

# DOCUMENTO DE ADQUISICIONES

## Solicitud de Cotización de Servicios de No Consultoría en el Mercado Nacional

**Para uso en República Dominicana Proyecto:  
Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana  
Donación N.º P 179751**



**Junio 2022**

---

Solo puede ser utilizado y reproducido para fines no comerciales. Se prohíbe todo uso comercial, lo que incluye, entre otros, la reventa, el cobro por el acceso, la redistribución o trabajos derivados tales como traducciones no oficiales basadas en este documento.

---

**Revisiones****Junio de 2022**

Esta versión se prepara para su uso en Solicitud de Cotización de Servicios de No Consultoría en el Mercado Nacional

---

## Prólogo

Este DEA de Solicitud de Cotización de Servicios de No Consultoría en el Mercado Nacional ha sido preparado para su uso en contratos financiados por el BIRF y por IDA<sup>1</sup> en *República Dominicana* y se aplica a las adquisiciones de servicios de no consultoría que se llevan a cabo en el marco de proyectos financiados por el BIRF o IDA en *República Dominicana*, para las que se haya indicado en el respectivo Plan de Adquisiciones la Solicitud de Cotizaciones bajo la Opción de Mercado Nacional, y cuyo convenio legal hace referencia a dichas Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de Financiamiento en Proyectos de Inversión.

Para obtener información adicional sobre adquisiciones en el marco de proyectos financiados por el Banco Mundial, pónganse en contacto con:

Oficial Principal de Adquisiciones  
Departamento de Normas, Adquisiciones y Gestión Financiera  
Banco Mundial  
1818 H Street NW  
Washington, DC 20433, EE. UU.  
<http://www.worldbank.org>

---

<sup>1</sup> En este documento, el BIRF y IDA son llamados de manera general "Banco Mundial". Dado que los requisitos en materia de adquisiciones para el BIRF y IDA son idénticos, el término "Banco Mundial" en este DEA se refiere a ambos (el BIRF y IDA), y el término "préstamo" se refiere indistintamente a un préstamo del BIRF o a un crédito de IDA.

---

# Solicitud de Cotización de Servicios de No Consultoría Adquisición de:

**CONTRATACIÓN DE «SERVICIO DE CATERING Y SALONES PARA  
ACTIVIDADES CON ACTORES DEL SECTOR MIGRATORIO»**

**Ref. N.º:** DO-MRHM-442875-NC-RFQ

**Proyecto:** Proyecto: Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana Donación N.º P 179751

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

**País:** República Dominicana

**Fecha de emisión:** 07 de marzo de 2025

---

# Índice de Contenido

<b>Solicitud de Cotizaciones (SdC)</b> .....	1
<b>Anexo 1: Requisitos del Comprador</b> .....	7
<b>Anexo 2: Formularios de Cotización</b> .....	24
<b>Anexo 3: Formularios de Contrato</b> .....	29
<b>Anexo.4: Fraude y Corrupción</b> .....	21

---

# Solicitud de Cotizaciones (SdC)

**UEP-INM-2025-C0049**

**País:** República Dominicana

**Nombre del Proyecto:** Proyecto Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana

**Título del Contrato:** Contratación de «Servicio de catering y salones para actividades con actores del sector migratorio»

**N.º de préstamo/N.º de crédito/N.º de donación:** N.º P 179751

**N.º DO-MRHM-442875-NC-RFQ**

**Fecha de la SdC: 08 de julio de 2025**

Estimados señores:

## Solicitud de Cotización (SdC)

1. El Gobierno de la República Dominicana ha recibido financiamiento del Banco Mundial para solventar el costo del 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), y se propone utilizar parte de los fondos para efectuar los pagos estipulados en el contrato de «Servicio de catering y salones para actividades con actores del sector migratorio».
2. *El Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD)* invita a los proveedores cotizar los Servicios descritos en el Anexo 1: Requisitos del Comprador adjunto a esta SdC.

## Fraude y Corrupción

3. El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en el Anexo 4.
4. En virtud de esta política, los Proveedores deberán permitir al Banco —y requerir que lo permitan sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores y personal— inspeccionar todas las cuentas, registros y otros documentos relativos a esta contratación directa y la ejecución de contratos (en el caso de adjudicación), y disponer que sean auditados por auditores designados por el Banco.

### **Elegibilidad de los servicios de no consultoría (y los servicios Conexos, si corresponde)**

5. Todos los servicios de no consultoría (y *Servicios Conexos, si corresponde*) que hayan de suministrarse de conformidad con el Contrato y que sean financiados por el Banco podrán tener su origen en cualquier país sujeto al párrafo 9.

### **Proveedores Elegibles**

6. En caso de que el Proveedor sea una Joint Venture (JV), todos los miembros serán responsables conjunta y solidariamente de la ejecución de todo el Contrato de conformidad con los términos del Contrato. La JV designará a un representante que tendrá la autoridad para realizar todos los negocios para y en nombre de todos y cada uno de los miembros de la JV durante el proceso de Solicitud de Cotización y, en caso de que la JV se adjudique el Contrato, durante la ejecución del contrato.
7. Un Proveedor puede tener la nacionalidad de cualquier país, sujeto a las restricciones de conformidad con los párrafos 8 y 9 en adelante. Se considerará que un Proveedor tiene la nacionalidad de un país si el Proveedor está constituido, incorporado o registrado y opera de conformidad con las disposiciones de las leyes de ese país, como lo demuestran sus términos de incorporación (o documentos equivalentes de constitución o asociación) y sus documentos registrales, según sea el caso. Este criterio también se aplicará a la determinación de la nacionalidad de los subcontratistas o subconsultores propuestos para cualquier parte del Contrato, incluidos los Servicios Relacionados.
8. Las empresas y las personas pueden no ser elegibles si así se indica en el párrafo 9 a continuación y:
  - (a) como cuestión de ley o reglamentación oficial, el país del Prestatario prohíbe las relaciones comerciales con ese país, siempre que el Banco esté convencido de que dicha exclusión no impide la competencia efectiva para el suministro de Bienes o la contratación de las obras o servicios requeridos; o
  - (b) mediante un acto de cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el país del Prestatario prohíbe cualquier importación de Bienes o contratación de obras o servicios de ese país, o cualquier pago a cualquier país, persona o entidad de ese país.
9. En referencia a los párrafos 5 y 8, para información de los proveedores, en la actualidad se excluyen de este proceso de contratación las empresas, bienes y servicios de los siguientes países:
  - (a) de conformidad con los párrafos 5 y 8 (a): “ninguno”.
  - (b) de conformidad con los párrafos 5 y 8 (b): “ninguno”.
10. Un Proveedor que ha sido sancionado por el Banco, de conformidad con las Directrices de Anticorrupción del Banco, de acuerdo con sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes según lo establecido en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, como se describe en el Anexo 4 párrafo 2.2 d., no será elegible para presentar una oferta o ser adjudicado o beneficiarse de otro modo de un contrato financiado por el Banco, financieramente o de otro modo, durante el período de tiempo que el Banco haya

determinado. Una lista de empresas y personas excluidas está disponible en el sitio web externo del Banco: <http://www.worldbank.org/debarr>.

