

**REPÚBLICA DOMINICANA**



**“Año del Desarrollo Agroforestal”**

**PROCEDIMIENTO DE URGENCIA**

**INABIE-MAE-PEUR-2017-0001**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA**

**Adquisición de Raciones Alimenticias para los Juegos Deportivos Escolares para el año escolar 2017-2018 y su Distribución a las Instalaciones Especificadas; llevada a cabo por** **el** **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación; para Empresas Nacionales no adheridas al Régimen de Zonas Francas (Referencia: INABIE-MAE-PEUR-2017-0001).**

Santo Domingo, República Dominicana

Noviembre 2017

**TABLA DE CONTENIDO**

[GENERALIDADES 5](#_Toc409904929)

[Prefacio 5](#_Toc409904930)

[ESQUEMA GENERAL 6](#_Toc409904931)

[PARTE I 7](#_Toc409904932)

[PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN 7](#_Toc409904933)

[Sección I 7](#_Toc409904934)

[Instrucciones a los Oferentes (IAO) 7](#_Toc409904935)

[1.1 Objetivos y Alcance 7](#_Toc409904936)

[1.2 Definiciones e Interpretaciones 7](#_Toc409904937)

[1.3 Idioma 13](#_Toc409904938)

[1.4 Precio de la Oferta 13](#_Toc409904939)

[1.5 Moneda de la Oferta 15](#_Toc409904940)

[1.6 Normativa Aplicable 15](#_Toc409904941)

[1.7 Competencia Judicial 16](#_Toc409904942)

[1.8 De la Publicidad 16](#_Toc409904943)

[1.9 Etapas de la Licitación 16](#_Toc409904944)

[1.10 Órgano de Contratación 17](#_Toc409904945)

[1.11 Atribuciones 17](#_Toc409904946)

[1.12 Órgano Responsable del Proceso 17](#_Toc409904947)

[1.13 Exención de Responsabilidades 18](#_Toc409904948)

[1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas 18](#_Toc409904949)

[1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles 18](#_Toc409904950)

[1.16 Prohibición de Contratar 18](#_Toc409904951)

[1.17 Demostración de Capacidad para Contratar 20](#_Toc409904952)

[1.18 Representante Legal 21](#_Toc409904953)

[1.19 Agentes Autorizados 21](#_Toc409904954)

[1.20 Subsanaciones. 21](#_Toc409904955)

[1.21 Rectificaciones Aritméticas 23](#_Toc409904956)

[1.22 Garantías 23](#_Toc409904957)

[1.23 Devolución de las Garantías 25](#_Toc409904958)

[1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas 25](#_Toc409904959)

[1.25 Dirección 25](#_Toc409904960)

[1.26 Circulares 26](#_Toc409904961)

[1.27 Enmiendas 26](#_Toc409904962)

[1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias 26](#_Toc409904963)

[Sección II 28](#_Toc409904964)

[Datos de la Licitación (DDL) 28](#_Toc409904965)

[2.1 Objeto de la Licitación 28](#_Toc409904966)

[2.2 Procedimiento de Selección 28](#_Toc409904967)

[2.3 Fuente de Recursos 29](#_Toc409904968)

[2.4 Condiciones de Pago 29](#_Toc409904969)

[2.5 Cronograma de la Licitación 30](#_Toc409904970)

[2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones 31](#_Toc409904971)

[2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones 31](#_Toc409904972)

[2.8 Descripción de los Bienes y Fichas Técnicas 32](#_Toc409904973)

[2.9 Duración del Suministro 42](#_Toc409904974)

[2.10 Programa de Suministro 42](#_Toc409904975)

[2.11 Presentación de Propuestas Técnica “Sobre A” y Económica “Sobre B” 42](#_Toc409904976)

[2.12 Lugar, Fecha y Hora 43](#_Toc409904977)

[2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”. 44](#_Toc409904978)

[2.14 Documentación a Presentar en Sobre A (Oferta Técnica) 45](#_Toc409904979)

[2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos 51](#_Toc409904980)

[2.16 Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B” 51](#_Toc409904981)

[Sección III 53](#_Toc409904982)

[Apertura y Validación de Ofertas 53](#_Toc409904983)

[3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres 53](#_Toc409904984)

[3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas 53](#_Toc409904985)

[3.3 Validación y Verificación de Documentos 54](#_Toc409904986)

[3.4 Criterios de Evaluación 55](#_Toc409904987)

[3.5 Fase de Homologación en la Evaluación Técnica 55](#_Toc409904988)

[3.6 Apertura de los “Sobres B” 56](#_Toc409904989)

[3.7 Confidencialidad del Proceso 57](#_Toc409904990)

[3.8 Plazo de Mantenimiento de la Garantía de la Seriedad de la Oferta 57](#_Toc409904991)

[3.9 Evaluación Oferta Económica (Documentos contenidos en el Sobre B) 57](#_Toc409904992)

[Sección IV: 57](#_Toc409904993)

[Adjudicación 57](#_Toc409904994)

[4.1 Criterios de Adjudicación 58](#_Toc409904995)

[4.2 Empate entre Oferentes 59](#_Toc409904996)

[4.3 Acuerdo de Adjudicación 60](#_Toc409904997)

[4.4 Adjudicaciones Posteriores 61](#_Toc409904998)

[PARTE 2 61](#_Toc409904999)

[CONTRATO 61](#_Toc409905000)

[Sección V 61](#_Toc409905001)

[Disposiciones Sobre los Contratos 61](#_Toc409905002)

[5.1 Condiciones Generales del Contrato 62](#_Toc409905003)

[5.1.1 Validez del Contrato 62](#_Toc409905004)

[5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 62](#_Toc409905005)

[5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato 62](#_Toc409905006)

[5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato 62](#_Toc409905007)

[5.1.5 Incumplimiento del Contrato 63](#_Toc409905008)

[5.1.6 Efectos del Incumplimiento 63](#_Toc409905009)

[5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación 63](#_Toc409905010)

[5.1.8 Finalización del Contrato 63](#_Toc409905011)

[5.1.9 Subcontratos 64](#_Toc409905012)

[5.2 Condiciones Específicas del Contrato 64](#_Toc409905013)

[5.2.1 Vigencia del Contrato 64](#_Toc409905014)

[5.2.2 Inicio del Suministro 64](#_Toc409905015)

[5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega 64](#_Toc409905016)

[5.2.4 Entregas Subsiguientes 65](#_Toc409905017)

[PARTE 3 65](#_Toc409905018)

[ENTREGA Y RECEPCIÓN 65](#_Toc409905019)

[Sección VI 65](#_Toc409905020)

[Recepción de los Productos 65](#_Toc409905021)

[6.1 Requisitos de Entrega 66](#_Toc409905022)

[6.2 Recepción Provisional 66](#_Toc409905023)

[6.3 Recepción Definitiva 66](#_Toc409905024)

[6.4 Obligaciones del Proveedor 66](#_Toc409905025)

[Sección VII 67](#_Toc409905026)

[Documentos y Formularios 67](#_Toc409905027)

[7.1 Documentos y Formularios Tipo 67](#_Toc409905028)

[7.2 Anexos 67](#_Toc409905029)

# GENERALIDADES

## Prefacio

Este pliego de condiciones específicas ha sido estructurado a partir del modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del año dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del año dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre del año dos mil doce (2012).

El presente documento contiene los requisitos y normativa para participar en este proceso de Licitación Pública Nacional de Etapas Múltiples.

A continuación se incluye una descripción de su contenido.

#

# ESQUEMA GENERAL

**PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE URGENCIA**

**Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

**Sección II. Datos del Procedimiento de Urgencia (DPU)**

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

**Sección III. Apertura y Validación de Ofertas**

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

**Sección IV. Adjudicación**

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

**PARTE 2 - CONTRATO**

**Sección V. Disposiciones sobre los Contrato**

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato. Incluye las clausulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

**PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION**

**Sección VI. Recepción de los Productos**

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

**Sección VII. Formularios**

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

# PARTE I

**PROCEDIMIENTOS DE URGENCIA**

## Sección I

## Instrucciones a los Oferentes (IAO)

### 1.1 Objetivos y Alcance

El presente documento establece el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas jurídicas y físicas, nacionales, dedicadas a la elaboración de los bienes referidos y que deseen participar en el Procedimiento de Urgencia para la **Adquisición de Raciones Alimenticias para los Juegos Deportivos Escolares para el año escolar 2017-2018 y su Distribución a las Instalaciones Especificadas; llevada a cabo por** **el** **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación; para Empresas Nacionales no adheridas al Régimen de Zonas Francas (Referencia: INABIE-MAE-PEUR-2017-0001).**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Oferta o Propuesta.

