



**REPÚBLICA DOMINICANA**

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

**Términos de Referencia para la Contratación de Servicio de Consultoría de Acompañamiento  
para realizar 14 Talleres de Sostenibilidad Ambiental para la implementación del Programa  
“INABIE Somos 3Rs”**

Compra Menor

**INABIE-DAF-CM-2022-0007**

**Proceso Referencia: INABIE-DAF-CM-2022-0007**

---

**República Dominicana  
Santo Domingo, D.N.**

## 1. Invitación

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), les invita a participar al Procedimiento de Compras Menor, No. **INABIE-DAF-CM-2022-0007** a los fines de presentar su mejor oferta para: **La Contratación de Servicio de Consultoría de Acompañamiento para realizar 14 Talleres de Sostenibilidad Ambiental para la implementación del Programa “INABIE Somos 3Rs”**

La presente invitación se hace de conformidad con el artículo 66, del reglamento de aplicación marcado con el decreto número 543-12 de fecha seis (6) de septiembre del año dos mil doce (2012) de la Ley No.340- 06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha veinte (20) de julio del año dos mil seis (2006) y su posterior modificación contenida en la Ley Núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006).

## 2. Objetivo del proceso

El objetivo del presente término de referencia TDR, constituye la base para la preparación de las propuestas del Proceso de **Compras Menor**, referente a la **“La Contratación de Servicio de Consultoría de Acompañamiento para realizar 14 Talleres de Sostenibilidad Ambiental para la implementación del Programa “INABIE Somos 3Rs”**. Para contribuir al desarrollo sostenible, con respeto y conservación de los recursos naturales necesarios para las generaciones futuras.

A los fines del presente proceso por Compra Menor, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a las especificaciones técnicas, cuando concuerdan con todos los términos y especificaciones expresado en dichos documentos, sin omisiones o errores significativos y precio en el mercado.

Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente documento 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 el rechazo de su Propuesta.

## 3. Procedimientos de selección:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es una compra menor que consiste en un procedimiento simplificado, que permita eficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la Ley, en función de los umbrales, dirigidas a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo.

#### **4. Disponibilidad y adquisición de la ficha técnica:**

Los Términos de Referencia estarán disponibles gratuitamente para quien lo solicite, en el Departamento de Compras y Contrataciones de la sede central del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), ubicado en la Av. 27 de Febrero, Núm. 559, Manganagua, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, cuarto (4to) piso, en el horario de 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma de Actividades, en la página Web de la institución <https://inabie.gob.do/> y en el portal administrado por el Órgano Rector [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

#### **5. Conocimiento y aceptación de la ficha técnica:**

El solo hecho de un Oferente/Proponente participar en el Procedimiento para: **La Contratación de Servicio de Consultoría de Acompañamiento para realizar 14 Talleres de Sostenibilidad Ambiental para la implementación del Programa “INABIE Somos 3Rs”** el cual se llevara a cabo para la **implementación del Proyecto INABIE Somos 3Rs, para la recuperación de residuos, concienciación y establecimiento de un Voluntariado Ambiental en su Sede Principal en Santo Domingo**. Referencia: **INABIE-DAF-CM-2022-0007**, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a las condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

#### **6. Elegibilidad:**

Solo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano, que pertenezcan al rubro correspondiente, y certificadas como MIPYMES.

#### **7. Condiciones de pago y suministro**

Los pagos serán realizados en un plazo de 45 a 60 días, contra presentación de facturas correspondientes a los requerimientos que el INABIE haya realizado al oferente adjudicatario, el INABIE, realizara un único pago al finalizar el acompañamiento, luego que el área solicitante presente la certificación de recibido conforme del servicio y los entregables. Las facturas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Número de Comprobante Fiscal Gubernamental,
- Estar expedida a nombre de la del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) y contener toda la información con relación al servicio brindado.
- Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$

- Hacer referencia al número de contrato u orden de compras que tiene como base contractual.
- Firmada y Sellada por la Empresa adjudicataria

El pago estará sujeto a que el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) considere el servicio entregados en condiciones satisfactorias y óptimas.

Los pagos a personas físicas son objeto de retención de un 5% del impuesto sobre la renta y el 100% del Itbis. en caso de ser persona jurídica se retiene el 30% del Itbis y el 5% del impuesto sobre la renta. de acuerdo a la norma 0205 de la dirección general de impuestos internos La oferta económica consistirá en los honorarios profesionales del consultor o equipo consultor.