11. Los Proveedores que sean empresas o instituciones de propiedad estatal en el país del Comprador pueden ser elegibles para competir y recibir un Contrato (s) solo si pueden establecer, de una manera aceptable para el Banco, que:
  - (a) son legal y financieramente autónomos;
  - (b) operan bajo la ley comercial; y
  - (c) no están bajo la supervisión del Comprador.
12. Un Proveedor no deberá tener un conflicto de intereses. Cualquier Proveedor que tenga un conflicto de intereses será descalificado. Se puede considerar que un Proveedor tiene un conflicto de intereses a los efectos de este proceso de Solicitud de Cotizaciones, si el Proveedor:
  - (a) controla directa o indirectamente, está controlado por o está bajo control común con otro Proveedor que presentó una Cotización;
  - (b) recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de otro Proveedor que presentó una Cotización;
  - (c) tiene el mismo representante legal que otro Proveedor que presentó una Cotización;
  - (d) tiene una relación con otro Proveedor que presentó una Cotización, directamente o a través de terceros comunes, que lo coloca en una posición para influir en la Cotización de otro Proveedor, o influir en las decisiones del Comprador con respecto a este proceso de Solicitud de Cotizaciones; o
  - (e) o alguna de sus afiliadas participó como consultor en la preparación del diseño o especificaciones técnicas de los Bienes, o Servicios Relacionados, que son objeto del proceso de Solicitud de Cotizaciones; o
  - (f) o cualquiera de sus afiliadas ha sido contratada (o se propone contratarla) por el Comprador o Prestatario para implementar el Contrato; o
  - (g) estaría proporcionando Bienes, obras o servicios distintos a los de consultoría que resulten de, o estén directamente relacionados con los servicios de consultoría para la preparación o implementación del proyecto especificado en esta Solicitud de Cotizaciones, que proporcionó o fueron provistos por cualquier afiliado que directamente o controla indirectamente, está controlado por, o está bajo control común con esa empresa; o
  - (h) tiene una relación comercial o familiar cercana con un personal profesional del Prestatario (o de la agencia de ejecución del proyecto, o de un receptor de una parte del préstamo) que: (i) están directa o indirectamente involucrados en la preparación de la Solicitud de Cotizaciones o especificaciones y / o la evaluación de Cotizaciones, del Contrato sujeto; o (ii) estaría involucrado en la implementación o supervisión de dicho Contrato a menos que el conflicto derivado de dicha relación se haya resuelto

de una manera aceptable para el Banco durante el proceso de Solicitud de Cotizaciones y la ejecución del Contrato.

### **Garantía de Cumplimiento**

13. No Aplica

### **Autorización del fabricante**

14. No Aplica

### **Validez de las Ofertas**

15. Las ofertas deberán ser válida por **60 días** calendario a partir de la fecha de cierre del concurso.

### **Precio cotizado**

16. Los Precios deben ser cotizados en la siguiente forma:

#### **(a) Para Servicios prestados en el País del Comprador:**

- (i) El precio del servicio cotizado deberá incluir todos los costos asociados a su prestación, incluyendo, materiales (si aplica) y cualquier otro gasto necesario para su ejecución.
- (ii) Si corresponde, todos los impuestos aplicables sobre la prestación del servicio en el país del Comprador deberán estar incluidos en la cotización.
- (iii) Si el servicio requiere desplazamiento, logística, etc., estos deberán ser especificados en la propuesta.
- (iv) Para los servicios adicionales distintos del servicio principal, cuando estos estén especificados en la Lista de Requisitos, el precio de cada uno deberá incluir cualquier impuesto aplicable y estar debidamente detallado.
- (v) Para los Servicios Conexos, cuando estos estén especificados en la Lista de Requisitos, el precio de cada uno deberá incluir cualquier impuesto aplicable y estar detallado en la cotización.

17. El Proveedor puede cotizar su precio en una moneda extranjera escogida por el Proveedor además de la moneda del País del Comprador (para cualquier costo local si hubiera)”

### **Aclaraciones**

18. Las solicitudes de aclaración de esta SdC pueden ser enviadas por escrito a: Adria Yelina de la Cruz Holguín al correo [adquisiciones.rmmh@inm.gob.do](mailto:adquisiciones.rmmh@inm.gob.do) antes del **23 de julio de 2025 hasta las 3:00 p. m.** El comprador enviará copia de las respuestas a los proveedores incluyendo una descripción de la pregunta, pero sin identificar la fuente.

### Presentación de las Cotizaciones

19. Las cotizaciones deben ser presentadas en el formulario adjunto en el Anexo 2 por *correo electrónico o de manera física*. Las cotizaciones presentadas como anexos a un correo electrónico deben ser escaneadas en una imagen no editable firmada y sellada.
20. La fecha límite para la presentación de las Cotizaciones es **23 de julio de 2025 hasta las 3:00 p. m.**
21. La dirección para la presentación de las Cotizaciones es:

Atención de: *Adria Yelina de la Cruz Holguín*

Dirección de correo electrónico: [adquisiciones.rmmh@inm.gob.do](mailto:adquisiciones.rmmh@inm.gob.do) o en físico, debidamente identificadas y cerradas, en la siguiente dirección: calle Manuel de Jesús Galván #9, Gazcue, Santo Domingo, Distrito Nacional, Republica Dominicana.

### Apertura de las Cotizaciones

22. Las cotizaciones serán abiertas por los representantes del Comprador inmediatamente después del vencimiento de la fecha de entrega de las Cotizaciones.

### Evaluación de las Cotizaciones

23. Las Cotizaciones serán evaluadas para asegurar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, condiciones de entrega y calendario de entrega y cualquier otro requisito de la SdC.
24. La comparación se realizará en función del precio ofertado y el cumplimiento de los requisitos establecidos.
25. El precio más bajo evaluado será determinado después de efectuar la corrección de cualquier error aritmético y otros ajustes especificados, si hubiera.
26. La cotización se evaluará para todo el conjunto / lote de esta SdC. Si un desglose de costos muestra rubros sin valor individual, se asumirá que su precio está incluido en otros ítems cotizados.
27. En caso de que se acepten cotizaciones en diferentes monedas, para fines de evaluación y comparación, las monedas de las Cotizaciones se convertirán a una moneda única. La moneda que se utilizará para fines de comparación para convertir al tipo de cambio de venta ofrecido precios expresados en varias monedas en una sola moneda es: pesos dominicanos. La fuente del tipo de cambio será: la tasa del vendedor del Banco Central de la República Dominicana. La fecha para el tipo de cambio será: **23 de julio de 2025**.

