

## ANUNCIO ESPECIFICO DE ADQUISICIONES

### SERVICIO DE NO CONSULTORÍA " SERVICIO DE CATERING PARA CONFERENCIA MAGISTRAL Y ALMUERZO REUNIÓN"

Adquisición de servicios de no consultoría No. DO-MRHM- DO-MRHM-442891-NC-  
RFQ-NC-RFQ

El Gobierno de la República Dominicana (en adelante del Prestatario) ha recibido una donación del Banco Mundial, mediante el convenio de donación TFOC1065-DO, para el Proyecto Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana y a través del Instituto Nacional de Migración (INM RD) se propone a utilizar parte de los fondos de este financiamiento para **contratación de servicio de catering para la conferencia magistral y almuerzo reunión** por medio al proceso No. DO-MRHM-442891-NC-RFQ.

Este proceso tiene como objetivo el servicio de catering para dos (2) actividades, la primera, 1) catering para una conferencia magistral de uno de los seminarios de la «Maestría en políticas migratorias y desarrollo en el Caribe» y la segunda, 2) catering para un almuerzo con el equipo coordinador y docente.

El Instituto Nacional de Migración (INM RD) le invita a presentar su oferta para la contratación de los servicios solicitados. En tal sentido, deberá remitir los siguientes documentos:

- a) Cotización con detalles de las especificaciones técnicas, además de incluir las opciones de menú.
- b) Certificaciones de impuestos al día emitidas por la DGII y la TSS.
- c) Registro mercantil.

Las empresas interesadas serán seleccionados(as) sobre la base de la experiencia y del costo de las cotizaciones presentadas, con el método de selección abierta y competitiva, conforme los procedimientos indicados en la Estrategia de Reclutamiento, Selección y Contratación del Proyecto y las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial para Prestatarios en Proyecto de Inversión de 2016, revisada en noviembre 2017 y agosto 2018, noviembre 2020.



# RMMH-RD

Respuesta multisectorial  
a la movilidad humana

Se llama la atención de usted sobre la Sección III, párrafos 3.14, 3.16 y 3.17 de las "Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios para PFI" del Banco Mundial, julio de 2016 revisada en noviembre 2017 y agosto 2018, noviembre 2020. ("*Regulaciones de Adquisiciones*"), que establece la política del Banco Mundial sobre conflictos de intereses.

Puede obtener más información en la dirección indicada al final de este aviso, durante horas hábiles desde 8:00 a. m. a 4:00 p. m. de lunes a viernes:

**Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD)**

Edificio Escuela Nacional de Migración, segundo piso, Unidad Ejecutora del Proyecto

Tel.: 809-412-0666 Ext. 315

Calle Manuel de Jesús Galván No. 9 Gascue, Distrito Nacional, República Dominicana

Correo: [adquisiciones.rmmh@inm.gob.do](mailto:adquisiciones.rmmh@inm.gob.do)

Las cotizaciones y documentaciones de aplicación deberán ser entregadas por mensajería, debidamente identificadas y cerradas con el nombre del proceso o por correo electrónico ([adquisiciones.rmmh@inm.gob.do](mailto:adquisiciones.rmmh@inm.gob.do)), a más tardar el **29 de noviembre 2024 hasta las 3:00 p.m. [GMT-4]**, en la dirección o correo electrónico previamente indicado.

Atentamente,



Adria Yelina de la Cruz Holguín  
Coordinadora general

Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana  
Instituto Nacional de Migración (INM-RD)