### 1.2 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

**Acto Administrativo:** son actos jurídicos que suponen una declaración de la Administración Pública. En la mayor parte de los casos una declaración de voluntad pero también de simple conocimiento (certificados) o juicio (dictámenes, informes, consultas, etc.).

**Adjudicatario**: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

**Agentes Autorizados:** Personas naturales designadas como tales por los Oferentes/Proponentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.

Bienes: Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). Son las reglas y procedimientos establecidos por los organismos internacionales reguladores del sector alimentario (en especial La Comisión del CODEX ALIMENTARIUS/Código CAC-RCP1-1969-Rev. 2003) que deben ejecutarse en la industria de alimentos para elaborar productos inocuos y saludables.

**Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

**Circular:** Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**CODEX ALIMENTARIUS.** Organización establecida por la Organización para la Agricultura y la Alimentación (FAO) y la Organización Mundial para la Salud (OMS) que se encarga de elaborar normas, directrices y códigos de prácticas alimentarias internacionales armonizadas, destinadas a proteger la salud de los consumidores y garantizar practicas leales en el comercio de alimentos.

**Comité de Compras y Contrataciones**: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

**Consorcio:** Asociación de personas jurídicas que no constituyen un ente con personalidad jurídica independiente y que se establece con el objeto de participar en la Licitación.

**Consulta:** Proceso realizado mediante comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

**Contaminación:** Presencia de cualquier material o sustancia objetable en un determinado producto alimenticio que afecta su inocuidad. Puede ser: física, química o biológica. La contaminación biológica se determina básicamente mediante análisis microbiológicos.

**Contrato**: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley 340-06, art. 28.

**Credenciales:** Documentos que un Oferente/Proponente presenta en la forma establecida en el Pliego de Condiciones, donde demuestren las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren la competencia, capacidad financiera y experiencia de los mismos, para ser evaluados y calificados por el Comité de Compras y Contrataciones con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para participar en el proceso de Licitación. Dentro de los documentos que corresponden a las credenciales se excluye el numeral b1 del formulario de Presentación de Ofertas donde se establecen los lotes solicitados por el oferente.

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Licitaciones.

**Día**: Significa días calendarios.

**Días Hábiles**: Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

**Días Calendario:** Significa todos días del año, incluyendo los domingos y los días feriados.

**Duración del producto:** Es el tiempo que puede durar el alimento en condiciones de inocuidad.

**Energía:** Es el combustible utilizado por el organismo humano para su funcionamiento y lo encontramos principalmente en los macro nutrientes presentes en los alimentos que ingerimos.

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Estado:** Es la forma de organización [política](https://es.wikipedia.org/wiki/Sociedad), dotada de poder [soberano](https://es.wikipedia.org/wiki/Soberan%C3%ADa) e independiente, que integra la población de un territorio. En lo adelante, al utilizar esta palabra se hace referencia al Estado Dominicano.

**Fichas Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante. Estas contienen la información necesaria para la fabricación de un producto. Al ser documentos que serán consultados en distintos procesos de producción los datos a incluir son detallados con rigurosidad.

**Fuerza Mayor**: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

**Inocuidad**: Es la garantía de que un alimento no causará daños al consumidor cuando el mismo sea preparado o ingerido de acuerdo con el uso a que se destine. Un producto es inocuo, cuando no está contaminado con agentes físicos, químicos o biológicos que afectan la salud del consumidor. La inocuidad se determina por medio de evaluaciones físico-químicas y microbiológicas.

**Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE):** Instituto descentralizado adscrito al Ministerio de Educación responsable por los servicios de apoyo a los estudiantes del sistema educativo público y que ejecuta el Programa de Alimentación Escolar a nivel nacional.

**Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

**Licitación Pública Nacional:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

**Procedimiento de Urgencias (PU):** Realizar las compras de Bienes, Servicios y Obras, ante unasituación imprevisible, inmediata, concreta y probada, en la cual no es posible la aplicación de los procedimientos de selección establecidos en la Ley en tiempo oportuno, bajo un procedimiento excepcional, que permita agilizar la compra o contratación, fundamentada en razones objetivas o inaplazables.

**Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

**Macronutrientes:** Son los nutrientes que suministran la mayor parte de la energía metabólica del organismo. Estos son: carbohidratos, proteínas y lípidos o grasas.

**Micronutrientes:** Son nutrientes que se requieren en pequeñas proporciones para el funcionamiento del organismo. Estos son las vitaminas y minerales.

**Máxima Autoridad Ejecutiva**: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

**MIPYMES:** Son las siglas de las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas. Se entiende por micro, pequeña y mediana empresa, toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicio rural o urbano.

**Notificación de la Adjudicación**: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del Acto de Adjudicación.

**Oferta Económica**: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta. Para los fines de la presente licitación no se presentará propuesta económica debido a que el precio está fijado de antemano por la Entidad Contratante. Por lo tanto, se incluirá la Garantía de Seriedad de la Oferta que consistirá en una Póliza de Seguro a favor de la Entidad Contratante, emitida por empresas aseguradoras o bancos comerciales de la República Dominicana.

**Oferta Técnica**: Está compuesta por los elementos de solvencia, idoneidad y capacidad del oferente, que deberán ser presentados mediante documentación contentiva de las especificaciones de carácter técnico, legal y financiero de los bienes y servicios a ser adquiridos.

**Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

**Oferente/Proponente Habilitado**: Aquel que participa en el proceso de Licitación y que resulta conforme al mismo en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

 .

**Peritos**: Expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las recomendaciones que habrá de presentar el Comité de Compras y Contrataciones a la Máxima Autoridad.

**Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

**Planta física:** Construcción con paredes y techos compuestos por materiales adecuados para cubrir y conservar en buen estado materias primas, bienes o artículos; con espacio dedicado exclusivamente para estos fines y con una ubicación determinada.

**Prácticas de Colusión**: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

**Prácticas Coercitivas**: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

**Prácticas Obstructivas**: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intensión de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

**Proveedor**: Oferente/Proponente que habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

**Representante Legal:** Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/Proponente para que lo represente jurídica y legalmente antes la institución contratante.

**Reporte de Lugares Ocupados**: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento,organizados de menor a mayor.

**Resolución de la Adjudicación**: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferente(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación.

**Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

**Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

* Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
* El término **“por escrito”** significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
* Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
* Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
* Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
* Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán de acuerdo con lo establecido en la legislación dominicana.

### 1.3 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

### 1.4 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los sublotes ofertados deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla sublotes pero no los cotiza, implica la no habilitación de la oferta. Asimismo, cuando algún sublote no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos del Procedimiento** **de Urgencia (DPU).**

### 1.5 Moneda de la Oferta

La moneda oficial para la presente licitación es el Peso Dominicano (RD$).

### 1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por lo expresado en la Constitución de la República Dominicana, el anexo **9.1.2(b)(i)** del DR-CAFTA, Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, la ley 488 del 2008 su reglamento de aplicación número 284 -12, El Decreto 164-13, Ley 107 del 2013 de Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, Los Manuales emitido por la Dirección General de Compras Públicas (DGCP), por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

1. La Constitución de la República Dominicana
2. DR-CAFTA, Anexo9.1.2(b)(i)
3. La Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006
4. El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012
5. Ley 41-08 sobre Función Pública de fecha 16 de enero de 2008.
6. Ley No. 488-08, que establece un Régimen Regulatorio para el Desarrollo y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES). Publicada en G. O. No. 10502, del 30 de diciembre de 2008.
7. Ley No. 107-13 de derechos y deberes de las personas en sus relaciones con la Administración Pública y las normas de procedimiento administrativo, del 6 de agosto de 2013.
8. El Decreto 164-13 de fecha 10 de junio de 2013.
9. Manuales de procedimiento de Compras de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
10. El Pliego de Condiciones Específicas
11. La Adjudicación.
12. El Contrato.

