</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> satinado 100 brillo.</li> <li>• <b>TAMAÑO:</b> 9 X 12 (fit to page). Full Color alta resolución (1,080P).</li> <li>• <b>TERMINACIÓN:</b> Encuadernado, resistente, horizontal en espiral continua de plástico que permita al documento ser hojeado con al menos 1 CM del encuadernado para evitar que la espiral ropa la paginas, laminado caliente brillo en portada y contraportada (última página) Terminación excelente (sin dobleces, ni roturas, ni hojas sueltas).</li> </ul>	Ud.	25



  
 GOBIERNO DE LA  
 REPÚBLICA DOMINICANA  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
**INABIE**

27	Banners (charlas y evaluación antropométrica) correspondiente al Departamento de Nutrición (Salud Escolar): <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAMAÑO:</b> 36 pulgadas de ancho x 72 pulgadas de alto.</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> Banner con impresión full color.</li> <li>• <b>ACCESORIOS:</b> Con porta banner de alta calidad tipo X.</li> </ul>	Ud.	5
28	Gafetes para parqueos correspondientes al Departamento de seguridad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAMAÑO:</b> 4 ½ x 5 ½ pulgadas.</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> PVC, con impresión full color.</li> <li>• <b>LAMINADO:</b> laminado.</li> <li>• <b>TERMINACIÓN:</b> Holograma de seguridad transparente.</li> </ul>	Ud.	107
29	Carnet de visitantes correspondientes al Departamento de seguridad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAMAÑO:</b> 5.4 x 8.6 centímetros.</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> PVC, con impresión full color.</li> <li>• <b>LAMINADO:</b> laminado.</li> <li>• <b>TERMINACIÓN:</b> Holograma de seguridad transparente.</li> </ul>	Ud.	160



30	Libretas de apuntes, correspondiente a la sección Igualdad de Género. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAMAÑO:</b> 6"x8" pulgadas.</li> <li>• <b>CANTIDAD DE PÁGINAS POR LIBRETA:</b> 200 páginas ralladas con diseño + calendario.</li> <li>• <b>TERMINACIÓN:</b> En espiral.</li> <li>• <b>MATERIAL PORTADA Y CONTRAPORTADA DE LAS LIBRETAS:</b> En cartón reciclado duro, calibre 80, forrado en papel adhesivo, laminado matte.</li> <li>• <b>MATERIAL DE LAS HOJAS RAYADAS:</b> Papel Bond 80.</li> <li>• <b>COLOR:</b> impreso full color.</li> </ul>	Ud.	15
----	--	-----	----

#### 4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El lugar establecido para realizar los servicios es el Edificio administrativo del **INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)** ubicado en Av. 27 de Febrero 559, Santo Domingo, Santo Domingo Distrito Nacional. 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

El servicio se ejecutará dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los Términos de Referencia y en los cronogramas de trabajo presentados por el proveedor aprobados por la institución contratante. El mismo no deberá de exceder **diez (10) días hábiles**, contados posterior a la adjudicación y notificación de la orden de servicio.

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.

**NOTA IMPORTANTE:**

- Deben presentar un tarifario acorde a cada ítem con el precio de cada una de las características presentadas en el cuadro de arriba.
- La entrega de los productos debe ser enviado en las mejores condiciones, con una terminación excelente (sin dobles, ni roturas, ni hojas sueltas).
- Los productos entregados con defectos serán devueltos para su cambio con el fin de asegurar que sean entregados en las mejores condiciones y calidad.

Los Oferentes/Proponentes deberán cumplir con los requerimientos de acuerdo con las características y especificaciones técnicas que se establecen como mínimas en el presente Pliego de Condiciones descritas a continuación:

**PERFIL DEL PROVEEDOR**

- Empresa con mínimo 2 años de experiencia en impresión de documentos similares a los presentados en el objeto de este pliego de condiciones.
- El proveedor debe contar con los equipos necesarios para realizar las impresiones y encuadernación solicitadas garantizando la calidad de los productos a entregar.