La entrega de los productos ha de realizarse de manera física y digital con comunicación de entrega formal. La documentación entregada se someterá a revisión para fines de aceptación. Sin las entregas correspondientes, no se podrá realizar desembolso alguno. Una vez aceptado el producto, el consultor deberá remitir factura con número de comprobante gubernamental, a nombre de la institución, y anexar certificaciones de pago al día de sus obligaciones tributarias.

#### **8. Moneda de la oferta:**

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

#### **9. Descripción y especificaciones del servicio solicitado.**

<b>Cantidad solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Contratación servicio de una Consultoría para el acompañamiento técnico en la realización de 14 talleres sobre manejo de residuos y Cultura “3Rs” que llevará a cabo el Coordinador del Programa “3Rs”.

#### **10. La oferta deberá contener:**

##### **A. Documentos legales.**

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. **Registro de Proveedores del Estado (RPE)** vigente, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. **Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII),**

donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

5. **Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)**, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

#### **B. Oferta técnica**

- Propuesta técnica que incluya el marco teórico y metodología sobre cómo va a abordar y completar las tareas, definiendo actividades y tiempos estimados en función al alcance y productos esperados de la consultoría en cuestión.
- Carta timbrada, firmada y sellada de la confirmación de interés y disponibilidad.
- Perfil y curriculum del consultor que presente su formación académica, experiencia, copia de cédula, principales clientes, referencias comerciales con nombres, números de contacto y correo electrónico.
- Cartas de referencias comerciales (mínimo 3) que demuestren la experiencia en la consultoría solicitada según estos términos de referencia. Puede anexar a dichas cartas copia de contratos ejecutados.
- Certificación de aceptación de la condición de pago.

#### **C. Oferta Económica**

1. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**). Debidamente sellado y firmado, incluir descripción del servicio requerido.

### **11. Requerimientos obligatorios para realizar la propuesta:**

#### **A. Producto esperado:**

Basados en el cumplimiento de las actividades, se verificarán los siguientes productos esperados de la consultoría:

#### **Producto 1: Acompañamiento técnico:**

1. Acompañamiento técnico en 14 talleres de sensibilización sobre manejo de residuos y Cultura 3Rs.
2. Informe de actividad que incluyan medios de verificación del acompañamiento (Fotos, videos, listado de asistencia).

#### **B. Actividades a desarrollar:**

**Actividad 1:** Acompañamiento Técnico en el proceso de Sensibilización/ inducción de 45 minutos sobre la puesta en práctica de la Cultura 3Rs.

- **Documentar la actividad**

## **12. Metodología requerida para la consultoría.**

- **Reunión de presentación de la Consultoría con la personal contraparte de INABIE.** Esta reunión tendrá como objetivo aclarar cualquier inquietud sobre los términos de la consultoría, repasar los objetivos esperados y los productos esperados.
- **Reuniones con la Alta Dirección del INABIE.** Se realizarán reuniones con la Alta Dirección del INABIE y ejecutivos a los fines de presentar los resultados de la presente consultoría y validar los resultados del desarrollo de la misma, en funciones a cada una de las fases establecidas. Estas reuniones serán debidamente coordinadas con tiempo de antelación entre el consultor y el INABIE.
- **Cronograma de actividades a desarrollar**
- **Realización de inducción con material de apoyo alusivo a la Cultura 3Rs.**

## **13. Duración del servicio.**

- La consultoría tendrá una duración de dos **(02) meses** a partir del momento en que sea notificada la orden de compras.

## **14. Supervisión y monitoreo.**

- La supervisión y monitoreo de la consultoría estará a cargo de la Coordinadora de Programas “3Rs”.

## **15. Lugar y horario de trabajo.**

- Los trabajos se realizarán en el INABIE en Santo Domingo, sin embargo, el consultor debe tener disponibilidad de horario para los trabajos presenciales en las oficinas del INABIE, los cuales serán acordados y consensuado con la Coordinación Nacional de Programa “3Rs”.

## **16. Perfil de la empresa (a).**

### **A. Persona Jurídica:**

- Ser empresa consultora con experiencia comprobable de mínimo 5 años en el establecimiento de programas de Gestión Ambiental, preferiblemente en instituciones del sector Público Dominicano.

- Contar con la disponibilidad de un consultor líder y del equipo profesional capacitado que trabajará en la consultoría.
- Debe estar al día con sus obligaciones tributarias.