**RMMH-RD**

Respuesta multisectorial  
a la movilidad humana

TFOC1065-DO / N.º P179751

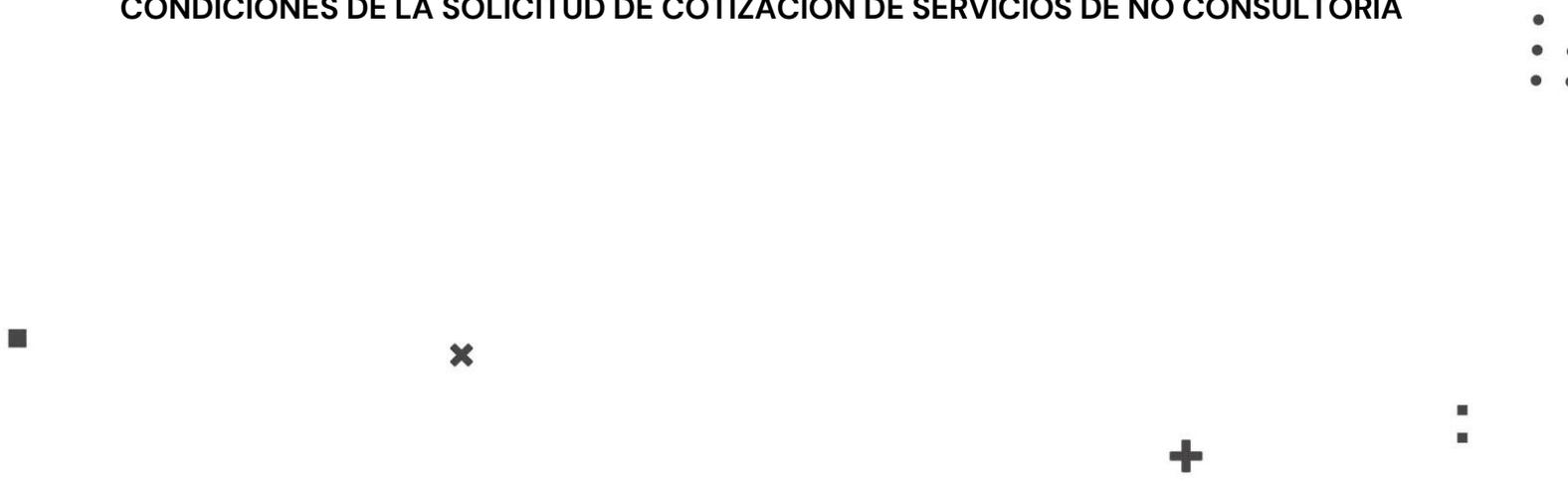




# RMMH-RD

Respuesta multisectorial  
a la movilidad humana

CONDICIONES DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA



**Proyecto: Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana Donación  
No. P 179751**

**Instituto Nacional de Migración  
Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)**

**CONDICIONES DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS DE NO  
CONSULTORÍA "SERVICIO DE CATERING PARA CONFERENCIA MAGISTRAL Y  
ALMUERZO REUNIÓN"**

**No. DO-MRHM-442891-NC-RFQ**

El Proyecto *Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana*; en adelante, el Proyecto, les invita a cotizar los servicios motivo del presente proceso de adquisiciones que es llevado a cabo en el marco de las disposiciones establecidas en el Convenio de Donación suscrito entre el Estado Dominicano y el Banco Mundial (TFOC1065- DO).

Este proceso tiene como objetivo el servicio de catering para dos (2) actividades, la primera, 1) catering para una conferencia magistral de uno de los seminarios de la «Maestría en políticas migratorias y desarrollo en el Caribe» y la segunda, 2) catering para un almuerzo con el equipo coordinador y docente.

La oferta presentada deberá incluir los documentos indicados a continuación:

- a) Cotización con detalles de las especificaciones técnicas, además de incluir las opciones de menú.
- b) Certificaciones de impuestos al día emitidas por la DGII y la TSS.
- c) Registro mercantil.

1. Las ofertas (cotizaciones) y documentos adicionales deberán ser entregadas digital al correo [adquisiciones.rmmh@inm.gob.do](mailto:adquisiciones.rmmh@inm.gob.do) o en físico, debidamente identificadas y cerradas, a más tardar el **29 de noviembre de 2024 hasta las 3:00 p. m. [GMT-4]**, en la dirección siguiente:

**Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana (RMMH)**

Atención: Adria Yelina de la Cruz Holguín – Coordinadora general del Proyecto

Dirección: calle Manuel de Jesús Galván, N.º 9, Gascue Distrito Nacional, Rep. Dom.