### 1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir serán resuelta de por la vía administrativa entre el oferente y la entidad contratante con intermediación del Órgano Rector de Compras y Contrataciones Públicas en los plazos y términos establecidos en el artículo 67 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006, y su respectivo Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012. Cuando las partes no puedan solucionar la controversia por sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo Ley 107 del 2013 de Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo. De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 489-08, de fecha diecinueve (19) de diciembre del dos mil ocho (2008).

### 1.8 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) Diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido, según lo establece el Artículo 24, Párrafo 1, de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

### 1.9 Etapas de la Licitación

La presente licitación se llevará a cabo en una etapa:

**Etapa I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “Sobres A” y los “Sobres B”, contentivos de la Oferta Técnica y la Garantía de Seriedad de la Oferta, respectivamente; en acto público y en presencia de Notario Público. El Sobre B es guardado sin abrir por parte del Consultor Jurídico, mientras se procede con la apertura del Sobre A contentivo de la propuesta técnica y el levantamiento del acta notarial que recoge los incidentes del proceso de entrega y apertura, para luego pasar a la fase donde los peritos realizan la homologación de los documentos entregados y rinden un informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre la calificación técnica de los oferentes, procediendo el comité a calificar los que van a pasar a la segunda etapa, como Oferentes Habilitados.

**Etapa II:** Se convoca a los Oferentes Habilitados y en acto público ante Notario se procede a abrir el Sobre B contentivo de la Garantía de Seriedad de la Oferta. En esta etapa, se reitera la invitación a los no habilitados y al público en general a presenciar la apertura del Sobre B en la fecha indicada en el Cronograma de Licitaciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

Las **propuestas Sobre A y Sobre B**, serán recibidas simultáneamente en sobres cerrados, sellados o lacrados y rotulados el **miércoles 29 de noviembre en horario de 9:00 a.m. a 12:00 m,** además en este fecha se llevará a cabo la Apertura de Ofertas Técnicas (Sobre A) **a partir de la 10:00 a.m.,** y la apertura de Ofertas Económicas (Sobre B), **el Jueves 30 de noviembre a partir de las 10:00 a.m.**

### 1.10 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), del Ministerio de Educación; en la persona del Director Ejecutivo.

### 1.11 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante sin carácter limitativo, las siguientes:

1. Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la licitación.
2. Nombrar a los Peritos.
3. Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso de licitación.
4. Cancelar, suspender, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006, su Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012.

### 1.12 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros.

* El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
* El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
* El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
* El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
* El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

### 1.13 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Según el Artículo 11 de la Ley de Compras y Contrataciones las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado.

A los efectos de este acápite se entenderá por:

1. “**Práctica Corrupta”,** al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
2. **“Práctica Fraudulenta”,** es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.
3. “**Prácticas Restrictivas”** son definidas como los actos o comportamientos realizados en el ámbito comercial o empresarial que resulten contrarios a la buena fe y ética comercial. Específicamente, se podría incluir dentro de estas prácticas, actuaciones como el engaño sobre la composición accionaria de una empresa; cambios en la dirección del taller o empresa luego de resultar adjudicados; que el oferente no presente, luego de evaluado, las maquinarias al momento de ser adjudicado, etc.

### 1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en el presente proceso, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

### 1.16 Prohibición de Contratar con el Estado

Según establece el Artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, modificada por la Ley 449-06, no podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

1. El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06;
2. Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
3. Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa de este procedimiento de contratación;
4. Todo personal del INABIE y MINERD;
5. Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
6. Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
7. Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
8. Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
9. Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
10. Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
11. Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
12. Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
13. Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

**PARRAFO I:** Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta seis (6) meses después de la salida del cargo.

**PARRAFO II:** Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser oferentes ni contratar con el Estado Dominicano los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

### 1.17 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

1. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes que ponga en cuestionamiento el poder cumplir con las obligaciones que pueda contraer con la institución en este proceso.

Esto se prueba por medio de la Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o por una Auditoria Financiera de la Empresa que demuestre su idoneidad para operar.

1. Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social. (Certificación de la DGII y de la Tesorería de la Seguridad Social, TSS);
2. Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
3. Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales. El domicilio legal esta dado dentro de cada certificación o en cambio con los contratos de locaciones, si aplicara;
4. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual (Registro de la Cámara de Comercio y Producción y de la DGII);
5. Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

### 1.18 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados y sellados por él o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

### 1.19 Agentes Autorizados

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta tres (3) personas físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la Licitación. La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de *Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados* (Referencia: MOD-INABIE-03) y el modelo de *Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados*, (Referencia: MOD-INABIE-04) ambos modelos se anexan a este Pliego de Condiciones.

Los Agentes Autorizados serán las únicas personas facultadas por el Oferente/Proponente para efectuar todas las Consultas en relación con el proceso de Licitación y recibir, en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que formule el Comité de Compras y Contrataciones.

El Oferente/Proponente podrá sustituir y revocar la designación de cualquiera de los Agentes Autorizados, o cambiar su domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados o el cambio de domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., estarán vigentes desde la fecha de recepción por parte del Comité de Compras y Contrataciones de las cartas antes indicadas. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados no requerirá el consentimiento del o los Agente(s) Autorizado(s) sustituido(s). La carta de designación o sustitución de agentes autorizados si aplica, debe ser entregada al Comité fuera de los sobres el día de la presentación de las ofertas o en cualquier momento del proceso de la licitación para su confirmación.

###

### 1.21 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos en el Formulario de Presentación de Oferta serán corregidos de la siguiente manera:

1. Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
2. Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
3. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
4. Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

### 1.22 Garantías

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### 1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

En el presente proceso no será necesaria la presentación de una garantía de seriedad de la oferta. Las razones que justifican esta decisión son las siguientes:

1. La brevedad del tiempo disponible para preparar las ofertas.
2. La brevedad de tiempo para ejecutar el proceso de compra.
3. La necesidad de recibir la mayor cantidad de ofertas posibles de acuerdo a lo establecido en el reglamento de aplicación de la Ley de Compras (Decreto 543-12).

#### 1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El Artículo 118 del Reglamento 543-12 establece que los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con** **00/100 (US$10.000.00)**, están obligados a constituir una **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO,** con la condiciónde ser incondicional, irrevocable y renovable; en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, para **EMPRESAS GENERALES**, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. Para el caso de las **MIPYMES** el monto de la garantía será de **UNO POR CIENTO (1%)** del monto total del contrato. Para los fines de esta licitación debe ser constituida una **PÓLIZA DE SEGURO** y la misma debe ser emitida a disposición del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al procediéndose a contratar al oferente que haya mostrado mayor cumplimiento en la entrega de la mercancía contratada en términos porcentuales y de acuerdo al cronograma establecido. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante**,** mediante comunicación formal.

#### 1.22.4 Alcances de las Garantías

El Artículo 120 del Reglamento 543-12, establece que las garantías responderán a los siguientes conceptos:

1. De cumplimiento de las formalidades requeridas.
2. De cumplimiento de las obligaciones necesarias para el cierre de la operación.
3. De las obligaciones derivadas del contrato.
4. De los gastos originados al organismo contratante por demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones y de los daños y perjuicios ocasionados al mismo, con motivo de la ejecución del contrato o en el supuesto de incumplimiento del mismo.
5. En el contrato de suministro, la garantía responderá por la existencia de vicios o defectos de los bienes y servicios suministrados, durante el plazo de garantía que se haya previsto en el contrato.

### 1.23 Devolución de las Garantías

El Artículo 121 del Reglamento 543-12 establece serán devueltas de oficio:

**a) Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Para el presente Pliego de Condiciones Específicas, la devolución se ejecutará en los siguientes cinco (05) días hábiles contados luego de ocurrido el hecho.

**b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:** Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

Para el presente Pliego de Condiciones Específicas, la devolución se ejecutará en los siguientes cinco (05) días hábiles contados luego de transcurrido el plazo de la misma.

### 1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas

Según el Artículo 20 en su Párrafo 1 y 2 de la Ley de Compras y Contracciones Publicas, los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO** **(50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

### 1.25 Dirección

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Referencia: **INABIE-MAE-PEUR-2017-0001**

Dirección: Av. Max Henríquez Ureña, No. 35, Ensanche Piantini.