### Adjudicación del Contrato

28. El Contrato será adjudicado al Proveedor que:
  - (a) es elegible y ofrece servicios conformes a los requisitos establecidos.
  - (b) ofrezca el o los precios evaluados(s) más bajo(s);
  - (c) cuya cotización cumpla técnicamente, y

(d) garantice la ejecución de los servicios en conformidad dentro de los plazos establecidos.

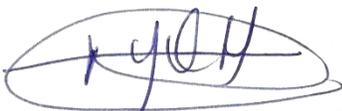
29. El Comprador comunicará a todos los cotizantes de su decisión de adjudicación del contrato. Un proveedor no exitoso puede solicitar aclaraciones sobre por qué su cotización no fue seleccionada. El Comprador atenderá esta solicitud dentro de un tiempo razonable.

### **Pago**

30. Forma de pago a los proveedores: Para servicios cotizados en dólares estadounidenses (USD), los pagos se efectuarán en pesos dominicanos (RD\$) según la tasa de cambio oficial vigente al momento del pago.

31. Los pagos por la prestación de servicios serán realizados en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días después de la presentación de la factura con su número de comprobante fiscal gubernamental, debidamente firmada y sellada. El pago se efectuará una vez recibido el servicio conforme y validado a través del informe de aceptación correspondiente.

A nombre del Comprador:



**RMMH-RD**  
Respuesta multisectorial  
a la movilidad humana  
TFOC1065-DO / N.º P179751

**Adria Yelina de la Cruz Holguín**  
**Coordinadora general**  
**Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana**  
**Instituto Nacional de Migración (INM-RD)**

### **Anexos:**

**Anexo 1: Requisitos del Comprador**

**Anexo 2: Formulario de Cotización**

**Anexo 3: Formularios del Contrato (orden de compra)**

**Anexo 4: Fraude y Corrupción**

## Anexo 1: Requisitos del Comprador

### 1.1 Lista de Servicios y Plazo de Ejecución

Ítem N°	Descripción de los Servicios	Cantidad Requerida	Unidad de Medida	Lugar de Ejecución	Lugar de Destino final (Sitio del Proyecto)	Plazo de Ejecución desde <i>[especificar el hito correspondiente por ejemplo la fecha de firma del contrato, pago del anticipo, si aplica, etc..]</i>
<b>Lote 1</b>						
1.1.	ALQUILER DE SALÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING EN HOTEL DENTRO DEL DISTRITO NACIONAL PARA UNA (1) CONFERENCIA MAGISTRAL EN SEMINARIO ACADÉMICO (Componente 2.2.)	1	Por evento	Santo Domingo, Distrito Nacional	Santo Domingo, Distrito Nacional	12 de agosto de 2025
1.2.	ALQUILER DE SALÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING EN HOTEL DENTRO DEL DISTRITO NACIONAL PARA UN (1) ENCUENTRO-TALLER DE PROPUESTAS DE POLÍTICAS PÚBLICAS (Componente 1.1)	1	Por evento	Santo Domingo, Distrito Nacional	Santo Domingo, Distrito Nacional	Septiembre 2025

<b>1.3.</b>	ALQUILER DE SALÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING EN HOTEL DENTRO DEL DISTRITO NACIONAL PARA UN (1) EVENTO DE PUESTA EN CIRCULACIÓN DE DOS (2) ENCUESTAS SECTORIALES (Componente 1.1)	<b>1</b>	<b>Por evento</b>	<b>Santo Domingo, Distrito Nacional</b>	<b>Santo Domingo, Distrito Nacional</b>	<b>Noviembre 2025</b>
<b>Lote 2</b>						
<b>2.1.</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING Y ALQUILER DE MOBILIARIO PARA UN (1) EVENTO DE PUESTA EN CIRCULACIÓN DE UN (1) ESTUDIO CUALITATIVO DEL SECTOR CONSTRUCCIÓN (Componente 1.1)	<b>1</b>	<b>Por evento</b>	<b>Santo Domingo, Distrito Nacional</b>	<b>Santo Domingo, Distrito Nacional</b>	<b>4 de agosto de 2025</b>
<b>2.2.</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING Y ALQUILER DE MOBILIARIO PARA DOCENCIA SEMINARIO (Componente 2.2.)	<b>1</b>	<b>Por evento</b>	<b>Santo Domingo, Distrito Nacional</b>	<b>Santo Domingo, Distrito Nacional</b>	<b>13 y 14 de agosto de 2025</b>
<b>2.3.</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING Y ALQUILER DE MOBILIARIO PARA REUNIÓN EVALUACIÓN SEMINARIOS (Componente 2.2.)	<b>1</b>	<b>Por evento</b>	<b>Santo Domingo, Distrito Nacional</b>	<b>Santo Domingo, Distrito Nacional</b>	<b>5 y 6 de noviembre de 2025</b>

2.4.	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING Y ALQUILER DE MOBILIARIO PARA UN (1) SIMPOSIO SOBRE EMIGRACIÓN (Componente 1.1)	1	Por evento	Santo Domingo, Distrito Nacional	Santo Domingo, Distrito Nacional	Noviembre 2025
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------

### 1.2 [si aplica] Lista de Servicios Conexos y Calendario de Finalización

Servicio	Descripción del Servicio	Cantidad requerida	Unidad física	Lugar donde los servicios serán ejecutados	Plazo de finalización de los servicios
1	ALQUILER DE SALÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING PARA TRES (3) ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y/O TÉCNICAS	3	Por evento	Santo Domingo, Distrito Nacional	5 días
2	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING Y ALQUILER DE MOBILIARIO PARA CUATRO (4) ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y/O TÉCNICAS	4	Por evento	Santo Domingo, Distrito Nacional	5 días

## 1.3 Especificaciones Técnicas

**1.3.1 Especificaciones Técnicas detalladas.** Los servicios de no consultoría y servicios conexos deberán cumplir con las siguientes condiciones generales de calidad, logística y operatividad:

- Para cada uno de los Lotes, el proveedor debe tener, al menos, tres (3) años de experiencia, comprobables mediante **tres (3) cartas de recomendación, un (1) documento descriptivo con el perfil de sus servicios y el Registro Mercantil.**
- Coordinar con los representantes institucionales designados con la debida antelación, a fin de garantizar una correcta planificación, adecuación de los espacios y cumplimiento del cronograma de actividades.
- Realizar el montaje de los elementos logísticos con un mínimo de cinco (5) horas de antelación al inicio del evento o actividad en el caso del Lote 1, y al menos una (1) hora antes en el caso del Lote 2, garantizando la disposición y verificación de todos los recursos requeridos para el correcto desarrollo de la jornada.
- En los casos que aplique, el proveedor deberá contar con un salón que disponga de condiciones adecuadas para el desarrollo de actividades académicas y/o técnicas, incluyendo: mobiliario, climatización, acceso a internet, energía eléctrica continua, iluminación apropiada, sistema de sonido y soporte técnico durante la jornada.
- En los casos que aplique, el proveedor deberá disponer de todos los instrumentos y equipos necesarios para el adecuado servicio de los alimentos, incluyendo aquellos que permitan mantener la temperatura requerida, ya sea caliente o fría, durante toda la duración del evento.
- Preparar y suministrar el servicio de catering solicitado para cada actividad, en la cantidad, presentación y formato acordados, asegurando la calidad de los alimentos, la inocuidad en su manipulación, y el cumplimiento de normas higiénicas y sanitarias.
- Los productos y servicios ofrecidos deben garantizar una experiencia profesional, cómoda y segura para los participantes, cuidando los estándares de atención, presentación y logística.
- El proveedor es responsable de instalar el mobiliario alquilado.