**B. Persona Física.**

- Poseer maestría o especialidad en áreas a fine a la Gestión Ambiental, Control de la Contaminación, o áreas a fines.
- Ser un/a profesional en titulado en el área de Medio Ambiente, Ciencias en Ecología, Manejo de residuos sólidos, o áreas afines.
- Poseer conocimientos adecuados sobre las Leyes y Reglamentos Nacionales sobre el cuidado del medio ambiente, Responsabilidad Social y Extendida en marco del manejo y disposición final de los residuos.
- Experiencia probada en la implementación de Programa 3Rs a nivel institucional, con una cartera de clientes cuyo proyecto sea sostenible, preferible alguna de las instituciones del Sector Público.
- Disponibilidad para asistir a reuniones programadas y otras actividades propias de la consultoría (presentaciones, talleres).
- Capacidad de coordinación, comunicación y trabajo en equipo bajo condiciones de presión.
- Disponer de un mínimo de 20 horas de trabajo presencial en las oficinas del INABIE.
- Capacidad para facilitar y generar la participación de los grupos de interés.
- Dominio de las aplicaciones del Office (Word, Excel, Visio, Power Point).
- Debe estar al día con sus obligaciones tributarias.
- Estar registrado como proveedor del Estado.

**17. Perfil (mínimo) del consultor líder:**

- Poseer maestría o especialidad en áreas a fines a la gestión ambiental, energía sostenible, agua, o áreas a fines.
- Ser un/a profesional titulado en el área de Sistema de gestión ambiental, manejo de residuos sólidos, o áreas afines.
- Poseer conocimientos adecuados sobre las Leyes y Reglamentos Nacionales sobre el cuidado del medio ambiente y el sistema educativo dominicano.
- Experiencia probada en implementación en programas 3Rs a nivel institucional, con una cartera de clientes cuyo proyecto sea sostenible, preferible alguna de las instituciones del Sector Público.
- Disponibilidad para asistir a reuniones programadas y otras actividades propias de la consultoría (presentaciones, talleres).
- Capacidad de coordinación, comunicación y trabajo en equipo bajo condiciones de presión.
- Disponer de un mínimo de 20 horas de trabajo presencial en las oficinas del INABIE.

- Capacidad para facilitar y generar la participación de los grupos de interés.
- Dominio de las aplicaciones del Office (Word, Excel, Visio, Power Point).
- Estar registrado como proveedor del Estado.

**18. Perfil (mínimo) del personal de apoyo:**

- Especialidad en áreas a fines a la gestión ambiental, energía sostenible, agua, o áreas a fines.
- Ser un/a profesional titulado en el área de Sistema de gestión ambiental, manejo de residuos sólidos, o áreas afines.
- Poseer conocimientos adecuados sobre las Leyes y Reglamentos Nacionales sobre el cuidado del medio ambiente.
- Experiencia probada en implementación en programas 3Rs a nivel institucional.
- Capacidad de coordinación, comunicación y trabajo en equipo.

**19. Confidencialidad de la información.**

El consultor o equipo consultor se compromete a no difundir, aplicar, ni comunicar a terceros información relacionada con sus labores en el INABIE o a la que haya tenido acceso durante la ejecución de sus funciones.

**20. Propiedad intelectual de los productos.**

El consultor o equipo consultor acepta que los derechos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada durante el desarrollo de sus funciones, corresponden al Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) con carácter de exclusividad.

**21. Presentación de propuesta sobre (A) oferta técnica y sobre (B) oferta económica.**

El consultor interesado en participar en el proceso deberá presentar dos ofertas: Una oferta técnica sobre (A) y una oferta económica sobre (B), las ofertas deben de presentarse por separado en 2 sobres debidamente sellado en la fecha indicada en el cronograma, vía correo electrónico o a través del portal transaccional.

El sobre (A) oferta técnica, deberá contener toda la información solicitada en los términos de referencia.

El sobre (B) oferta económica, deberá contener el formulario de presentación de oferta económica el cual deberá contener la información requerida: Costo de la propuesta todo incluido, sustentado con un desglose de los gastos en función a los productos a entregar RNC, teléfono, dirección, correo electrónico, firma y sello, Itbis transparentado.



**22. Verificación y validación de los documentos:**

Los peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “Sobre A”, los cuales, ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar por los medios que consideren adecuados la veracidad de la información recibida. Los peritos, determinaran si cada oferta cumple sustancialmente con las especificaciones técnicas o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanable.