Teléfonos: 809-732-2756, Extensiones 225 y 227 (Santo Domingo)

 809-724-2750 Extensión 304 (Santiago)

E-Mail: **compras@inabie.gob.do**

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR** **CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos losparticipantes y publicadas en el portal del INABIE y en el portal administrado por el Órgano Rector.

###

### 1.26 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes, sin identificar quién realiza la consulta y se publicarán en el portal del INABIE ([www.inabie.gob.do](http://www.inabie.gob.do) ) y en el portal administrado por el Órgano Rector ([www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do)).

### 1.27 Enmiendas

Según lo establece el Artículo 18 de la Ley de Compras y Contrataciones en su Párrafo 3, de considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o Anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal del INABIE y en el portal administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas y debidamente inicialadas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

### 1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

El Artículo 53 de la Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo del 8 de agosto de 2013 establece que en los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con el resultado de su evaluación tendrán derecho a la interposición de un derecho de reconsideración. Dicho artículo establece lo siguiente:

***Artículo 53.******Recurso de reconsideración****. Plazo para su interposición. Los actos administrativos podrán ser recurridos ante los órganos que los dictaron en el mismo plazo de que disponen las personas para recurrirlos a la vía contencioso-administrativa.*

***Párrafo.*** *El órgano competente para resolver el recurso administrativo dispondrá de un plazo de treinta (30) días para dictar su decisión. Si el recurso de reconsideración no fuera resuelto dentro del plazo fijado, el interesado podrá reputarlo denegando tácitamente, pudiendo interponer a su opción el recurso jerárquico, si procede, o el contencioso administrativo, sin plazo preclusivo.*

Por otro lado, una vez adjudicados los oferentes, el Artículo 67 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas establece que en los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el Acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.

**3)** Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.

**4)** La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.

**5)** Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.

1. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
2. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
3. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

**Párrafo I.-** En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

**Párrafo II.-** La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Conforme al Artículo 69 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el Artículo 67 citado precedentemente serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 489-08, de fecha diecinueve (19) de diciembre del dos mil ocho (2008).

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

## Sección II

## Datos de la Licitación (DDL)

### 2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición de Raciones Alimenticias para los Juegos Deportivos Escolares para el año escolar 2017-2018 y su Distribución a las Instalaciones Especificadas; llevada a cabo por** **el** **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación; para Empresas Nacionales no adheridas al Régimen de Zonas Francas (Referencia: INABIE-MAE-PEUR-2017-0001)** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 2.2 Procedimiento de Selección

El presentel procedimiento de Urgencia será realizado en Etapas Múltiples (2 Etapas).

Para los fines de la presente Licitación se considera Oferente/Proponente más Cercano aquel cuya planta o centro de distribución se encuentre ubicado a una distancia menor que cualquiera otro oferente para acceder a la mayor cantidad de centros educativos que componen el lote en el menor tiempo.

### 2.3 Fuente de Recursos

**El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil**,de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras y tomando en cuenta las disposiciones contenidas en el Decreto No. 15-17 de fecha 8 de febrero de 2017, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2017 y 2018, que sustentarán el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

### 2.4 Condiciones de Pago

El suplidor deberá entregar a la oficina del INABIE que le corresponda, los expedientes para fines de pagos, donde se le asignará un código, según orden y fecha de recepción, el cual servirá de referencia a los fines de controlar el orden de los pagos.

Este pago se hará  30 días después de la certificación del contrato por la Contraloría General de la República y a presentación de factura con Número de Comprobante Fiscal (NCF)  Gubernamental.

Por tratarse de un proceso de urgencia para un suministro de ocho (8) días, se presentará una única factura al INABIE luego de finalizado el suministro de los bienes. Deben presentar junto a su factura los conduces de recepción satisfactoria firmado diariamente por el personal del INABIE en las instalaciones correspondientes.

### 2.5 Cronograma de la Licitación

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **PERÍODO DE EJECUCIÓN** |
| 1. Publicación llamado a participar en la licitación
 | **Jueves 23 y viernes 24 de noviembre de 2017** |
| 1. Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas
 | **27 de noviembre de 2017** |
| 1. Período para realizar consultas por parte de los adquirientes (escritas)
 | **28 de noviembre de 2017 de 8:00 AM a 12:00 PM** |
| 1. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.
 |  **28 de noviembre de 2017 de 2:00 PM a 4:00 PM** |
| 1. **Recepción y apertura de “Sobre A” con Propuesta Técnica; y recepción “Sobre B”.**
 | **Recepción Sobres A y Sobres B: Miércoles 29 de noviembre de 2017 desde las 9:00 a.m. hasta las 12:00m.** |
| **Aperturas Sobres A : miércoles 29 de noviembre 2017 a partir de las 10:00am** |
| 1. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” (Informe Técnico) visitas técnicas y de las muestras.
 | **Miércoles 29 de noviembre 2017** |
| 1. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación e Informe Técnico Final
 | **Miércoles 29 de noviembre 2017** |
| 1. **Apertura y lectura de Propuestas Económicas “SOBRE B”**
 | **Jueves 30 de noviembre de 2017, a partir de las 10:00 a.m., en el local del INABIE de la Av. 27 de Febrero No. 559 del Sector Manganagua.** |
| 1. Evaluación de los “SOBRE B”.
 | **Desde el 30 de noviembre al 1 de diciembre de 2017.** |
| 1. Notificación a cada oferente del resultado final
 | **Viernes 1 de diciembre de 2017** |
| 1. Notificación y Publicación de Adjudicación
 | **Viernes 1 de diciembre de 2017** |
| 1. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato
 | **Hasta el 12 de diciembre de 2017** |
| 1. Suscripción del Contrato
 | **Del 1 al 15 de diciembre 2017** |
| 1. Registro Contraloría y Publicación del Contrato en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.
 | **A partir del 7 de diciembre de 2017** |

### 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible sin ningún costo para los interesados, **a partir del 27 de noviembre de 2017** en la sede central del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil ubicado en la Av. 27 de Febrero Casi Esquina Manganagua, en las Instalaciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil en el Sector Manganagua del Distrito Nacional, o en la Av. Max Henríquez Ureña, No. 35, Casi Esq. Lope de Vega, Ensanche Piantini, en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. De igual forma podrá obtenerlo digitalmente e imprimirlo de la página Web del INABIE o del Portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas; debiendo el Oferente en este caso notificarlo al INABIE, mediante correo dirigido a **compras@inabie.gob.do**, debiendo enviar por esta vía las generales personales y de la empresa con los números de contacto y dirección de correo electrónico, con fines de incorporarlo al “Registro de interesados” y envío de posibles enmiendas de este Pliego de Condiciones Específicas y otras informaciones de interés relativas a la presente licitación..

### 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

### 2.8 Descripción de los Bienes

Los bienes a ser suplidos por los oferentes responderán a la siguiente propuesta de menú, la cual aparece por día y está compuesta por ***Desayuno, Merienda 1, Almuerzo, Merienda 2 y Cena.***

***La Adjudicacion se realizara por Sublote. Cada LOTE esta compuesto por dos sublotes, uno contentivo del desayuno y la cena y el segundo sublote contiene el almuerzo y las dos meriendas.***