<i>No. de ítem</i>	<i>Nombre de los Servicios y Servicios Conexos</i>	<i>Especificaciones Técnicas y Normas</i>
<b><i>Lote 1</i></b>		
<i>1.1.</i>	ALQUILER DE SALÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING EN HOTEL DENTRO DEL	ALQUILER DE SALÓN Y PRESTACIÓN: - Salón con espacio para 100 personas aprox. en el Distrito Nacional, con aire acondicionado ajustable y en buenas

<b>No. de ítem</b>	<b>Nombre de los Servicios y Servicios Conexos</b>	<b>Especificaciones Técnicas y Normas</b>
	DISTRITO NACIONAL PARA UNA (1) CONFERENCIA MAGISTRAL EN SEMINARIO ACADÉMICO (Componente 2.2.).	<p>condiciones y espacio para montaje tipo teatro/auditorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pódium acrílico en buenas condiciones.</li> <li>- Sistema de sonido <i>surround</i> con amplificador, monitor, tres (3) micrófonos inalámbricos, un (1) micrófono para pódium cuello de ganso, personal técnico en sonido.</li> <li>- Iluminación propia del salón, ajustable (alto y bajo).</li> <li>- Paneles LED RBG ajustable para ambientar, ocho (8) unidades.</li> <li>- Pantalla o proyector con pantalla de corto alcance con mínimo 5,000 lúmenes + pointer.</li> <li>- Internet LAN 20 MB y WiFi 15MB.</li> <li>- Cableado y sistema de conexión correspondiente.</li> <li>- Tarima en buenas condiciones tapizada en negro y con medida mínima de 10'x8', escaleras para subir y bajar.</li> <li>- Sillas cómodas para el público con espaldar y cojín en buenas condiciones.</li> <li>- Mesas tipo lápiz para personal de apoyo.</li> <li>- Mantelería para mesas tipo lápiz en color azul royal o negro [mínimo cuatro (4) unidades].</li> <li>- Mesa tipo cocktail con tope de cristal [mínimo seis (6) unidades].</li> <li>- Plantas ornamentales [Palma Areca altas con tarro gris, azul o negro, mínimo seis (6) unidades y pucheros con flores blancas y rojas, y follaje para mesas tipo lápiz y cocktail, mínimo ocho (8) unidades].</li> </ul> <p>SERVICIO DE CATERING:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindis pasaboca bandejeado [Seis (6) opciones: cuatro (4) saladas y tres (2) dulces]*</li> <li>- Brindis de vino espumante sin alcohol de alta calidad.</li> <li>- Jugo natural de naranja con pulpa.</li> <li>- Agua embotellada, tres (3) paquetes de 12 unidades.</li> <li>- Cristalería (copas, vasos, platos)</li> <li>- Servicio de camarero.</li> </ul>

<i>No. de ítem</i>	<i>Nombre de los Servicios y Servicios Conexos</i>	<i>Especificaciones Técnicas y Normas</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Material desechable (bandejas, servilletas cuadradas blancas, palillos, otros).</li> <li>- Bocadillos preempacados del brindis seleccionado, veinte (20) unidades para el personal técnico.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El proveedor es responsable de garantizar la buena presentación de los alimentos y de todos los utensilios y cubiertos necesarios para servir.</p> <p>*Menú a escoger previo al evento. Opciones para todo tipo de dietas (alergias, intolerancia, vegetariana, proteína).</p>
1.2.	ALQUILER DE SALÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING EN HOTEL DENTRO DEL DISTRITO NACIONAL PARA UN (1) ENCUENTRO-TALLER DE PROPUESTAS DE POLÍTICAS PÚBLICAS (Componente 1.1)	<p>ALQUILER DE SALÓN Y PRESTACIÓN. El proveedor deberá ofrecer un espacio adecuado para la realización del encuentro-taller, cumpliendo con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salón con espacio para 50 personas aprox. en el Distrito Nacional, con aire acondicionado ajustable y en buenas condiciones y espacio para montaje tipo herradura doble o escuela.</li> <li>- Pódium acrílico en buenas condiciones.</li> <li>- Sistema de sonido tipo <i>surround</i> con amplificador, monitor, seis (6) micrófonos inalámbricos y asistencia técnica durante todo el evento.</li> <li>- Iluminación propia del salón, ajustable (alto y bajo).</li> <li>- Pantalla o proyector con pantalla de corto alcance con mínimo 5,000 lúmenes + pointer.</li> <li>- Internet LAN 20 MB y WiFi 15MB.</li> <li>- Cableado y sistema de conexión correspondiente.</li> <li>- Tarima en buenas condiciones tapizada en negro y con medida mínima de 10'x8', escaleras para subir y bajar.</li> <li>- Sillas ejecutivas cómodas para el público en buenas condiciones.</li> <li>- Mesas tipo lápiz para el montaje tipo herradura doble o escuela, y para el personal de apoyo.</li> <li>- Mantelería para mesas tipo lápiz en color azul royal o negro.</li> <li>- Pucheros con flores blancas de temporada, y follaje para mesas, ocho (8) unidades].</li> </ul>

<i>No. de ítem</i>	<i>Nombre de los Servicios y Servicios Conexos</i>	<i>Especificaciones Técnicas y Normas</i>
		<p>PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING. El proveedor deberá ofrecer un desayuno tipo dominico-continental-americano-francés con una presentación elegante y balanceada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- [Cuatro (4) opciones de proteína, dos (2) opciones de carbohidratos, frutas frescas, variedad de quesos y tres (3) tipos de postres]*</li> <li>- Estación de líquidos fija: zumo de naranja con pulpa, café, leche, té caliente, agua potable.</li> <li>- Cristalería completa (copas, vasos, platos). Servicio de camarero.</li> <li>- Mantelería.</li> <li>- Cubertería.</li> <li>- Servilletas blancas de tela en buenas condiciones.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El proveedor es responsable de garantizar la buena presentación de los alimentos y de todos los utensilios y cubiertos necesarios para servir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- *Menú a escoger previo al evento. Opciones para todo tipo de dietas (alergias, intolerancia, vegetariana, proteína).</li> </ul>
1.3.	ALQUILER DE SALÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING EN HOTEL DENTRO DEL DISTRITO NACIONAL PARA UN (1) EVENTO DE PUESTA EN CIRCULACIÓN DE DOS (2) ENCUESTAS SECTORIALES (Componente 1.1)	<p>ALQUILER DE SALÓN Y PRESTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salón con espacio para 70 personas aprox. en el Distrito Nacional, con aire acondicionado ajustable y en buenas condiciones y espacio para montaje tipo teatro/auditorio.</li> <li>- Pódium acrílico en buenas condiciones.</li> <li>- Sistema de sonido <i>surround</i> con amplificador, monitor, tres (3) micrófonos inalámbricos, un (1) micrófono para pódium cuello de ganso, personal técnico en sonido.</li> <li>- Iluminación propia del salón, ajustable (alto y bajo).</li> <li>- Paneles LED RGB ajustable para ambientar, ocho (8) unidades.</li> <li>- Pantalla o proyector con pantalla de corto alcance con mínimo 5,000 lúmenes + pointer.</li> <li>- Internet LAN 20 MB y WiFi 15MB.</li> <li>- Cableado y sistema de conexión correspondiente.</li> <li>- Tarima en buenas condiciones tapizada en negro y con medida mínima de 10'x8', escaleras para subir y bajar.</li> </ul>