# RMMH-RD

Respuesta multisectorial  
a la movilidad humana

Teléfono: (809) 412-0666, extensión 315

Correo: [adquisiciones.rmmh@inm.gob.do](mailto:adquisiciones.rmmh@inm.gob.do)

1. Requerimientos de la cotización:
  - **Periodo de validez de las ofertas:** 30 días calendario a partir de la fecha de cierre del concurso.
  - **Fecha de entrega:** 29 de noviembre de 2024.
  - **Crédito:** 45 días luego de la recepción satisfactoria de los servicios y de la entrega de la factura correspondiente.
2. Todo Oferente que requiera alguna aclaración al presente proceso de compra deberá (comunicarse con el Comprador por escrito a la dirección: (dirección antes mencionada y al correo electrónico: [adquisiciones.rmmh@inm.gob.do](mailto:adquisiciones.rmmh@inm.gob.do)).
3. El Comprador enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los que hubiesen sido invitados a participar directamente por el Comprador.
4. Toda enmienda emitida formará parte integral de los documentos bases del concurso y serán leídas juntamente con la Solicitud de Cotización.
5. El Proyecto, podrá por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, modificar los documentos de la Solicitud de Cotización mediante enmiendas, ya sea a solicitud del Proyecto o en atención a aclaraciones solicitadas por los Oferentes.
6. Precio de la oferta: los precios cotizados deberán expresarse en valor unitario y total, y deberán contener todos los impuestos aplicables para ser entregados en las instalaciones de la Unidad Ejecutora del Proyecto.
7. Forma de pago al/los proveedores/es: para bienes cotizados en US\$ dólares los pagos se harán efectivos en RD\$ pesos, mediante cheque o a la tasa vigente.
8. El Proyecto *Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana* hará efectivos los pagos antes indicados, dentro de los treinta (30) días calendario

luego de la entrega de los servicios y/o bienes y recepción satisfactoria, contra presentación de la factura y documentación correspondiente.

9. El Comité de Evaluación designado para el proceso de evaluación de las ofertas, verificará en primera instancia, el cumplimiento de la documentación legal, especificaciones técnicas y requerimientos solicitados.
10. La adjudicación se hará por lote único a la/s empresa/s que cumpla/n sustancialmente con los requerimientos/especificaciones técnicas, presente la oferta evaluada como la más baja y posea Número de Registro de Proveedor del Estado. A la empresa adjudicataria se le solicitará que demuestre evidencia de mantener al día las siguientes obligaciones: Aportes al Seguro Social, Pagos de los compromisos fiscales correspondientes a Impuestos sobre la Renta e ITBIS, Número de comprobante fiscal Gubernamental para Instituciones del Estado (NCF), antes de realizar el pago correspondiente.
11. El Proyecto, se reserva el derecho de aumentar o disminuir al momento de adjudicar el contrato la cantidad de bienes consignada en la lista correspondiente hasta en un 15% sin que varíen los precios unitarios y otras estipulaciones y condiciones.
12. El Proyecto, dentro del plazo de vigencia de validez de las ofertas, notificará a todos los oferentes los resultados de la evaluación.
13. El Comprador llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas en privado, en la dirección, fecha y hora establecidas.
14. Para efectos de evaluación y comparación, el Comprador convertirá todos los precios de las ofertas expresados en diferentes monedas a dólares de Estados Unidos utilizando el tipo de cambio vendedor del Banco Central al día de la apertura.
15. El Comprador se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, de anular el proceso y de rechazar todas las ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes.
16. La notificación de adjudicación de los bienes y/o servicios y aceptación por parte del proveedor constituirá un compromiso de

# RMMH-RD

Respuesta multisectorial  
a la movilidad humana

ambas partes, mientras se prepara la orden de compra formal.