**PROPUESTA DE MENU DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS NACIONALES. STO DGO 2017 (Uno por cada día de suministro):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** |
| **DESAYUNO** | 3 Guineos verdes hervidos3 oz. Queso blanco1 tz Chocolate con leche1 Fruta | 1 ½ tz Batata hervida1 tz Huevos revueltos con jamón y vegetales1 tz Chocolate con leche1 Fruta |
| **MERIENDA** | 1 fruta + 1 muffin de zanahoria | 1 fruta + 1 muffin de zanahoria |
| **ALMUERZO** | 2 ½ tz Arroz con Maíz5 oz Piezas pollo al Caldero2 tz Ensalada de Brócoli y pimientos morrones.1 Vaso de jugo de fruta natural | 2 ½ tz 2 tazas de arroz blanco y 1 1/2 taza de habichuela roja.5 oz Bacalao con vegetales (zanahoria, papas, cebolla y ajíes)1 Vaso de jugo de frutas |
| **MERIENDA** |  1 Vaso Yogurt pre-empacado + 1 galleta nutritiva  | 1 Vaso Yogurt pre-empacado + 1 galleta nutritiva |
| **CENA** | 1 Sándwich de Jamón( 2 lonjas), Queso (1 lonja) + Tomate1 Vaso de jugo natural de frutas | 1 ½ Plátano maduro hervido2 Huevos hervidos1. Vaso de jugo natural de frutas
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.** | **A** | **B** |
| **DESAYUNO** | 2 Lonjas de pan integral o pan baguette cortados.3 onzas de jamón con tomate salteado1 fruta | 1 ½ tz Mangú plátano verde3 onzas de queso (no frito)1 fruta |
| **MERIENDA** | 1 fruta + 1 Panecillo con crema de queso y puerro | 1 fruta + 1 Panecillo con crema de queso y puerro |
| **ALMUERZO** | 2 ½ tz Arroz con vegetales5 oz Fajitas de res con vegetales2 tz Ensalada de Repollo sudado y Zanahoria hervida1 Vaso de jugo de fruta natural | 2 tazas de arroz, 1 1/2 ½ tz de Guandules.4 oz masa de cerdo 2 tz Ensalada de aguacate y pepino1 Vaso de jugo de frutas |
| **MERIENDA** |  1 Fruta + 1 galleta nutritiva  | 1 Fruta + 1 galleta nutritiva |
| **CENA** | 1 ½ Puré de papasTortilla de huevos con vegetales ( 2 claras y 1 yema)1 Vaso de jugo natural de frutas | 1 ½ Puré de yuca3 0z queso1 Vaso de jugo natural de frutas |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3** | **A** | **B** |
| **DESAYUNO** | 1 tz Avena con leche1 Lonja de pan3 onzas de queso Edam 1 Fruta | 1 ½ tz Yautía hervida3 Lonjas de jamón con vegetales 1 tz Chocolate 1 Fruta |
| **MERIENDA** | 1 Fruta + 1 vaso pre- empacado yogurt | 1 Fruta + 1 vaso pre- empacado yogurt |
| **ALMUERZO** | 2 ½ tz Arroz con puerro4 oz Masa Cerdo encebollado2 tz Ensalada de coliflor y vainitas hervida1 Vaso de jugo de fruta natural | 2 tz Moro de habichuela negra4 oz Pollo Horneado½ tz Ensalada de pasta y vegetales1 Vaso de jugo de fruta natural |
| **MERIENDA** |  1 Fruta + 1 Panecillo con crema de queso y puerro | 1 Fruta + 1 Panecillo con crema de queso y puerro |
| **CENA** |  Mangú Plátano verde 2 Salchichas Salteadas con vegetales1 Vaso de jugo natural de frutas | 1 ½ tz Papas Salteadas3 oz Queso blanco1 Vaso de jugo Natural |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4** | **A** | **B** |
| **DESAYUNO** | 1 ½ tz Plátano maduro hervido3 oz Queso Blanco1 tz Chocolate1 Fruta | 1 Sándwich jamón, queso, tomate1 tz Leche con chocolate1 fruta |
| **MERIENDA** | 1 barra de cereal-Granola + 1 vaso pre- empacado yogurt | 1 barra de cereal-Granola + 1 vaso pre- empacado yogurt |
| **ALMUERZO** | 2 ½ tz Moro de habichuelas rojas4 oz Pechuga de pollo con vegetales salteado1 1/2 tz Ensalada de tomate y pepino1 Vaso de jugo de fruta natural | 2 ½ tz Arroz Primaveral4 oz Carne de res Guisada2 tz Ensalada vegetales hervidos mixtos1 Vaso de jugo de frutas |
| **MERIENDA** | Jugo de frutas + 1 galleta nutritiva | Jugo de frutas + 1 galleta nutritiva  |
| **CENA** | 2 Wrap mediano, 3 onzas de pollo, ½ taza de tomate, maíz, aguacate picadito para agregar al Wrap.1 Vaso de jugo natural de frutas | 1 Hot Dog (pan + 1 salchicha de pollo con ¼ de taza de repollo hervido)1 Vaso de jugo Natural |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5** | **A** | **B** |
| **DESAYUNO** | 3 Guineos verdes hervidos3 oz. Queso blanco (mozarela/Edam/Danés) a la plancha o fresco.1 tz Chocolate con leche1 Fruta | 1 ½ tz Batata hervida3 onzas de jamón picadito con ajíes y cebolla salteada al caldero.1 tz Chocolate con leche1 Fruta |
| **MERIENDA** | 1 Fruta + 1 Muffin | 1 Fruta + 1 Muffin |
| **ALMUERZO** | 2 tz locrio de masa de cerdo1 tz Ensalada de tomate y pepino1 Vaso de jugo de fruta naturalPlátano maduro al caldero | 2 ½ tz Arroz Primaveral4 oz masa de cerdo guisado 2 tz Ensalada brócoli y zanahoria1 Vaso de jugo de frutas |
| **MERIENDA** | 1 Fruta + 1 pan con crema de queso y puerro. |  1 Fruta + 1 pan con crema de queso y puerro.  |
| **CENA** | 1 Hamburger ( hamburguesa de carne de cerdo 3 oz) + 1 rueda de tomate1 Vaso de jugo natural. | 1 Sándwich (2 lonjas de pan) de jamón, queso y tomate.1 Vaso de jugo Natural. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6** | **A** | **B** |
| **DESAYUNO** | 1 1/2 tz Avena con leche2 Lonja de pan1 Fruta | 1 ½ tz Puré de papas3 oz Queso Danés1 tz Chocolate con leche1 Fruta |
| **MERIENDA** | 1 tz Jugo de frutas + 1 galleta nutritiva.  | 1 tz Jugo de frutas + 1 galleta nutritiva. |
| **ALMUERZO** | 2 ½ tazas de arroz blanco, 1 taza de lentejas.4 oz fajitas de cerdo con vegetales1 tz Ensalada de zanahoria y maíz1 Vaso jugo de frutas natural  | 2 ½ tz Arroz con puerro4 oz Pollo al caldero.1 ½ tz Ensalada Aguacate y tomate1 Vaso jugo de frutas natural  |
| **MERIENDA** | ½ tz Granola + 1 vaso pre- empacado yogurt |  ½ tz Granola + 1 vaso pre- empacado yogurt |
| **CENA** | 1 ½ tz Plátano maduro 2 Salchichas con vegetales Salteados1 Vaso jugo frutas natural  | 1 ½ tz Puré de yuca3 claras + 1 yema de Huevo como tortillas1 Vaso jugo frutas natural  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.** | **A** | **B** |
| **DESAYUNO** | 1 tz Huevos revueltos con vegetales2 lonjas pan integral o de granos enteros1 tz chocolate | 1 ½ tz plátanos maduros3 Lonjas Jamón 1 tz Chocolate con leche1 Fruta |
| **MERIENDA** | 1 Frutas + 1 Muffin de vainilla | 1 Frutas + 1 Muffin de vainilla |
| **ALMUERZO** | 2 ½ tz Arroz con Maíz2-3 Piezas pollo al Caldero2 tz Ensalada de Brócoli y Zanahoria hervida1 Vaso de jugo de fruta natural | 2 tazas de arroz y 1 ½ de habichuelas blancas 4 oz Carne de res Guisada2 tz Ensalada vegetales hervidos mixtos1 Vaso de jugo de frutas |
| **MERIENDA** | 1 fruta + 1 vaso pre- empacado yogurt | 1 Fruta + 1 vaso pre- empacado yogurt |
| **CENA** | 2 Wrap mediano con 2 onzas de pollo, tomate, maíz, aguacate 1 Vaso de jugo natural de frutas | 1 Hot Dog (1 pan y 1 salchicha de pollo)1. Vaso de jugo Natural
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** |
| **DESAYUNO** | 3 Guineos verdes hervidos3 oz. Queso blanco1 tz Chocolate con leche1 Fruta | 1 ½ tz Batata hervida1 tz Huevos revueltos con jamón y vegetales1 tz Chocolate con leche1 Fruta |
| **MERIENDA** | 1 fruta + 1 muffin de zanahoria | 1 fruta + 1 muffin de zanahoria |
| **ALMUERZO** | 2 ½ tz Arroz con Maíz5 oz Piezas pollo al Caldero2 tz Ensalada de Brócoli y pimientos morrones.1 Vaso de jugo de fruta natural | 2 ½ tz 2 tazas de arroz blanco y 1 1/2 taza de habichuela roja.5 oz Bacalao con vegetales (zanahoria, papas, cebolla y ajíes)1 Vaso de jugo de frutas |
| **MERIENDA** |  1 Vaso Yogurt pre-empacado + 1 galleta nutritiva  | 1 Vaso Yogurt pre-empacado + 1 galleta nutritiva |
| **CENA** | 1 Sándwich de Jamón( 2 lonjas), Queso (1 lonja) + Tomate1 Vaso de jugo natural de frutas | 1 ½ Plátano maduro hervido2 Huevos hervidos1. Vaso de jugo natural de frutas
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8.** | **A** | **B** |
| **DESAYUNO** | 3 Guineos verdes hervidos3 oz. Queso blanco1 tz Chocolate con leche1 Fruta | 1 ½ tz Batata hervida1 tz Huevos revueltos con jamón y vegetales1 tz Chocolate con leche1 Fruta |
| **MERIENDA** | 1 fruta + 1 muffin de zanahoria | 1 fruta + 1 muffin de zanahoria |
| **ALMUERZO** | 2 ½ tz Arroz con Maíz5 oz Piezas pollo al Caldero2 tz Ensalada de Brócoli y pimientos morrones.1 Vaso de jugo de fruta natural | 2 ½ tz 2 tazas de arroz blanco y 1 1/2 taza de habichuela roja.5 oz Bacalao con vegetales (zanahoria, papas, cebolla y ajíes)1 Vaso de jugo de frutas |
| **MERIENDA** |  1 Vaso Yogurt pre-empacado + 1 galleta nutritiva  | 1 Vaso Yogurt pre-empacado + 1 galleta nutritiva |
| **CENA** | 1 Sándwich de Jamón( 2 lonjas), Queso (1 lonja) + Tomate1 Vaso de jugo natural de frutas | 1 ½ Plátano maduro hervido2 Huevos hervidos1. Vaso de jugo natural de frutas
 |