**23. Criterios de evaluación:**

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la Oferta técnica, la cual será determinada mediante puntaje y la oferta económica en la cual se valorara mediante el menor precio ofertado.

**24. Fase de Homologación del “Sobre A” ofertas técnicas.**

Una vez recibido el sobre contentivo de los documentos legales, financieros y técnicos, se procederá a la valoración de estos, de acuerdo a lo requerido y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto.

Para evaluar las documentaciones solicitadas en la parte técnica se tomará el criterio de homologación bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”. Para que un oferente pueda ser considerado “CUMPLE”, debe cumplir con todos y cada uno de los requisitos detallados en los documentos técnicos y credenciales de la presente especificación técnica, es decir, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación y la declaración de “NO CUMPLE”.

Los peritos levantarán un informe técnico donde se indicará el cumplimiento o no de las especificaciones técnicas, bajo el criterio “CUMPLE/ NO CUMPLE”. En el caso de no cumplimiento, especificará de forma individualizada las razones.

**25. Documentos a Homologar.**

Documentación legal	Cumple	No Cumple
1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) <b>NO SUBSANABLE.</b>		
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
3. <b>Registro de Proveedores del Estado (RPE)</b> vigente, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.		
4. <b>Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)</b> , donde se manifieste que el		

Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.		
5. <b>Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)</b> , donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.		
<b>Documentación técnica</b>		
6. Propuesta técnica que incluya el marco teórico y metodología sobre cómo va a abordar y completar las tareas, definiendo actividades y tiempos estimados en función al alcance y productos esperados de la consultoría en cuestión.		
7. Carta timbrada, firmada y sellada de la confirmación de interés y disponibilidad.		
8. Perfil y curriculum del consultor que presente su formación académica, experiencia, copia de cédula, principales clientes, referencias comerciales con nombres, números de contacto y correo electrónico.		
9. Cartas de referencias comerciales (mínimo 3) que demuestren la experiencia en la consultoría solicitada según estos términos de referencia. Puede anexar a dichas cartas copia de contratos. ejecutados.		
10. Certificación de aceptación de la condición de pago.		

#### **Fase de homologación oferta económica “SOBRE B”**

Las propuestas económicas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad **CUMPLE/ NO CUMPLE**, para que un oferente pueda ser considerado **CUMPLE**, deberá cumplir con todos los requisitos detallados en las especificaciones técnicas para las ofertas económicas. La entidad contratante descalificará la oferta que **NO CUMPLA** con las especificaciones solicitadas en la documentación contenida en el sobre “**B**”

<b>Oferta económica</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033). Debidamente sellado y firmado, que contenga toda la formalidad e información requerida: Descripción del bien requerido con itbis reflejado, RNC, dirección, teléfono y correo electrónico.		

## 26. Evaluación técnica.

La evaluación técnica se realizara de manera combinada, **cumple/ no cumple y puntuación**, en la cual será evaluada la documentación técnica, bajo la modalidad **cumple/no cumple** y la formación, experiencia e idoneidad del oferente, se evaluara mediante **puntaje**. Para que un oferente resulte adjudicatario, deberá cumplir con todas las especificaciones técnicas solicitadas y obtener el puntaje máximo.

Criterios		Puntuación	
		Niveles	Máxima
<b>Formación y Experiencia del consultor o equipo consultor.</b>			
Formación académica	Poseer titulación de maestría y/o especialidad en Gestión de Calidad, Operaciones y Logística, Gerencia y Productividad, u otras afines.	Maestría= 15 pts	<b>15</b>
		Postgrado= 5 pts	
		No tiene= 0 pts	
	Ser un/a Profesional titulado en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, o carreras afines.	Cumple= 10 pts	<b>10</b>
		No cumple= 0 pts	
	Tiene habilidad para el análisis, la planificación y la adecuación a nuevos entornos.	Cumple= 5 pts	<b>5</b>
		No cumple= 0 pts	
	Tiene disponibilidad inmediata para iniciar los trabajos de acompañamiento (3 visitas mínimas al mes).	Cumple= 10 pts	<b>10</b>
No cumple= 0 pts			
	Experiencia mínima de cinco (5) años en el acompañamiento a empresas en la creación de un Sistema de Gestión Ambiental.	Cumple= 10 pts	<b>10</b>
Experiencia	Experiencia mínima comprobable de diez (10) años en el desarrollo de proyectos en los que haya implementado la Cultura 3Rs y Certificación de Sostenibilidad 3Rs.	cumple= 50 pts	<b>50</b>
		No cumple= 0 pts	

**Total de puntos 100**

## 27. Criterio de adjudicación

Los Peritos emitirán su informe sobre los resultados de la evaluación de las propuestas técnicas “**Sobre A**” y propuesta económica “**Sobre B**”, conforme a los criterios técnicos y económicos de las ofertas presentadas, a los fines de emitir su informe con las recomendaciones correspondientes.