# RMMH-RD

Respuesta multisectorial  
a la movilidad humana

## Lista de Precios

(Este formulario debe ser completado)

Ítem	Descripción de los servicios	Cantidad	Precio Unitario <i>[indicar moneda]</i>	Precio total	Fecha de entrega
01					
			Sub -Total		
			ITBIS		
			TOTAL		

**Nota:** Los precios cotizados deberán expresarse en valor unitario y total, y deberán transparentar los impuestos aplicables. La cotización deberá incluir el tiempo de garantía ofertado y el tiempo de entrega de los bienes y validez de la oferta.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CATERING PARA CONFERENCIA MAGISTRAL Y ALMUERZO REUNIÓN”

**Proyecto:** N.º TFOC1065-DO. “Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana” (Proyecto RMMH-RD)

**Agencia implementadora:** Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD)

**Organismo Financiador:** Banco Mundial

**Organismo Contratante:** Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD)

**Duración:** El acto en cuestión tendrá lugar el 6 y 7 de diciembre de 2024, sujeto a cambio de fechas según la necesidad

---

### 1. Contexto

La población extranjera en República Dominicana representa el 5.6 por ciento de la población total. Los grupos de migrantes más grandes provienen de Haití (87,2 % de todos los inmigrantes) y Venezuela (4,5 %).<sup>1</sup> En general, las migraciones se incrementan por diferentes razones, como son, la pobreza, brotes de conflictos, violencia e inestabilidad política, a lo cual no escapa la inmigración en República Dominicana. En consecuencia, República Dominicana recibe personas en condiciones cada vez más vulnerables las que, por su grado de vulnerabilidad social y económica, no pueden solicitar visa, permiso de residencia, documentación o incluso alguno de los estatutos humanitarios, perjudicando su regularización. El presidente Luis Abinader ha solicitado apoyo internacional para responder a los flujos migratorios, especialmente considerando la frágil situación de Haití, quien como observamos aporta el mayor flujo de inmigrantes al país.

En respuesta a estos desafíos, el Banco Mundial facilitó una operación de financiamiento de proyectos de inversión (“el Proyecto”), financiada por una donación de US\$ 4.6 millones del Fondo para la Consolidación de Paz (SPF). El Proyecto tiene como objetivo mejorar las capacidades institucionales, estadísticas, de planificación y coordinación para una mejor gestión migratoria. El Proyecto comprende cuatro pilares: (I) Fortalecimiento de las capacidades estadísticas; (II) Fortalecimiento de las capacidades institucionales, de planificación y coordinación multisectorial; (III) Inversiones para mejorar el apoyo a las poblaciones migrantes en condición de vulnerabilidad; y, (IV) Apoyo a la gestión y supervisión del proyecto.

El Gobierno de la República Dominicana actuará por intermedio del Instituto Nacional de Migración (INM RD) y de seis instituciones ejecutoras (Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental, Oficina Nacional de Estadística, Sistema Único de Beneficiarios, Programa Supérate, Ministerio de la Mujer y Dirección General de Migración) para implementar el Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana (RMMH-RD). Además, cuenta con el seguimiento al marco de resultados por parte del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).

---

<sup>1</sup> Segunda Encuesta Nacional de Inmigrantes (ENI-2017).

El proyecto se encuentra actualmente en etapa de ejecución y contempla la creación de una Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP) hospedada en el INM RD, dirigida por un(a) Coordinador(a) y el establecimiento de un Comité Estratégico de alto nivel, coordinado por el MEPyD con participación de todas las instituciones participantes. La fecha de finalización del Proyecto es el 30 de julio de 2025. Por lo cual, se hace necesario la contratación de una empresa que oferte los servicios del diseño de materiales de formación e incidencia social.

## 2. Objetivo general

Se requiere el servicio de suministro de catering para dos (2) actividades, la primera, 1) catering para una conferencia magistral de uno de los seminarios de la «Maestría en políticas migratorias y desarrollo en el Caribe» y la segunda, 2) catering para un almuerzo con el equipo coordinador y docente. Ambas actividades se llevarán a cabo en Santo Domingo, Distrito Nacional. El proveedor debe preparar y suministrar alimentos de excelente calidad e inocuidad, siguiendo los esquemas establecidos y las cantidades y presentaciones requeridas, garantizando condiciones higiénicas óptimas.