<i>No. de ítem</i>	<i>Nombre de los Servicios y Servicios Conexos</i>	<i>Especificaciones Técnicas y Normas</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sillas cómodas para el público con espaldar y cojín en buenas condiciones.</li> <li>- Mesas tipo lápiz para personal de apoyo.</li> <li>- Mantelería para mesas tipo lápiz en color azul royal o negro [mínimo cuatro (4) unidades].</li> <li>- Mesa tipo cocktail con tope de cristal [mínimo seis (6) unidades].</li> <li>- Plantas ornamentales [Palma Areca altas con tarro gris, azul o negro, mínimo seis (6) unidades y pucheros con flores blancas y rojas, y follaje para mesas tipo lápiz y cocktail, mínimo ocho (8) unidades].</li> </ul> <p>SERVICIO DE CATERING:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindis pasaboca bandejeado [Seis (6) opciones: cuatro (4) saladas y tres (2) dulces]*</li> <li>- Brindis de vino espumante sin alcohol de alta calidad.</li> <li>- Jugo natural de limón.</li> <li>- Agua embotellada, dos (2) paquetes de 12 unidades.</li> <li>- Cristalería (copas, vasos, platos)</li> <li>- Servicio de camarero.</li> <li>- Material desechable (bandejas, servilletas cuadradas blancas, palillos, otros).</li> <li>- Bocadillos preempacados del brindis seleccionado, veinte (20) unidades para el personal técnico.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El proveedor es responsable de garantizar la buena presentación de los alimentos y de todos los utensilios y cubiertos necesarios para servir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- *Menú a escoger previo al evento. Opciones para todo tipo de dietas (alergias, intolerancia, vegetariana, proteína).</li> </ul>
<b>Lote 2</b>		
2.1.	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING Y ALQUILER DE MOBILIARIO PARA UN (1) EVENTO DE PUESTA EN CIRCULACIÓN DE UN (1) ESTUDIO CUALITATIVO DEL	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING PARA 30 PERSONAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estación fija de líquidos: Café fresco, un (1) litro de leche caliente, agua caliente con sobres de té (manzanilla, verde y frutos rojos), azúcar refinada, azúcar morena y edulcorante tipo</li> </ul>

<i>No. de ítem</i>	<i>Nombre de los Servicios y Servicios Conexos</i>	<i>Especificaciones Técnicas y Normas</i>
	SECTOR CONSTRUCCIÓN (Componente 1.1)	<p>Splenda. Dispensadores adecuados para cada insumo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (1) galón de jugo natural de fruit punch.</li> <li>- Un (1) galón de jugo natural de naranja.</li> <li>- Agua embotellada (dos paquetes de 12 unidades).</li> <li>- Dos (2) fundas de hielo, neverita y servidor para mantener las bebidas frías.</li> <li>- Seis (6) opciones de bocadillos en total: cuatro (4) saladas y dos (2) dulces. Presentación tipo bandejeado por parte de los camareros.</li> <li>- Cincuenta (50) vasos HB.</li> <li>- Platos para presentación de bocadillos (uso por parte de camareros).</li> <li>- Un (1) paquete de servilletas blancas cuadradas.</li> <li>- Material desechable adicional necesario (bandejas, palillos, servilletas, etc.).</li> <li>- Cristalería (copas, vasos y platos).</li> <li>- Otros utensilios requeridos para el servicio y presentación.</li> <li>- Dos (2) camareros capacitados, uniformados y con actitud servicial y profesional.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El proveedor es responsable de garantizar la buena presentación de los alimentos y de todos los utensilios, cristalería, vajillas y cubiertos necesarios para servir.</p> <p>*Menú a escoger previo al evento. Opciones para todo tipo de dietas (alergias, intolerancia, vegetariana, proteína).</p> <p><b>ALQUILER MOBILIRARIO PARA SERVICIO DE CATERING PARA 30 PERSONAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) pucheros decorativos con arreglos de flores blancas de temporada.</li> <li>- Una (1) mesa plegable rectangular de seis (6) pies como mesa principal (para cuatro personas).</li> <li>- Mantel blanco y bambalina azul royal en buen estado para vestir la mesa principal.</li> </ul>

<b>No. de ítem</b>	<b>Nombre de los Servicios y Servicios Conexos</b>	<b>Especificaciones Técnicas y Normas</b>
2.2.	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING Y ALQUILER DE MOBILIARIO PARA DOCENCIA SEMINARIO (Componente 2.2. Maestría)	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING PARA 60 PERSONAS (<i>Coffee breaks</i>, estación líquida fija y almuerzo), durante dos (2) días de docencia, de un (1) seminario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estación fija de líquidos (café fresco [disponer de café suficiente por si se termina], leche caliente, cacao en polvo y sobres de té de manzanilla, agua caliente, té verde y frutos rojos, azúcar refinada, azúcar morena y azúcar esplenda [incluir dispensadores]).</li> <li>- Dos <i>coffee break</i> [Cinco (5) opciones de bocadillos: Tres (3) salados y dos (2) dulces].* <ul style="list-style-type: none"> <li>o Jugo NATURAL de fresa con menta y/o cereza (<i>coffee break</i> mañana) / chinola con pulpa y/o limón (<i>coffee break</i> tarde).</li> <li>o Una (1) neverita y dos (2) fundas de hielo + servidor.</li> <li>o Tres (3) paquetes de 24 unidades de agua potable en envase de cartón Tetra Pak (reciclable).</li> <li>o Dos (2) botellones LIMPIOS de cinco (5) litros de agua potable (deben tener su sello de seguridad)</li> <li>o Cristalería, vajilla y cubertería LIMPIA (tazas, copas, vasos, cubiertos, platos, otros), considerando la cantidad de personas, el tipo de alimentos a servir y que pueden tomar líquidos más de una vez.</li> <li>o Servicio de dos (2) camareros presentables y respetuosos durante toda la actividad, con la responsabilidad de atender a los asistentes y mantener limpias las áreas.</li> <li>o Material desechable biodegradable (paquete de platos con tapa, servilletas cuadradas blancas, paquete de vasos de cartón, otros).</li> <li>o Un (1) desinfectante multiuso en aerosol.</li> <li>o Un (1) ambientador en aerosol olor manzana canela o vainilla.</li> </ul> </li> </ul>