**CÁLCULO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS PORCIONES DE LOS GRUPOS ALIMENTACION EN LAS DIFERENTES COMIDAS DEL DIA**



**NOTA:** Los oferentes deberán servir el suministro en platos, vasos y materiales NO DESECHABLES. El precio de la oferta debe considerar el servicio y el uso de estos materiales.

### 2.9 Duración del Suministro

El suministro de los servicios a adquirir se hará desde el día 3 de diciembre de 2017 hasta el 10 de diciembre de 2017 conforme se establece en l Propuesta de Menú incluida en el presente pliego de condiciones específicas suministrado por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.

### 2.10 Programa de Suministro

Entrega diaria a la totalidad de los centros educativos de las rutas contratadas; siendo la hora tope para concluir la entrega final hasta las 8:00 a.m. en la tanda matutina y hasta las 2:00 P.M. en la tanda vespertina. Para tales fines el adjudicatario recibirá un calendario con el número de raciones diarias a distribuir en cada Centro Educativo de su ruta.



Este Cronograma será entregado a cada oferente adjudicado.

###

### 2.11 Presentación de Propuestas Técnica “Sobre A” y Económica “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán por escrito en **DOS SOBRES** cerrados y rotulados que posean la seguridad apropiada para garantizar la confidencialidad de los mismosde manera que permita al ofertante ver que no haya sido abierto, hasta el momento de la apertura dentro de los plazos establecidos en el Acápite 2.5 contentivo del **Cronograma de la Licitación** con las siguientes inscripciones en su rotulo:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil

 Referencia: **INABIE-MAE-PEUR-2017-0001**

Dirección: Av. Max Henríquez Ureña, No. 35, Ensanche Piantini

Teléfono: 809-732-2756, Exts. 225 y 227 (Santo Domingo)

 809-724-2750 Ext. 304 (Santiago)

**PÁRRAFO I:** A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras. Las recibidas fuera de término deberán ser rechazadas sin más trámite.

**PÁRRAFO II:** Ninguna oferta presentada antes de la hora fijada como término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura serán sometidas a análisis por parte de los peritos designados.

Estos Sobres contendrán en su interior el **“Sobre A”** Oferta Técnica  con los elementos de solvencia, idoneidad, credenciales y capacidad del oferente y el **“Sobre B”** Oferta Económica contentivo de la Garantía de Seriedad de la Oferta y el Formulario de Presentación de Oferta Económica.El cual se considerará cuando el oferente hubiera alcanzando la calificación requerida en el Pliego de Condiciones Específicas en la evaluación de las Ofertas Técnicas.

**NOTA:** El Sobre A y el Sobre B deben estar separados.

### 2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas según el Artículo 85 del Reglamento 543-12 se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en las instalaciones Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, ubicado en el Sector Manganagua, en la Av. 27 de Febrero No. 559, en horario de **9:00 a.m. a 12:00 m. del 29 de noviembre de 2017** y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas. La hora válida para la aplicación de este horario será la del reloj de pared que estará colocado en el local donde se estarán recibiendo los documentos.

**PÁRRAFO I**: Los sobres A y B deberán ser entregados debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

**PÁRRAFO II:** Los oferentes el día de la presentación de las ofertas deberán presentar dentro de su oferta técnica el Registro de Proveedores del Estado de la empresa o persona física que participa en la presente licitación.

**PÁRRAFO III:** El notario público actuante con el apoyo de personal proporcionado por el INABIE prepara el Registro de los participantes, conforme al orden de llegada de los oferentes. Luego procederá a la apertura del contenido del Sobre A de conformidad a la hora fijada para la misma.

### **2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.**

Los documentos contenidos en el **“Sobre A”** deberán ser presentados en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con dos (1) copia simple de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”.** Las copias deberán ser una (1) copia completa. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social del Oferente. Para su presentación, el original y las copias deberán incluirse en **UN SOLO** **SOBRE** debidamente sellado y reconocido como “Sobre A”, incluyendo en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

 (Sello Social)

 Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

 INSTITUTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

 REFERENCIA: **INABIE-MAE-PEUR-2017-0001**

Los documentos a presentar en el Sobre A son los que se encuentran detallados en el numeral 2.14, los cuales deberán ser presentados en el mismo orden y encuadernados.

### 2.14 Documentación a Presentar en Sobre A (Oferta Técnica)

En el Sobre A se incluyen todos los documentos que sustentan la Oferta Técnica en cuanto a idoneidad, capacidad y solvencia.

### Documentación a Presentar

* + 1. **Resumen Documentos para Evaluación Técnica:**

|  |
| --- |
| **Descripción** |
| Certificación de Experiencia en Suministro de Alimentación Escolar emitida por el Departamento de Gestión Alimentaria del INABIE. Los oferentes que no poseen experiencia en este tipo de servicios serán visitados para completar su evaluación técnica y de Capacidad Instalada. |
| Formulario de Presentación de la Oferta (Referencia: MOD-INABIE-01-1). Debidamente lleno, firmado y sellado. |
| Formulario de Información sobre el Oferente (Referencia: MOD-INABIE-11). Debidamente lleno, firmado y sellado. |

**Notas aclaratorias sobre la evaluación técnica**:

Serán descalificadas las Ofertas que presenten el mismo domicilio social y la misma unidad productiva, en cumplimiento de lo indicado en el Decreto 164-13 en su Artículo No. 4, el cual se cita a continuación: “Si la institución requirente del bien o servicio a contratar determina que dos o más empresas o personas físicas que participan en un proceso tienen un mismo domicilio y comprueban que no existe en el mismo una unidad productiva o, de ser el caso, no existen unidades productivas diferenciadas, la institución requirente descalificará a todas las empresas y/o personas jurídicas que se encuentren en esa situación.

Como consecuencia de lo anterior:

* El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil realizará mínimo una inspección previa a las plantas de los Oferentes precalificados en la evaluación documental y que no hayan presentado certificación de experiencia en el suministro de alimentación escolar, como parte del proceso de la evaluación técnica, a fin de constatar que las operaciones de dicho Oferente son afines a los bienes licitados y al objeto de este procedimiento de licitación pública nacional, para comprobar que el estado de las mismas, sus instalaciones, equipos, maquinarias y medios de transporte se corresponden con lo presentado en la Declaración Jurada de no prohibición a participar, de no litigio judicial pendiente, de no estar en proceso de quiebra, de capacidad instalada y Buenas Prácticas de Manufactura; en las fotos y en el Formulario de Capacidad Instalada (Anexo 6).
* El INABIE se reserva el derecho de realizar otras visitas durante el proceso de evaluación técnica.