**PRESENTACIÓN DE LAS MUESTRAS**

Los Oferentes deberán entregar las muestras sólo en formato físico en la fecha, el día, hora y lugar establecidos según cronograma del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas de la DGCP, en la cuarta (4ta.) planta del INABIE de la Ave. 27 de febrero No. 559. Sector Manganagua, Santo Domingo, D.N., República Dominicana.

El Oferente deberá presentar una muestra de impresión física de cada tipo de impresión documentos similares a las requeridas en el punto 3.

Todo Oferente que no haya entregado las muestras requeridas será **DESCALIFICADO** en el renglón que corresponda.



**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 13 de marzo de 2026.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el día 17 de marzo del 2026 a las 10:00 A.M.
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la institución contratante.	Hasta el día 17 de marzo del 2026 a las 17:30 P.M.
4. <b>Presentación de las ofertas "Sobre único".</b>	Hasta el día 18 de marzo del 2026 a las 15:00 P.M.
5. <b>Apertura de ofertas "Sobre único".</b>	A partir de las 15:30 P.M. del día 18 de marzo del 2026.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	El día 23 de marzo de 2026 a las 16:00 P.M.
7. Período de subsanación para el oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica	El día 27 de marzo del 2026 a las 04:00 P.M.
8. Debida Diligencia	Hasta el día 30 de marzo del 2026 a las 16:00 P.M.
9. Informe Definitivo Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas.	El día 31 de marzo de 2026 a las 16:00 P.M.
<b>10. Acto de Adjudicación.</b>	El día 09 de abril de 2026.
11. Notificación de Adjudicación.	El día 10 de abril de 2026.
12. Suscripción de Orden de compras.	El día 16 de abril de 2026.

## 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, Santo Domingo distrito nacional, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente Términos de Referencia.

1.



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  
CONTRATACIONES**  
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR  
ESTUDIANTIL

**SOBRE ÚNICO: OFERTA TÉCNICA Y  
ECONÓMICA**  
**REFERENCIA: INABIE-DAF-CM-2026-0007**

**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.

## 8. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

### a) Documentación legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente completado, firmado y sellado. **(Subsancionable)**.
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), debidamente completado, firmado y sellado. **(Subsancionable)**.
- 3) Los interesados en participar deberán de estar registrado en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), deberá tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 82120000- **Servicios de reproducción**, referida en el numeral 1 sobre "objeto del proceso" será verificado en línea por la institución. **(Subsancionable)**.
- 4) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). **(Subsancionable)**.
- 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**



Página 17 de 32

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 Mujer** vigente, una micro, pequeña o mediana empresa, deberá presentar la certificación del Ministerio de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación. La clasificación empresarial Mipymes debe constar en el Registro de Proveedores del Estado (RPE). **(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 a SESENTA (60) DIAS, 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 Subsanable)**.
- 2) **Carta compromiso**, donde el oferente se compromete a entregar los bienes ofertado según las especificaciones solicitadas, así mismo como el tiempo de entrega de los bienes ofertados no mayor a 20 días hábiles. **(No Subsanable)**.
- 3) Formulario de muestras **(SNCC.F.056)**. Deberá ser entregado el día de la presentación de su oferta, dicha fecha está indicada en el cronograma de actividades. **(No Subsanable)**.
- 4) 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 por año, ya sea de una empresa privada o una institución gubernamentales para comprobar su experiencia por cada año.)**
- 5) Presentar mmínimo dos (2) referencias comerciales de clientes (sector público o privado) a los que haya suministrado servicios similares al objeto del presente proceso, cumpliendo con el tiempo mínimo de dos (02) años de experiencia. Estos documentos como recibidos conforme/ carta de recomendación y/o certificaciones de trabajo deben estar debidamente firmados y sellados (no firma colocadas como imagen). **(SUBSANABLE)**.
- 6) Carta Compromiso de aceptación de visita a las instalaciones del proveedor por parte de los técnicos del INABIE, en caso de que se requiera al momento de la evaluación del proceso. **(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 oferta económica deberá tener como mínimo una vigencia 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 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.

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida sobre 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**.