<i>No. de ítem</i>	<i>Nombre de los Servicios y Servicios Conexos</i>	<i>Especificaciones Técnicas y Normas</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dos (2) unidades de papel toalla multicorte desechable de 105 hojas en adelante.</li> <li>○ Diez (10) pucheritos con arreglos de flores blancas de temporada y de larga duración (deben durar los dos (2) días de docencia de cada seminario).</li> </ul> <p>- Un (1) almuerzo tipo buffet [Un (1) arroz, dos (2) ensaladas, (1) pastelón y/o pasta, dos (2) carnes y/o pescado. Tres (3) postres.*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Refresco (variedad de gusto común).</li> <li>○ Agua potable servida (botellón de agua y jarrón de cristal para servir).</li> <li>○ Una (1) neverita y una (1) funda de hielo + servidor.</li> <li>○ Cristalería y vajillas LIMPIAS (copas, vasos, platos, otro).</li> <li>○ Cubertería LIMPIA (cuchara, tenedor, cuchillo, otro).</li> <li>○ Servicio de dos (2) camareros presentables y respetuosos durante toda la actividad, con la responsabilidad de atender a los asistentes y mantener limpias las áreas.</li> <li>○ Sesenta (60) servilletas de tela en color azul royal o blanco en BUENAS CONDICIONES.</li> <li>○ Material desechable biodegradable (platos con tapa, servilletas cuadradas blancas, otros).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El proveedor es responsable de garantizar la buena presentación de los alimentos y de todos los utensilios, cristalería, vajillas y cubiertos necesarios para servir.</p> <p>*Menú a escoger previo al evento. Opciones para todo tipo de dietas (alergias, intolerancia, vegetariana, proteína).</p> <p>ALQUILER MOBILIRARIO PARA SERVICIO DE CATERING PARA 60 PERSONAS, durante dos (2) días de docencia, de un (1) seminario</p>

<b>No. de ítem</b>	<b>Nombre de los Servicios y Servicios Conexos</b>	<b>Especificaciones Técnicas y Normas</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alquiler de tres (3) mesas plegables rectangulares de seis (6) pies para colocación del catering (estación fija y alimentación general).</li> <li>- Alquiler de seis (6) manteles azul royal con bambalinas del mismo color para mesas rectangulares.</li> <li>- Alquiler de siete (7) mesas plegables redondas limpias y en buenas condiciones para ocho (8) personas c/u.</li> <li>- Alquiler de catorce (14) manteles blancos LIMPIOS y en buenas condiciones para mesas redondas.</li> <li>- Alquiler de catorce (14) topes azul royal LIMPIOS y en buenas condiciones para mesas redondas.</li> <li>- Alquiler de cincuenta y seis (56) sillas tipo Tiffany blancas o transparentes, limpias y en buenas condiciones con su cojín blanco y/o azul royal en buenas condiciones y limpio.</li> </ul>
2.3.	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING Y ALQUILER DE MOBILIARIO PARA REUNIÓN EVALUACIÓN SEMINARIOS (Componente 2.2.)	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING PARA 30 PERSONAS (Desayuno, estación líquida fija y almuerzo), durante dos (2) reuniones de evaluación que tendrán lugar en dos (2) días:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estación fija de líquidos (café fresco [disponer de café suficiente por si se termina], leche caliente, cacao en polvo y sobres de té de manzanilla, agua caliente, té verde y frutos rojos, azúcar refinada, azúcar morena y azúcar esplenda [incluir dispensadores]).</li> <li>- Un (1) desayuno tipo buffet (americano/dominicano). El menú se elige previo a cada actividad. Opciones potenciales: Tres (3) proteínas diarias rotativas (huevos, salmón ahumado, jamón de pavo ahumado, mini salchichas, tiras de bacon crujiente y sin grasa, queso blanco dominicano a la plancha), un (1) carbohidrato (tostadas francesas, croissant o waffles), un (1) puré/mangú, otros (frutas, cupcake, avena, yogurt, aguacate, frutos secos o granola) <ul style="list-style-type: none"> <li>o Jugo NATURAL de naranja con pulpa</li> <li>o Una (1) neverita y dos (2) fundas de hielo + servidor.</li> </ul> </li> </ul>

<i>No. de ítem</i>	<i>Nombre de los Servicios y Servicios Conexos</i>	<i>Especificaciones Técnicas y Normas</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dos (2) paquetes de 24 unidades de agua potable en envase de cartón Tetra Pak (reciclable).</li> <li>○ Un (1) botellón LIMPIO de cinco (5) litros de agua potable (debe tener su sello de seguridad)</li> <li>○ Cristalería, vajilla y cubertería LIMPIA (tazas, copas, vasos, cubiertos, platos, otros), considerando la cantidad de personas, el tipo de alimentos a servir y que pueden tomar líquidos más de una vez.</li> <li>○ Servicio de dos (2) camareros presentables y respetuosos durante toda la actividad, con la responsabilidad de atender a los asistentes y mantener limpias las áreas.</li> <li>○ Material desechable biodegradable (paquete de platos con tapa, servilletas cuadradas blancas, paquete de vasos de cartón, otros).</li> <li>○ Cuatro (4) pucheritos con arreglos de flores blancas de temporada y de larga duración (deben durar los dos (2) días).</li> </ul> <p>- Un (1) almuerzo tipo buffet [Un (1) arroz, dos (2) ensaladas, (1) pastelón y/o pasta, dos (2) carnes y/o pescado. Tres (3) postres.*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Jugo NATURAL de limón con pulpa</li> <li>○ Agua potable servida (botellón de agua y jarrón de cristal para servir).</li> <li>○ Una (1) neverita y una (1) funda de hielo + servidor.</li> <li>○ Cristalería y vajillas LIMPIAS (copas, vasos, platos, otro).</li> <li>○ Cubertería LIMPIA (cuchara, tenedor, cuchillo, otro).</li> <li>○ Servicio de dos (2) camareros presentables y respetuosos durante toda la actividad, con la responsabilidad de atender a los asistentes y mantener limpias las áreas.</li> </ul>