## 3. Objetivos específicos

- a. Suministrar una variedad de alimentos y bebidas con una agradable presentación y sabor.
- b. Tener el conjunto de utensilios necesarios para el montaje, según se requiera.
- c. Disponer de personal profesional para la manipulación de alimentos.
- d. Contener sistemas de seguridad y control de calidad.
- e. Brindar asistencia en la coordinación, logística y montaje.
- f. Contar con políticas medioambientales.

## 4. Resumen del servicio esperado

**Cuadro 1. Resumen de los servicios esperados**

Descripción de los servicios	Pax.	Fecha, hora y lugar
<b>PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING</b>	80	Viernes, 6 de diciembre de 2024
<b>CONFERENCIA MAGISTRAL</b>	invitados	– 3:00 p. m.
– Brindis pasaboca bandejeado [Seis (6) opciones: cuatro (4) saladas y dos (2) dulces]*	20	Parainfo de la
– Brindis de vino espumante sin alcohol.	equipo	Facultad de
– Jugo natural de limón y menta.	técnico	Ciencias

Descripción de los servicios	Pax.	Fecha, hora y lugar
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agua potable embotellada [Cuatro (4) paquetes de doce (12) unidades].</li> <li>- Cristalería (copas, vasos, platos).</li> <li>- Servicio de cuatro (4) camareros para servicio y bandejeado de los bocadillos y bebidas.</li> <li>- Material desechable biodegradables (bandejas, servilletas cuadradas blancas, palillos, otros).</li> <li>- Bocadillos preempacados del brindis seleccionado, veinte (20) unidades para el personal técnico.</li> <li>- Mesas y mantelería (azul royal) en buenas condiciones para instalación de los alimentos (según amerite)</li> <li>- Chefandish para mantener los alimentos a temperatura antes de servir (según amerite).</li> <li>- Utensilios para servir (alimentos, bebidas, hielo, según amerite)</li> <li>- Hielo, vinera y hielera para mantener las bebidas a temperatura (según amerite)</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El proveedor es responsable de garantizar la buena presentación de los alimentos y de todos los utensilios, bandejas y cubiertos necesarios para servir, así como las mesas y mantelería (en buenas condiciones) para instalar la estación de servicio. El proveedor debe llegar con antelación y según la hora acordada para instalar todo lo contratado y al terminar debe asegurarse de dejar el espacio recogido y limpio.</p> <p>*Menú premium a escoger previo al evento. Opciones para todo tipo de dietas (alergias, intolerancia, vegetariana, proteína,). El menú premium solo debe contener una opción de bocadillo frito y en ese caso no debe sentirse la grasa y/o aceite. Se espera la mejor calidad de los productos utilizados.</p>		Económicas y Sociales UASD.

Descripción de los servicios	Pax.	Fecha, hora y lugar
<p><b>PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING ALMUERZO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (1) almuerzo tipo buffet [Un (1) arroz, dos (2) ensaladas, (1) pastelón/lasaña, una (1) carne, un (1) pescado. Tres (3) postres individuales. *</li> <li>- Jugo natural de naranja con pulpa.</li> <li>- Dispensador de jugo.</li> <li>- Agua potable embotellada [Cuatro (4) paquetes de doce (12) unidades].</li> <li>- Estación líquida fija con: café fresco en su dispensador, azúcar de dieta, azúcar morena (en su dispensador/envase de servir), agua potable caliente para té en envase que mantenga la temperatura, paquete de té/infusión en sobre que sean mixtos (jengibre, manzanilla y frutos rojos), un litro de leche caliente en envase que mantenga la temperatura.</li> <li>- Cristalería (copas para agua, vasos para jugo, platos blancos de porcelana de 9" y platos de postre), cubertería (set de tenedor, cuchillo, cucharas para alimentos, café y postre) y vajillas (tazas de café, té, leche, otros).</li> <li>- Servicio de dos (2) camareros para servicio tipo buffet de los alimentos y servicio en la mesa.</li> <li>- Material desechable biodegradables (bandejas, servilletas cuadradas blancas, palillos, otros).</li> <li>- Mesas y mantelería (azul royal) en buenas condiciones para instalación de los alimentos (según amerite)</li> <li>- Chefandish para mantener los alimentos a temperatura (según amerite).</li> <li>- Utensilios para servir (alimentos, bebidas, hielo, según amerite)</li> <li>- Hielo y hielera para mantener las bebidas a temperatura (según amerite)</li> </ul>	<p>12 invitados</p> <p>10 equipo técnico</p>	<p>Sábado, 7 de diciembre de 2024. - 11:20 a. m.</p> <p>Escuela Nacional de Migración</p>