- Evaluación Legal


No.	Criterios	Cumple/no cumple	Observaciones
1.	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) debidamente completado, firmado y sellado.		
2.	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) debidamente completado, firmado y sellado.		
3.	Los interesados en participar deberán de estar registrado en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial <b>82120000-Servicio de reproducción</b> , referida en el numeral 1 sobre "objeto del proceso" de estos Términos de Referencia, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		
4.	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).		
5.	Copia de los Estatutos sociales y Acta Constitutiva debidamente registrados 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 debe anexar El Acto Constitutivo con firma legalizada por un Notario Público y registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		

No.	Criterios	Cumple/no cumple	Observaciones
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 E.I.R.L.).		
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.		
8.	Poder de representación (Aplica solo para las personas físicas).		
9.	Certificación MIPYME Mujer vigente: Una micro, pequeña o mediana empresa, deberá presentar la certificación del Ministerio de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación. La clasificación empresarial MIPYMES debe constar en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).		
10.	Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente completado, firmado y sellado.		




No.	Criterios	Cumple/no cumple	Observaciones
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.		
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.		
13.	Formulario INABIE-DCC-FO-0003 (debidamente firmado y sellado), correspondiente a la Carta Compromiso de Aceptación y Entendimiento del Código de Integridad Institucional).		

• Evaluación Financiera

No.	Criterios	Cumple/no cumple	Observaciones
1.	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), (Esta documentación será verificado en línea).		
2.	Estar al día con sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), (Esta documentación será verificado en línea).		

  
 GOBIERNO DE LA  
 REPÚBLICA DOMINICANA  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
**INABIE**

• Evaluación Técnica

No.	Criterios	Cumple/no cumple	Observaciones
1.	Oferta Técnica conforme a las especificaciones suministradas, firmada y sellada por el representante legal de la sociedad.		
2.	Carta compromiso, donde el oferente se compromete a entregar los bienes ofertado según las especificaciones solicitadas, así mismo como el tiempo de entrega de los bienes ofertados no mayor a 20 días hábiles.		
3.	Formulario de muestras (SNCC.F.056). Deberá ser entregado el día de la presentación de su oferta, dicha fecha está indicada en el cronograma de actividades.		
4.	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. <b>(No Subsanable). (Presentar un mínimo una (1) facturas y/o ordenes de compras por año, ya sea de una empresa privada o una institución gubernamentales para comprobar su experiencia por cada año.)</b>		
5.	Presentar mínimo dos (2) referencias comerciales de clientes (sector público o privado) a los que haya suministrado servicios similares al objeto del presente proceso, cumpliendo con el tiempo mínimo de dos (02) años de experiencia. Estos documentos como recibidos conforme/carta de recomendación y/o certificaciones de trabajo deben estar debidamente		

No.	Criterios	Cumple/no cumple	Observaciones
	documentos como recibidos conforme/carta de recomendación y/o certificaciones de trabajo deben estar debidamente firmados y sellados (no firma colocadas como imagen).		
6.	Carta Compromiso de aceptación de visita a las instalaciones del proveedor por parte de los técnicos del INABIE, en caso de que se requiera al momento de la evaluación del proceso.		

- Evaluación Económica

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

Criterio a evaluar	Cumple/ No Cumple	Observaciones
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. La vigencia deberá ser de 60 días hábiles.		



De no cumplirse con uno o cualquiera de los requerimientos indicados anteriormente, 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. Asimismo, la institución agotará el proceso de debida diligencia juntamente con las fases de evaluación.

## 10. LUGAR DE LA ENTREGA

La entrega de los bienes deberá ser realizada en el almacén Centro Logístico Esperanza Verde, del INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE) ubicado en el municipio de Pedro Brand, entre la Avenida Circunvalación y la autopista Duarte, Santo Domingo Oeste, y bajo previa coordinación. 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.

**Párrafo único:** Se considerará precio atípico o temerario, aquellas ofertas cuyo precio unitario más IBTIS, sea inferior o mayor a un quince por ciento (15%), respecto al precio de referencia establecido en el presupuesto para el presente proceso de Compra Menor. En tal sentido, aquellas propuestas que sean consideradas como tal, serán descalificadas en el período de evaluación.