<i>No. de ítem</i>	<i>Nombre de los Servicios y Servicios Conexos</i>	<i>Especificaciones Técnicas y Normas</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sesenta (30) servilletas de tela en color azul royal o blanco en BUENAS CONDICIONES.</li> <li>○ Material desechable biodegradable (platos con tapa, servilletas cuadradas blancas, otros).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El proveedor es responsable de garantizar la buena presentación de los alimentos y de todos los utensilios, cristalería, vajillas y cubiertos necesarios para servir.</p> <p>*Menú a escoger previo al evento. Opciones para todo tipo de dietas (alergias, intolerancia, vegetariana, proteína).</p>
2.4.	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING Y ALQUILER DE MOBILIARIO PARA UN (1) SIMPOSIO SOBRE EMIGRACIÓN (Componente 1.1)	SERVICIO DE CATERING. El proveedor deberá ofrecer un espacio adecuado para la realización del simposio con 100 personas, cumpliendo con las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindis pasaboca bandejeado [Seis (6) opciones: cuatro (4) saladas y tres (2) dulces]*</li> <li>- Brindis de vino espumante sin alcohol de alta calidad.</li> <li>- Jugo natural de chinola con pulpa.</li> <li>- Agua embotellada, tres (3) paquetes de 12 unidades.</li> <li>- Cristalería (copas, vasos, platos)</li> <li>- Servicio de tres (3) camareros presentables y respetuosos durante toda la actividad, con la responsabilidad de atender a los asistentes y mantener limpias las áreas.</li> <li>- Material desechable (bandejas, servilletas cuadradas blancas, palillos, otros).</li> <li>- Bocadillos preempacados del brindis seleccionado, veinte (20) unidades para el personal técnico.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El proveedor es responsable de garantizar la buena presentación de los alimentos y de todos los utensilios y cubiertos necesarios para servir.</p> <p>*Menú a escoger previo al evento. Opciones para todo tipo de dietas (alergias, intolerancia, vegetariana, proteína).</p> <p>ALQUILER DE MOBILIARIOS:</p>

<i>No. de ítem</i>	<i>Nombre de los Servicios y Servicios Conexos</i>	<i>Especificaciones Técnicas y Normas</i>
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Paneles LED RBG ajustable para ambientar, ocho (8) unidades, extensiones y cableado.</li><li>- Cinco (5) mesas plegables para el personal de apoyo y el área de catering.</li><li>- Mantelería blanca con bambalinas azul royal para cinco (5) mesas plegables.</li></ul>

**Documentos adicionales para presentar:**

- Registro Mercantil
- Certificación vigente de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)
- Certificación de Tesorería de la Seguridad Social (TSS)



### 1.3.4 Inspecciones y Pruebas

Las siguientes inspecciones y verificaciones deberán realizarse para asegurar el cumplimiento de los servicios contratados en los Lotes 1 y 2:

**Tipo de inspección:**

Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas para la selección del proveedor y evaluación operativa durante la ejecución de cada evento.

**Frecuencia:**

Previo al inicio y durante la realización de cada actividad (conferencias, seminarios, encuentros, talleres, simposios, puestas en circulación), de acuerdo con el calendario establecido en el contrato.

**Ubicación:**

Lugar donde se ejecuten los eventos, conforme a lo indicado en cada ítem del contrato (Santo Domingo, Distrito Nacional).

**Procedimiento:**

- Verificación previa del montaje general: mobiliario, disposición del salón, sistema de iluminación, sonido, proyección y climatización.
- Comprobación del estado y funcionamiento del equipamiento técnico, conexión a internet, energía eléctrica, podio, pantalla y equipos de apoyo.
- Validación de la instalación y presentación del mobiliario: sillas, mesas, mantelería, tarima, arreglos florales y elementos decorativos.
- Inspección de la estación de catering: presentación, higiene, variedad, temperatura y sabor de los alimentos y bebidas.
- Confirmación del cumplimiento de requerimientos especiales en el menú (alergias, intolerancias, dietas vegetarianas, entre otros).
- Supervisión del servicio de camareros/as y del trato al público asistente.
- Evaluación del cumplimiento de horarios de montaje: mínimo cinco (5) horas de antelación para Lote 1 y una (1) hora para Lote 2.
- Revisión del inventario de materiales desechables y utensilios entregados.
- Validación de la limpieza del área durante y posterior a la actividad.

El cumplimiento del servicio será verificado en tiempo real por el equipo técnico designado por el Comprador, conforme a lo estipulado en las especificaciones técnicas. Posteriormente, se elaborará un informe de evaluación para cada evento, que servirá como insumo para determinar la satisfacción, eficiencia y continuidad del proveedor contratado.

## Anexo 2: Formularios de Cotización

### Formulario de Cotización del Proveedor

<b>De:</b>	<i>[Ingresar el nombre del Proveedor]</i>
<b>Representante del Proveedor:</b>	<i>[Ingresar el nombre del representante del Proveedor]</i>
<b>Título/ Cargo:</b>	<i>[Ingresar el título y cargo del Representante]</i>
<b>Dirección:</b>	<i>[Ingresar la dirección del proveedor]</i>
<b>Correo electrónico:</b>	<i>[Ingresar el correo electrónico del Proveedor]</i>

<b>A:</b>	<i>[Ingresar el nombre del Comprador]</i>
<b>Representante del Comprador:</b>	<i>[ingresar el nombre del representante del Comprador]</i>
<b>Título/ Cargo:</b>	<i>[Ingresar el título y cargo del Representante]</i>
<b>Dirección:</b>	<i>[Ingresar la dirección del Comprador, <b>incluyendo el correo electrónico</b>]</i>
<b>No. de Referencia de la SdC</b>	<i>[Ingresar el número de referencia de la Solicitud de Cotizaciones]</i>
<b>Fecha de la cotización:</b>	<i>[Ingresar la fecha de la Cotización]</i>

Estimado *[ingresar el nombre del representante del Comprador]*:

#### PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

##### 1. Conformidad y sin reservas

En respuesta a la Solicitud de Cotización (SdC) mencionada anteriormente, ofrecemos suministrar los Servicios, *[agregue si corresponde: “y los Servicios conexos”]*, según esta Cotización y de conformidad la Solicitud de Cotización (SdC), los programas de entrega y las Especificaciones Técnicas. Confirmamos que hemos examinado y no tenemos reservas a la SdC, incluido el Contrato.

##### 2. Elegibilidad

Nosotros cumplimos con los requisitos de elegibilidad y no tenemos conflicto de interés, de conformidad con la Solicitud de Cotización.

##### 3. Suspensión y Exclusión

Nosotros, junto con cualquiera de nuestros subcontratistas, proveedores, consultores, fabricantes o proveedores de servicios para cualquier parte del contrato, no estamos sujetos ni controlados por ninguna entidad o individuo que esté sujeto a una suspensión temporal o una

exclusión impuesta por el Grupo del Banco Mundial o una inhabilitación impuesta por el Grupo del Banco Mundial de conformidad con el Acuerdo para la Aplicación Mutua de Decisiones de Prohibición entre el Banco Mundial y otros bancos de desarrollo. Además, no somos inelegibles según las leyes del país del Comprador o las regulaciones oficiales o de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

#### 4. Precio cotizado

El precio total de nuestra oferta es *[inserte el precio total de la oferta en palabras y cifras, indicando las diferentes cantidades y las monedas respectivas en caso de que la Solicitud de Cotizaciones indique la posibilidad de presentar Cotizaciones en distintas monedas]*.

