

**Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil  
(INABIE)**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA COMPRA  
DE BIENES**

**Contratación Menor  
INABIE-DAF-CM-2026-0018**

**Adquisición de permetrina (loción y shampoo) para la División de Epidemiología del Instituto Nacional De Bienestar Estudiantil, Dirigido a MIPYMES.**



Santo Domingo, Distrito Nacional,  
República Dominicana.  
Marzo 2026

## CONTENIDO

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.....	3
2. PRESUPUESTO BASE .....	3
3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	3pp
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	4
6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.....	5
7. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR .....	6
8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	8
9. DEBIDA DILIGENCIA.....	11
10. SUBSANACIONES .....	12
11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	13
12. CONDICIONES DE PAGO .....	13
13. RENUNCIA AL ANTICIPO .....	13
14. VÍAS DE CONTACTO .....	14
15. ANEXOS .....	14



## 1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Este documento constituye la base para la participación en este proceso. Si el en las presen Oferente/Proponente omite alguna parte de la información requerida tes 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 compras si fuere el caso.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la “**Adquisición de permetrina (loción y shampoo) para la División de Epidemiología del Instituto Nacional De Bienestar Estudiantil, Dirigido a MIPYMES**” de referencia Núm. **INABIE-DAF-CM-2026-0018**, de acuerdo con las condiciones fijadas en los presentes Términos de Referencia y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro/familia **51100000 – Medicamentos antiinfeccioso**. Por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial asociada a lo antes indicado.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Contratación 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 **Adquisición de permetrina (loción y shampoo) para la División de Epidemiología del Instituto Nacional De Bienestar Estudiantil, Dirigido a MIPYMES**, asciende a **un millón ochocientos cuarenta y cinco mil pesos dominicano con 00/100 (RD\$1,845,000.00)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

Ítems	Descripción	Cantidad	Monto	Valor referencial
1	Permetrina en loción 1%, 60ml	5,850	RD\$230.00	RD\$1,345,500.00
2	Permetrina en shampoo 1%, 60ml	5,000	RD\$100.00	RD\$500,000.00

## 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.

Ítems	Descripción	Especificaciones técnicas	Unidad de medida	Cantidad
1	Permetrina en loción 1%, 60ml.	Permetrina loción al 1% de 60ml. Especificaciones impresas en cada unidad de que está prohibida su venta.	Unidad	5,850
2	Permetrina en shampoo 1%, 60ml.	Permetrina shampoo frasco de 60ml. Especificaciones impresas en cada unidad de que está prohibida su venta	Unidad	5,000

### 3.1 PRESENTACIÓN DE LAS MUESTRAS

Los Oferentes deberán entregar las muestras solo 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.**

La muestra se hará acompañar del **formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056)**, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa o el titular de ser persona física, en un (1) original y con una [1] fotocopia simple de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por el perito, designado por la DAF al efecto, la copia o una de estas será del Oferente.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el formulario de entrega de muestra se corresponden con las muestras a recibir, se asentará una marca de cotejo en cada renglón revisado por la persona designada, quien firmará y sellará como “RECIBIDO” el original y su copia.

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

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

### 4. ENTREGABLES / CRONOGRAMA

Los bienes y sus prestaciones accesorias que debe entregar el oferente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

Ítems	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Fecha de entrega
1	Permetrina en loción 1%, 60ml.	Unidad	5,850	En un plazo no mayor a 15 días luego de recibida la notificación de adjudicación y orden de compras.
2	Permetrina en shampoo 1%, 60ml.	Unidad	5,000	

### 5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	17 de marzo del 2026 01:00 p.m.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	18 de marzo del 2026 hasta las 06:00 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Dirección de Compras y Contrataciones	19 de marzo del 2026 hasta las 03:30 p.m.
4. Presentación de las ofertas técnicas y económicas	20 de marzo del 2026 hasta las 01:00 p.m.
5. Apertura de ofertas técnicas y económicas	20 de marzo del 2026 hasta las 02:00 p.m.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las ofertas y Homologación de Muestras, si procede.	20 de marzo de 2026 hasta las 04:00 p.m.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
7. Informe Preliminar Evaluación de Ofertas Técnicas.	25 de marzo de 2026 hasta las 04:00 p.m.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	27 de marzo de 2026 a las 04:00 p.m.
9. Notificación de hallazgo.	27 de marzo de 2026 a las 04:00 p.m.
10. Período de subsanación para el oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica y respuesta de la notificación de hallazgo de debida diligencia	07 abril 2026 hasta las 04:00 p.m.
11. Ponderación y evaluación de Subsanacones.	13 de abril de 2026 hasta las 04:00 p.m.
12. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanacones.	14 de abril de 2026 a las 04:00 p.m.
13. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones.	16 de abril de 2026 a las 04:00 p.m.
14. Informe Definitivo Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	17 de abril de 2026 hasta las 04:00 p.m.
<b>15. Acto de Adjudicación.</b>	<b>20 de abril de 2026 hasta las 04:00 p.m.</b>
16. Notificación de Adjudicación.	20 de abril de 2026 hasta las 04:00 p.m.
17. Suscripción del Contrato.	24 de abril de 2026 hasta las 04:00 p.m.
18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	30 de abril de 2026 hasta las 04:00 p.m.

## 6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

De conformidad con el artículo 105 de la Ley Núm. 47-25, los (as) oferentes deberán presentar sus propuestas **vía electrónica a través del SECP, o en formato papel o formato digital** en dos sobres cerrados 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.