En caso de comprobarse alguna discrepancia respecto a la razón social y la actividad comercial del Oferente y/o la declaración jurada de los oferentes y las instalaciones existentes, significará la no calificación de la Propuesta Técnica.

* Si durante la visita se verifica que el domicilio indicado en el Formulario de Información Sobre el Oferente no se corresponde o es diferente al domicilio visitado, significará la no calificación de la Propuesta Técnica.
* Serán descalificadas las Ofertas que presenten el mismo domicilio social y la misma unidad productiva, en cumplimiento de lo indicado en el Decreto 164-13 en su Artículo No. 4, el cual se cita a continuación: “Si la institución requirente del bien o servicio a contratar determina que dos o más empresas o personas físicas que participan en un proceso tienen un mismo domicilio y comprueban que no existe en el mismo una unidad productiva o, de ser el caso, no existen unidades productivas diferenciadas, la institución requirente descalificará a todas las empresas y/o personas jurídicas que se encuentren en esa situación”.
* El INABIE se reserva el derecho de inspeccionar las instalaciones del oferente en cualquier momento durante el proceso de licitación y/o producción de los bienes si el oferente resultare adjudicado. Si en cualquiera de esas visitas se verifica que las instalaciones o el taller de producción de los bienes no se encuentran en la dirección establecida por el oferente en el formato de oferta, automáticamente se invalida la oferta o el contrato firmado. El oferente deberá declarar la dirección de sus instalaciones de producción y administrativas (ambas si las tuviere) en el formato de oferta y el descenso o la deflación sobre el oferente y solo en estas direcciones será visitado con fines de evaluación y validación de oferta.

**2.14.3 Resumen Documentos para Evaluación Financiera:**

|  |
| --- |
| **Descripción** |
| Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (Válido para la evaluación legal). |
| Certificación de la Cuenta Bancaria registrada en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) a través de Compras y Contrataciones. |

**2.14.4 Resumen Documentos para Evaluación Legal:**

|  |
| --- |
| **Descripción** |
| Registro de Proveedor del Estado (RPE), Rubro: *Alimentos y bebidas,* emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Si está en proceso de inscripción, debe presentar **la constancia** del mismo. El RPE es indispensable para poder contratar al Oferente, por lo tanto, la no presentación de la Constancia de Inscripción o del Registro de Proveedor del Estado en la Oferta Técnica “Sobre A” o el Registro de Proveedor del Estado durante la etapa de subsanación, implicará la no habilitación de una oferta. |
| Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Anexar copia del listado del personal sometido ante la TSS, con constancia de haber sido recibido por dicha institución. Este requisito **no aplica para personas físicas sin asalariados** de conformidad con los regímenes de financiamiento que establece la Ley 87-01. Según esta no se emiten certificaciones de TSS a personas físicas sin asalariados debido a que pertenecen al régimen CONTRIBUTIVO SUBSIDIADO, el cual continúa sin vigencia en el Sistema Dominicano de Seguridad Social. |
| Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado. (Este requerimiento no aplica cuando el oferente es persona física). |
| Copia cédula del representante legal de la empresa. |
| Copia de los Estatutos Sociales y Acta Constitutiva debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellada con el sello social de la empresa. (Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física). |
| Lista de presencia y acta de la última asamblea general ordinaria anual, donde se evidencie el nombramiento y vigencia del actual Consejo de Administración, el o los gerentes debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia, debidamente sellado con el sello social de la empresa. (Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física). |

**En caso de Consorcios, en adición se requieren los siguientes documentos:**

|  |
| --- |
| **Descripción** |
| Convenio de Consorcio. Debidamente notariado y legalizado ante la Procuraduría General de la Republica (PGR). |
| Acta de Asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el Consorcio y la designación de un representante dentro del mismo. Acta debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.  |
| Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el CONSORCIO se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (Válido para la evaluación financiera y legal). |

**NOTA:** Las empresas o personas físicas que presenten ofertas como un consorcio serán consideradas a los fines del presente Pliego de Condiciones como una sola entidad, por lo que no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto.

Los integrantes del consorcio responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en el conjunto, en los procedimientos de concesión y terminación de los productos contratados. Por lo que, dicha sociedad durará como mínimo, el tiempo necesario para la ejecución del contrato, hasta su liquidación y terminación.

En la oferta se proporcionarán para cada integrante del consorcio toda la información requerida en el capítulo Sobra A (Credenciales y Ofertas Técnicas).

**NOTA:** Todas las certificaciones deben estar vigentes.

El Oferente debe presentar con el nombre de “Sobre A” toda la documentación requerida y entregar el “**Sobre A” en original y dos (2) copias**.

**Validación de documentación presentada**: El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) como Entidad Contratante se reserva el derecho de validar con las entidades correspondientes todos los documentos suministrados como partes de las ofertas; es decir, que con la Oferta se autoriza al INABIE a validar las informaciones presentadas.

**Sobre la forma de presentación de las Ofertas**: Las ofertas deben estar encuadernadas con su original y sus copias debidamente identificadas tal como se indica en la Sección 2.13 de este Pliego de Condiciones. Los documentos encuadernados (en carpetas) deben estar organizados con separadores y deben contener un índice debidamente numerado. Ver en Anexo No. 8 el modelo del índice con el orden solicitado para la presentación de los documentos. Las páginas deben estar numeradas de manera consecutiva tal como se indica en el Acápite 2.13.

El INABIE entregará una lista de los documentos que deberán ser verificados por el notario, donde se haga constar lo recibido.

**Sobre las copias de la Oferta**: Las copias deberán ser una (1) copia completa y una (1) copia sólo conteniendo los documentos para la evaluación financiera.

### 2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

Para los fines de la presente licitación los Oferentes/Proponentes **NO** deberán presentar muestras de los productos conjuntamente con la Oferta Técnica.

### 2.16 Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”

El “Sobre B” contendrá única y exclusivamente lo siguiente:

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica** presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **3 copias** simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

## Sección III

## Apertura y Validación de Ofertas

### 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres A se realizará en acto público, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante; en la fecha, lugar y hora establecidos en el numeral **2.5 Cronograma de la Licitación**.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres A y B de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura de los Sobres A no se inicie a la hora señalada. El Notario Público actuante concluido el acto de recepción de ofertas, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre en el acta del proceso.

En aplicación del Artículo 85 del Reglamento 543-12 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, la apertura de los Sobres A se llevará a cabo en acto público presidido por el Comité de Compras y Contrataciones y en presencia de Notario Público. El acto tendrá lugar el **miércoles 29 de noviembre de 2017**; iniciando a partir de la **10:00 a.m.**, hasta que se agoten los sobres depositados por los Oferentes en el proceso anterior de entrega. La hora válida para la aplicación de este horario será la del reloj de pared que estará colocado en el local donde se estarán recibiendo y aperturando los documentos. El acto de apertura será realizado en las oficinas provinciales identificadas en el Acápite 2.12.

Dirección: Sector Manganagua, Av. 27 de Febrero No. 559

Teléfono: 809-732-2756, extensiones 225 y 227 (Santo Domingo)

### 3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar la existencia de los documentos requeridos de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “Sobres”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes. En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial. El INABIE entregará una lista de los documentos que deberán ser verificados por el notario, donde se haga constar lo recibido.

El notario entregará las ofertas técnicas “Sobre A”  al Comité de Compras y Contrataciones del INABIE y la Ofertas Económicas “Sobre B”, sin abrir al Consultor Jurídico de dicha institución en su calidad de Asesor Legal, quien la mantendrá bajo su custodia y garantizará por los medios que sean necesarios que los “Sobres B” no sean abiertos hasta el día fijado para su apertura y lectura, conforme al cronograma de licitación.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere. El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, Representantes Legales o Agentes Autorizados, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

Luego del acto de apertura de los Sobres A el Comité de Compras y Contrataciones, mediante los peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “Sobre A” de los oferentes. Ante cualquier duda sobre la información presentada, el Comité podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentada por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A”,** los Peritos verificarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.20 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas y lo incluirán en su reporte al Comité de Compras y Contrataciones con las recomendaciones de lugar.