## 11. 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.

## 12. TIEMPO Y PROCEDIMIENTO DE ENTREGA

El oferente que resulte adjudicado en el presente proceso deberá iniciar el procedimiento de entrega para la entrega de los bienes adjudicados, en un plazo mínimo de 2 días hábiles, según requiera la dirección de comunicaciones del INABIE, teniendo un plazo de 20 días en total para la entrega de todos los ítems.

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.



### Procedimiento de entrega:

Entregas a requerimiento: El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en el siguiente orden, por lo que el proveedor adjudicado se compromete con el presente procedimiento de aprobación de muestras y entrega final:

- 1) Luego de la adjudicación la Dirección de Comunicaciones del INABIE, envía al proveedor el arte final para cada ítem.
- 2) Luego de enviado el arte final, el proveedor debe entregar una muestra de impresión del trabajo por cada ítem correspondiente al arte enviado para aprobación por parte de la Dirección de Comunicaciones del INABIE, en los casos que se requiera, a más tardar 3 días luego de ser enviado el arte definitivo.
- 3) Luego se enviará la aprobación de la muestra de impresión en físico o mediante un correo, con la imagen de la muestra por cada ítem firmada y sellada por la Dirección de Comunicaciones del INABIE, en los casos que se requiera.
- 4) Dentro de los 20 días hábiles para la entrega, el proveedor tiene un tiempo máximo de doce (12) días laborables para la entrega total de los insumos por ítem, luego de ser enviada la muestra de impresión aprobada por el INABIE.

El oferente que resulte adjudicado deberá realizar la entrega de los bienes objeto del presente proceso, en un plazo no mayor a veinte (10) días hábiles, después de notificada la Orden de Compras, en el caso de exceder este plazo queda a criterio del INABIE resolver la orden de compras, lo que implica su terminación anticipada.

- 5) Para la entrega de los ítems se debe coordinar una cita de entrega una semana antes, donde le sea indicado por la institución, la cual no puede variar luego de su coordinación, excepto por fuerzas mayores que deben ser evidenciadas.

### IMPORTANTE:

El oferente que resulte adjudicado deberá realizar la entrega de los diferentes ítems del presente proceso, en el plazo establecido más arriba, en caso de exceder este plazo queda a disposición de la Dirección de Compras y Contrataciones en conjunto con la Dirección de Comunicaciones del INABIE, la cancelación de la orden.

### 13- 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.

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.



#### 14. 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.

## 15. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los peritos especializados en el área evaluarán las ofertas, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, calidad, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al oferente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La adjudicación será realizada a favor de un oferente que:

- 1) Que su propuesta haya cumplido con todos los requisitos exigidos tanto técnicos como económicos, establecidos en la presente Especificaciones Técnicas.
- 2) Que haya presentado el menor precio ofertado.

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

## 16. 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.

#### 17. CONDICIONES DE PAGO

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo si se trata de un oferente certificado como MIPYME, el cual será de un 30% del valor de la orden de compras y este pago se hará en un plazo no mayor de sesenta (60) días a partir de emisión de la orden de compras y contra presentación de un Contrato de fianza con una compañía aseguradora, Garantía o consignación bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **treinta por ciento (30%)**.

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir de la entrega de los bienes contratados. Estos pagos se harán en un período no mayor de sesenta (60) días, contados a partir de que el proveedor realice la entrega y remita al supervisor o responsable del contrato las facturas de los bienes ofrecidos.

#### 18. 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 declaración jurada con firma legalizada por un Notario Público, la cual deberá mencionar la renuncia del anticipo, indicación de la referencia del proceso en el que resultó adjudicado.

#### 19. 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).

Página 31 de 32



Departamento de Compras Operacionales.

Teléfono: 809-732-2750 Ext. 4704.

Correo electrónico:

[comprasoperacionales@inabie.gob.do](mailto:comprasoperacionales@inabie.gob.do) / [sonia.encarnacion@inabie.gob.do](mailto:sonia.encarnacion@inabie.gob.do)

## 20. 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 oferta económica (SNCC.F.033).
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) 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.
- 6) Modelo Declaración Jurada Personas Jurídicas
- 7) Modelo Declaración Jurada Personas Física.