Las Ofertas 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: OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA**  
**REFERENCIA: INABIE-DAF-CM-2026-0018**



**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.

## 7. 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) 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 familia **51100000- Medicamentos antiinfecciosos**, referida en el numeral 1 sobre “objeto del proceso”, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **(Subsanable).**
- 4) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). **(Subsanable).**
- 5) 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. 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 **treinta (30) días**, tal como se establece en el presente 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 bienes 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 ofertados según las especificaciones, a partir de la recepción de la Orden de Compras. **(Subsanable)**.
- 3) Presentar mínimo tres (3) cartas de certificaciones de referencias comerciales de clientes (sector público o privado) que hayan recibido satisfactoriamente servicios similares (indicando calidad en los bienes, puntualidad de entrega), dichos documentos deben estar debidamente sellado y firmado (no firma digital). **(Subsanable)**.
- 4) **Copia a color del Registro Sanitario / Ficha Técnica** vigente del medicamento ofertado emitido por la Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios (DIGEMAPS), o copia de la solicitud de renovación de registro sanitario con un plazo no mayor de 6 meses desde la solicitud de renovación, anterior a la publicación del presente proceso. El producto debe cumplir con las características declaradas en la ficha técnica publicada en el presente proceso. **(No Subsanable)**.
- 5) El Oferente / Proponente debe constar con un mínimo de 5 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 de emisión del Registro Mercantil. **(No Subsanable)**.
- 6) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056). **(No Subsanable)**

**d) Documentación económica:**

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

- 2) Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”, en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria. **(SUBSANABLE)**.

## 8. 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 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**.

### A) Evaluación Legal

No	Criterios	Cumple/Subsanar	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	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 familia <b>51100000- Medicamentos antiinfecciosos</b> , referida en el numeral 1 sobre “objeto del proceso”, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. <b>(Subsanable)</b> .		
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		




No	Criterios	Cumple/Subsanar	Observaciones
	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 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. La clasificación empresarial Mipymes debe constar en el Registro de Proveedores del Estado (RPE). <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)</b> . <b>(Subsanable)</b> .		
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)</b> . <b>(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> .		

## 2. Evaluación Financiera Subsanable

No	Criterios	Cumple/Subsanar	Observaciones
1	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <b>(Esta documentación será verificado en línea)</b> <b>(Subsanable)</b> .		
2	Estar al día con sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <b>(Esta documentación será verificado en línea)</b> . <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 a <b>treinta (30) días</b> , tal como se establece en el presente 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).		
--	---	--	--

### 3. Evaluación Técnica

No	Criterios	Cumple/no cumple/subsanar	Observaciones
1	Oferta Técnica, conforme a las especificaciones suministradas, firmada y sellada por el representante legal de la sociedad. En la Oferta Técnica debe indicarse la descripción detallada de cada uno de los bienes 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	Carta compromiso, donde el oferente se compromete a entregar los bienes ofertados según las especificaciones, a partir de la recepción de la Orden de Compras. <b>(Subsanable).</b>		
3	Presentar mínimo tres (3) cartas de certificaciones de referencias comerciales de clientes (sector público o privado) que hayan recibido satisfactoriamente servicios similares (indicando calidad en los bienes, puntualidad de entrega), dichos documentos deben estar debidamente sellado y firmado (no firma digital). <b>(Subsanable).</b>		
4	<b>Copia a color del Registro Sanitario / Ficha Técnica</b> vigente del medicamento ofertado emitido por la Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios (DIGEMAPS), o copia de la solicitud de renovación de registro sanitario con un plazo no mayor de 6 meses desde la solicitud de renovación, anterior a la publicación del presente proceso. El producto debe cumplir con las características declaradas en la ficha técnica publicada en el presente proceso. <b>(No Subsanable).</b>		
5	El Oferente / Proponente debe constar con un mínimo de 5 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 de emisión del Registro Mercantil. (No Subsanable).		
6	Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056). (No Subsanable)		

#### 4. Evaluación Económica

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

No	Criterios	Cumple/ No Cumple.	Observaciones
1	Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización debidamente completado, sellado y firmado, incluir descripción del servicio ofertado y aceptación de las condiciones de pago presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página. (No Subsanable).		
2	Declaración jurada o certificación de "oferta libre de colusión", en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria. (SUBSANABLE).		



**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.

#### 9. 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:

- Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 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.

## 10. 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 según esta establecido en el cronograma de entrega.

## 11. 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 por la **POR ÍTEM** y será decidida a favor del oferente:

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



## 12. 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 treinta (30) 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 treinta (30) 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.

## 13. 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 de compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil. Esto debe realizarse a través de una carta depositada vía física o correo electrónico, la cual deberá mencionar la renuncia del anticipo, indicación de la referencia del proceso en el que resultó adjudicado.

#### 14. 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).  
Contrataciones de Utilería y Salud Escolar.  
Teléfono: 809-732-2750 Ext. 4719.  
Correo electrónico: [comprasutileriaysalud@inabie.gob.do](mailto:comprasutileriaysalud@inabie.gob.do)

#### 15. 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) Formulario de entrega de muestra (**SNCC.F.056**)
- 5) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 6) 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.
- 7) Modelo Declaración Jurada Personas Jurídicas
- 8) Modelo Declaración Jurada Personas Física.
- 9) INABIE-DCC-FO-003 - Recepción y entendimiento del código de integridad.
- 10) Declaración jurada de oferta libre de colusión.