#### 5. Validez de la Cotización

Nuestra Cotización es válida hasta la fecha indicada en la SdC, se mantendrá vinculante para nosotros y puede ser aceptada en cualquier momento antes de su expiración.

#### 6. Garantía de Cumplimiento “No aplica”

#### 7. Comisiones, gratificaciones, honorarios

Hemos pagado o pagaremos los siguientes honorarios, comisiones o gratificaciones en relación con esta Cotización

Nombre del receptor	Dirección	Concepto	Monto

*(Si no ha efectuado o no se efectuará pago alguno, escriba “ninguno”).*

#### 8. Comprador no obligado a aceptar

Entendemos que ustedes se reservan el derecho de:

- a. aceptar o rechazar cualquier Cotización y no están obligados a aceptar la cotización con el precio evaluado más bajo, o cualquier otra cotización que reciban, y
- b. cancelar este proceso de SdC antes de la adjudicación sin incurrir en ninguna responsabilidad frente a los Proveedores.

#### 9. Fraude y Corrupción

Por el presente, certificamos que hemos tomado las medidas necesarias para garantizar que ninguna persona que actúe en nuestro nombre o representación incurra ningún tipo de Fraude y Corrupción.

A nombre del Proveedor:

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la cotización a nombre del Proveedor *[proporcione el nombre completo de la persona debidamente autorizada para firmar la Cotización]*.

Cargo de la persona arriba indicada: *[indique el cargo de la persona que firma la Cotización]*

Firma de la persona nombrada anteriormente: *[ingresar la firma de la persona cuyo nombre y cargo se indican en los párrafos anteriores]*.

Fecha de la firma: El día [*indique la fecha de la firma*] del mes [*indique mes*] del año [*indique año*].

## Listas de Precios

*[Los siguientes formularios pueden ser utilizados por el Proveedor para presentar su cotización. Los formularios pueden ser usados en el Contrato después de cualquier negociación efectuada]*

### Cotización de los Servicios: Lista de Precio Para Servicios que son suministrados desde el país del Comprador

1	2	3	4	5	6	7	8	9
N.º de ítem	Descripción del servicio	Plazo de ejecución	Cantidad y unidad de medida	Precio Unitario	Precio Total por ítem (Col. 4x5)	<i>[Si se requiere]</i> Costos adicionales asociados al servicio	18% de ITBIS	Precio total por ítem (Col. 6+7)
<i>[Indique el número del ítem]</i>	<i>[Indique el nombre de los servicios].</i>		<i>[ingrese el número de unidades a ser entregadas y el nombre de la unidad]</i>	<i>[ingrese el precio unitario]</i>	<i>[Indique el precio Total por unidad].</i>	<i>[ingrese el precio correspondiente]</i>		<i>[Indique el precio total del ítem].</i>
<b>Precio Cotizado</b>								

Nombre del Proveedor: *[indique el nombre completo del Proveedor ]* Firma del Proveedor: *[firma de la persona que firma la oferta]* Fecha: *[indique la fecha]*

## Cotización de los Servicios Conexos: Lista de Precio 2

1	2	3	4	5	6	7
No. de ítem	Descripción del servicio	Detalles del Servicio (si aplica: alcance, materiales, equipo, etc.)	Plazo de ejecución	Cantidad y unidad de medida	Precio Unitario	Precio Total por Servicio (Col. 5*6 o estimación)
<i>[Indique el número del ítem]</i>		<i>[ingresar los nombre de los Servicios]</i>	<i>[ingresar el País de origen de los Servicios]</i>	<i>[ingresar el número de ítems a ser suministrados y el nombre de la unidad física de los servicios]</i>	<i>[ingresar el precio unitario del ítem]</i>	<i>[ingresar el precio total por ítem]</i>

## Cotización Total: Lista de Precio 3

El precio total del suministro y entrega de los Servicios y los Servicios Conexos es el siguiente:

Lista de Precios	Monto
Servicios: Lista de Precios 1	
Servicios Conexos: Lista de Precios 2 <i>[si corresponde]</i>	
<b>Total de la Cotización</b>	

Nombre del Proveedor: *[indique el nombre completo del Proveedor]* Firma del Proveedor: *[firma de la persona que firma la oferta]* Fecha: *[indique la fecha]*

## Anexo 3: Formularios de Contrato

**Proyecto: Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana  
(TF0C1065-DO / No. P 179751)**

**Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)**

**Formulario: ORDEN DE COMPRA**

Institución implementadora:	Instituto Nacional de Migración (INM RD)	Fecha:	
Dirección:	C/ Manuel Rodríguez Objío núm.12, Gazcue, Sto. Dgo. D.N.	Número:	
Teléfono:	809-412-0666		
RNC:	430166103		

Datos del proveedor		Datos de la entrega	
Nombre del proveedor:		Fecha:	
Dirección:		Dirección:	
Teléfono:		Teléfono:	
RNC:		Contacto:	
RPE:			
<b>Términos de pago</b>	<b>Solicitado por</b>	<b>Código del proceso</b>	
<b>A crédito</b>			

Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total
		<b>Subtotal</b>	
		<b>ITBIS</b>	
		<b>ISR</b>	-
		<b>Total RD\$</b>	

Instrucciones:	
Autorizado por:	

## Anexo 4: Fraude y Corrupción

*(El texto de este anexo no deberá modificarse)*

### 1. Propósito

1.1 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

2.1 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.

2.2 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:
    - (a) 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
    - (b) 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>2</sup>; (ii) ser nominada<sup>3</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>4</sup> todas las cuentas,

---

<sup>2</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>3</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>4</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,

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.

---

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.

## Ejemplo de Carta de Adjudicación del Contrato

*[modifique como corresponda]  
[utilice papel con membrete del Comprador]*

*[Fecha]*

Para: *[nombre y dirección del Proveedor]*

Asunto: ***Notificación de la Adjudicación del Contrato n.º:***

En referencia a la SdC ***[indique número de referencia y fecha]***, por medio de la presente le hacemos saber que nuestra Agencia ha decidido aceptar su Cotización de fecha ***[indique número y fecha]***.

Encuentre adjunto el Contrato. Se le solicita que firme el Contrato dentro del plazo de ***[indique número de días]***.

***[Indique lo siguiente solamente en los casos que se requiere Garantía de Cumplimiento]***. “Se le solicita que presente la Garantía de Cumplimiento dentro de un plazo de ***[indique número de días]*** días, de acuerdo con las Condiciones del Contrato; para ello, deberá utilizar el formulario de Garantía de Cumplimiento adjunto”.

Firma de la persona autorizada: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del firmante: \_\_\_\_\_

Nombre de la Agencia compradora "Comprador": \_\_\_\_\_

**Adjunto: Convenio Contractual**