Descripción de los servicios	Pax.	Fecha, hora y lugar
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) pucheritos con flores blancas de temporada.</li> <li>- Servilletas blancas de tela para todos los puestos (deben estar en buen estado).</li> <li>- Manteles blancos con tope azul royal para cuatro (4) mesas redondas de ocho (8) asientos (deben estar en buen estado).</li> <li>- Base de platos en color gris o blanco y aro de servilletas a juego.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El proveedor es responsable de garantizar la buena presentación de los alimentos y de todos los utensilios, bandejas y cubiertos necesarios para servir, así como las mesas y mantelería (en buenas condiciones) para instalar la estación de servicio. El proveedor debe llegar con antelación y según la hora acordada para instalar todo lo contratado y al terminar debe asegurarse de dejar el espacio recogido y limpio.</p> <p>*Menú premium a escoger previo al evento. Opciones para todo tipo de dietas (alergias, intolerancia, vegetariana, proteína).</p>		

### 5. Plazo de ejecución

Cada conferencia se llevará a cabo el **viernes, 6 de diciembre de 2024, a las 4:00 p. m.** y el **almuerzo el sábado, 7 de diciembre de 2024, a las 12:00 m.** El proveedor debe instalar con antelación y acorde a la logística indicadas por la unidad supervisora del evento.

### 6. Requisitos generales

La propuesta debe contemplar los siguientes servicios o especificaciones:

- i. Los alimentos deben tener una presentación ejecutiva con alto estándar, deben ser agradables al gusto y de excelente presentación e inocuidad.

- ii. El proveedor deberá tener la infraestructura y estar en capacidad de suplir los servicios solicitados. Las cantidades son referenciales y las mismas podrían aumentar o disminuir según las necesidades de cada actividad.
- iii. El proveedor deberá contar con las facilidades para tener servicio de camareros uniformados y con actitud de servicio.
- iv. El personal que brindará el servicio se abstendrá de consumir los alimentos y bebidas suministrados para las actividades protocolares.
- v. Este personal y cualquier otro facilitado para las actividades, deberá estar en condiciones óptimas de salud, garantizando, en especial, que no esté bajo los efectos del alcohol y sustancias controladas.
- vi. El oferente debe disponer del conjunto de utensilios necesarios para el montaje en el salón y el servicio de los alimentos (buffet, bandejeado, plateado).
- vii. Los platos, cubiertos, servilletas y vasos desechables utilizados a solicitud del Proyecto deben ser en material biodegradable o compostable.

**Requisitos al oferente, tanto para su selección o si resulta adjudicatario de los servicios:**

- El oferente que brinde servicio deberá estar debidamente formalizado y acreditado para ofrecerlo. Además, deberá estar al día en el pago de sus impuestos.
- El oferente debe tener como mínimo dos (2) años de experiencia en este tipo de servicios.
- Al presentar su cotización el oferente confirma que acepta el compromiso de brindar los servicios apegado a criterios éticos, de calidad, puntualidad, responsabilidad y sostenibilidad ambiental, con personal altamente calificado y con experiencia en cada una de sus responsabilidades para los eventos.