La adjudicación será decidida a favor del oferente/proponente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos, en la presente especificaciones técnicas, en cuanto al (**mayor puntaje y precio**), así como las demás condiciones que se establecen en el presente término de referencia.

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser evaluada y se procederá a la adjudicación, siempre y cuando haya cumplido con lo exigido en la presente Especificaciones Técnicas, y se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

Luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación de las ofertas técnicas, económicas y de recomendación de adjudicación, se emite el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación que ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades.

- ❖ **Tiempo del servicio:** El servicio tendrá una duración de dos meses contados a partir de la notificación de la orden de compras, el cual será deberá iniciara en la fecha establecida por la unidad solicitante.
- ❖ **Plazo de mantenimiento del precio de la oferta:**
- ❖ El oferente deberá mantener el precio ofertado durante un plazo no podrá ser menor de 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de recepción de la oferta.

## 28. Cronograma

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Fecha de publicación del aviso de convocatoria</b>	A partir del 17 de marzo del 2022 a las 05:00 p.m.
2. <b>Presentación de aclaraciones</b>	Hasta el 18 de marzo del 2022 a las 06:00 p.m.
3. <b>Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas</b>	Hasta el 21 de marzo del 2022 a las 01:30 p.m.
4. <b>Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas</b>	Hasta el 22 de marzo del 2022 a las 09:00 a.m.

5. <b>Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas</b>	Hasta el 22 de marzo del 2022 a las 09:30 a.m.
6. <b>Acto de adjudicación</b>	A partir del 25 de marzo del 2022 a las 01:00 p.m.
7. <b>Notificación de adjudicación</b>	A partir del 31 de marzo del 2022 a las 03:00 p.m.
8. <b>Suscripción de orden de compras/ Orden de servicios</b>	A partir del 01 de abril del 2022 a las 10:00 a.m.
9. <b>Publicación de orden de compras/ Orden de servicios</b>	A partir del 01 de abril del 2022 a las 10:30 a.m.

**Nota:** de no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente el proveedor quedara descalificado automáticamente

**29. Consultas:** Los oferentes deberán realizar sus preguntas con relación al proceso a través del portal transaccional, en el plazo establecido en el cronograma, las respuestas serán enviadas por esa misma vía.

**29. Recepción de Propuestas.**

Las ofertas podrán ser presentadas de manera física, a través del Portal Transaccional de compras y contrataciones o vía correo electrónico a [idepartamentodecompras@inabie.gob.do](mailto:idepartamentodecompras@inabie.gob.do)

- ❖ De realizar la presentación de forma virtual, deben asegurarse de cargar todos los documentos solicitados por el Portal Transaccional de Compras Dominicana: <https://www.comprasdominicana.gob.do>, tomando en cuenta los documentos (**No subsanables**) si lo hubiere.
- ❖ Los proveedores interesados en presentar propuestas de manera física deberán de depositar un (1) original y dos (2) fotocopias de toda la documentación solicitada, firmado y sellado

Los Sobres deberán estar identificados conforme se describe a continuación:

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

Departamento de Compras y Contrataciones

División de Compras Menores

Nombre del Oferente/ Proponente.

Dirección: Av. 27 de Febrero, Núm. 559, Manganagua, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana.

Presentación: Oferta Técnica "Sobre A"/ Oferta Económica "Sobre B"/Según corresponda

Referencia del Procedimiento: **INABIE-DAF-CM-2022-0007**

- ❖ De enviar su propuesta vía correo electrónico debe de asegurarse de cargar todos los documentos solicitados tomando en cuenta los documentos (**No subsanables**), si lo hubiere, toda la documentación debe de estar firmada y sellada por el oferente participante.

**30. Incumplimiento de entrega.** En caso de que el adjudicatario no cumpla con el requerimiento de entrega de los servicios adjudicados, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente documento, el contrato será rescindido de pleno derecho, sin que esta conlleve ningún tipo de responsabilidad para el Instituto Nacional Bienestar Estudiantil, (INABIE).