**7. Dependencia y supervisión**

El proceso previo de cotización será manejado por la Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP). La logística, coordinación y supervisión de los eventos es responsabilidad de la División de Comunicación del Instituto Nacional de Migración.

**8. Confidencialidad**

El oferente, en forma expresa e irrevocable, se compromete a lo siguiente: En ninguna circunstancia podrá el oferente divulgar, transmitir, proporcionar o comentar la Información Confidencial con personas no autorizadas o que sean ajenas al Proyecto, excepto por orden judicial o contando con la autorización previa y por escrito del Instituto Nacional de Migración (INM RD).

## 9. Conflictos de interés

El Banco Mundial exige que las empresas y los individuos que participan en las adquisiciones correspondientes a operaciones de financiamiento para proyectos de inversión no tengan conflictos de interés. La UEP se reserva el derecho de rescindir el compromiso si se determina que existe conflicto de interés de acuerdo con las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.

## 10. Proceso de evaluación y documentaciones requeridas

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente especificación técnica o presenta una información que no se ajusta sustancialmente en todos los aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Las siguientes documentaciones deberán ser enviadas al correo electrónico [adquisiciones.rmmh@inm.gob.do](mailto:adquisiciones.rmmh@inm.gob.do) a más tardar el **29 de noviembre de 2024 a las 03:00 p.m. (GMT-4)**, con el asunto "RMMH: Contratación de servicio de catering para conferencia magistral y almuerzo de seminario de maestría".

La selección será comunicada al proveedor por la misma vía de comunicación utilizada. Para ser preseleccionado, es necesario cumplir con los criterios de evaluación establecidos. El proveedor que cumpla con dichos criterios y presente la mejor oferta económica será adjudicado para el servicio.

En caso de que este no acepte la adjudicación, se seleccionará al proveedor con la segunda mejor oferta económica, siempre y cuando también cumpla con los criterios de evaluación.

El proceso de evaluación será realizado por las áreas involucradas en la recepción del servicio.

### Cuadro 2. Criterios de evaluación

#	Criterios de evaluación	CUMPLE/NO CUMPLE
1	El proveedor del servicio debe contar con la debida formalización y acreditación para ofrecerlo. Para cumplir con este requisito, se solicita que presente los siguientes documentos: 1) Registro Mercantil	CUMPLE/NO CUMPLE

	<p>2) Certificación vigente de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)</p> <p>3) Certificación de Tesorería de la Seguridad Social (TSS)</p>	
2	Experiencia del Oferente. Los oferentes deben contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia presentando en evidencia mediante el registro mercantil.	<b>CUMPLE/NO CUMPLE</b>
3	Cotización con detalles de las especificaciones técnicas, además de incluir las opciones de menú.	<b>CUMPLE/NO CUMPLE</b>

### **11. Lugar y recursos para la ejecución de la posición**

Los servicios se llevarán a cabo en un salón dentro de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, en horarios y días previamente coordinados con la División de Comunicación del INM RD.

### **12. Forma de pago**

El pago se realizará después de realizado los eventos, y de emitida la certificación de conformidad por parte de la entidad beneficiaria y de la presentación de la factura correspondiente, con su respectivo comprobante gubernamental.

## ANEXO B: FRAUDE Y CORRUPCIÓN

[El texto de este anexo no deberá modificarse]

### 1. Propósito

1. Las Directrices Contra el Fraude y la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

### 2. Requisitos

1. El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.
2. Con ese fin, el Banco:
  - a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
    - i. Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.
    - ii. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
    - iii. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
    - iv. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.
    - v. Por “práctica de obstrucción” se entiende:
      1. la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o

2. los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e, que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco<sup>[1]</sup>; (ii) ser nominada<sup>[2]</sup> como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
- e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes /proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar<sup>[3]</sup> todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

<sup>[1]</sup> A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrá: (i) presentar una solicitud de precalificación, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea

directamente o en calidad de subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente.

<sup>[2]</sup> Un subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el Documento de Licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que le permiten al licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

<sup>[3]</sup> Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.