### 3.4 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE / NO CUMPLE”** a partir de los documentos solicitados en el numeral 2.14 del presente Pliego de Condiciones Específicas.

**Elegibilidad:**

Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

**(Deberá cumplir todas las condiciones para poder calificar; es decir, deberá presentar debidamente y de manera satisfactoria los documentos requeridos en el Acápite 2.14, que avalen sus actividades comerciales en el país).**

**Capacidad Técnica:**

1. Que las plantas, talleres y/o almacenes CUMPLEN con los requerimientos establecidos por la

 Entidad Contratante para elaborar los productos, almacenarlos y distribuirlos

2. Que cuenta con los equipos y maquinarias necesarios para la elaboración de los productos.

3. Que posee los medios de transporte requeridos, o en su defecto cuenta con la posibilidad de

subcontratarlos.

#### 3.4.1 Situación Financiera:

Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

Los Oferentes deberán cumplir con el criterio de evaluación financiera; en caso de no cumplir, no será objeto de habilitación.

**NOTAS:** En el caso de Consorcios, la experiencia y las informaciones financieras se podrán acumular, adjudicándole al Consorcio el valor resultante de la suma de los valores individuales correspondientes a cada integrante del mismo.

### 3.5 Fase de Homologación en la Evaluación Técnica

Una vez concluida la recepción y apertura de los “Sobres A”, se procede a la fase de Homologación, por parte de peritos competentes. En vista de que no se solicitarán a los oferentes muestras de los alimentos licitados, los peritos actuantes en la presente licitación evaluarán si los documentos relativos a la evaluación técnica cumplen con los requerimientos del pliego.

El INABIE se reserva el derecho de levantar evidencias durante la inspección de las instalaciones del oferente a través de medios electrónicos audiovisuales como cámaras fotográficas y/o videos en cualquier momento durante el proceso de licitación, de forma que se pueda verificar la veracidad de la documentación depositada sobre capacidad instalada.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones a los fines de la recomendación final sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”; pronunciándose en torno a los criterios establecidos en el numeral 3.4. y basándose en el análisis de los documentos y formularios requeridos en el numeral 2.14.

### 3.6 Apertura de los “Sobres B”

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de los “Sobre B”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán los sobres de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Los demás sobres serán devueltos a cada Oferente, sin abrir, después de concluido el proceso de adjudicación.

En la fecha y a la hora fijada en el numeral **2.5 Cronograma de la Licitación**, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de los “Sobres B” que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de los mismos.

El Notario actuante, en presencia de todos los interesados, procederá a la apertura de los sobres y la comprobación de que los mismos contienen el formulario de Presentación de Oferta Económica y la Garantía de Seriedad de la Oferta en las condiciones establecidas en el numeral 1.22.1, comprobando su autenticidad y rubricando y sellando cada página contenida en el “Sobre B”.

Las observaciones referentes a la documentación que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de los documentos contenidos en el Sobre B, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

La apertura de los Sobres B será en las instalaciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil ubicado en el sector Manganagua, Santo Domingo, D.N.

Dirección: Avenida 27 de Febrero No. 559.

Teléfono: 809-732-2756, extensiones 225 y 227

 809-724-2750 extensión 304

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/ Proponentes.

### 3.7 Confidencialidad del Proceso

Según el Artículo 25 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

### 3.9 Evaluación Oferta Económica (Documentos contenidos en el Sobre B)

El Comité de Compras y Contrataciones comprobará la presentación o no del Formulario de presentación de oferta económica. El mismo será evaluado por los peritos actuantes y se procederá a elaborar el reporte de lugares ocupados con los oferentes que resulten habilitados en su oferta técnica y que hayan presentado satisfactoriamente su oferta económica.

El formulario de presentación de oferta económica no será subsanable bajo ninguna condición excepto las correcciones referentes a rectificaciones aritméticas establecidas en este pliego.

## Sección IV:

## Adjudicación

### 4.1 Criterios de Adjudicación

Según establece el Artículo 26 de la Ley 340-106 el Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores técnicos, financieros y de distribución más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada teniendo en cuenta la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Para los fines específicos de la presente licitación la adjudicación se hará por SubLote; Cada sublote se adjudicará al Oferente que presente la mejor oferta económica. No podrá resultar adjudicado ningún oferente que sus instalaciones se encuentren a más de una hora de distancia de las instalaciones en donde se suministrara el servicio. La cercanía de la planta física con relación a las instalaciones que conforman los lotes propuestos, tendrán la preferencia los oferentes que tengan su planta física y almacenes ubicados en las localidades más cercanas al lote licitado, de acuerdo con los términos especificados en el numeral 2.2 de este Pliego de Condiciones.

**Párrafo:** Para los fines de la presente Licitación se considera Oferente/Proponente más Cercano aquel cuya planta o centro de distribución se encuentre ubicado a una distancia menor que cualquiera otro oferente para acceder a la mayor cantidad de centros educativos que componen el Lote en el menor tiempo.

De igual manera, se adjudicará al oferente que haya cumplido con la mayor cantidad de requisitos establecidos en el Acápite 2.14: Documentación a Presentar en SOBRE A (Oferta Técnica) y 2.16: Documentación Contenida en el “Sobre B”, de este pliego de condiciones específicas.

**Párrafo 2:** Para los fines de la presente Licitación, considerando el Principio de Participación (número 8), los casos de excepción No. 4 (para situaciones de urgencias) y No. 7 (compras para promover el desarrollo de las Mipymes) de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas y en atención a lo dispuesto en el Articulo 3 y sus Párrafos del Decreto No. 164-13; la Entidad Contratante se abroga el derecho de reservar un 10% de las raciones adjudicadas en las regiones donde se identifiquen alternativas orientadas a mejorar la calidad y variedad de los alimentos servidos a los estudiantes; con el propósito de fomentar, desarrollar y fortalecer la capacidad local para proveer productos innovadores.

### 4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

#### 4.2.1 Adjudicación de Lotes desiertos

De acuerdo el Artículo 24 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, el Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

* Por no haberse presentado Ofertas.
* Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
* Por violación sustancial del procedimiento de Licitación.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

En el caso de quedar Lotes desiertos, ya sea porque no se presentara propuesta para un Lote determinado o en alguna provincia no existiera la disponibilidad de proveedores que cumplan con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones; se procederá de la manera siguiente:

La Entidad Contratante procedería a fragmentar el Lote desierto en partes equitativas con fines de distribuirlo entre los oferentes habilitados más cercanos; lo cual procederá a notificar a los mismos para que en un plazo no mayor de un (1) día, expresen su interés de participar en dicha distribución. La distribución se haría en acto público y ante Notario en la fecha y hora establecidas entre los oferentes habilitados más cercanos que se declararon interesados.

En caso de existir algún desacuerdo entre los Oferentes interesados en la distribución de los nuevos lotes, se procederá a una distribución al azar de los mismos. En caso de desistimiento de alguno de los adjudicatarios de la fracción de Lote, esta se asignara automáticamente al Oferente habilitado interesado más cercano.

**Párrafo:** Para la asignación de los paquetes o lotes desiertos no se tomará en cuenta el tope máximo de raciones establecido en el punto 4 del numeral 2.2.

### 4.3 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueba el mismo y emite el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones.

La Notificación de la Adjudicación indicará de manera explícita la cantidad de raciones adjudicadas; así mismo indicará la cantidad correspondiente al 10% reservado por la Entidad Contratante, el cual será contratado en atención a lo indicado en el numeral 4.1.

### 4.4 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, por presentarse algunas de las causas de incumplimiento contractual establecidas en el numeral 5.1.5. del Presente Pliego, la entidad Contratante procederá a solicitar, mediante ***“Carta de Solicitud de Disponibilidad”***, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los Artículos que le fueren indicados, en un plazo no mayor de sesenta (60) días a partir de la notificación de la adjudicación. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta** **y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, elOferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL.**

# PARTE 2

# CONTRATO

## Sección V

## Disposiciones Sobre los Contratos

### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

Según el Artículo 28 de **Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas**, el contrato para considerarse válido deberá contener las siguientes cláusulas; las cuales son enunciativas, no limitativas.

1) Antecedentes.

2) Objeto.

3) Interpretación del Contrato.

4) Idioma predominante.

5) Condiciones de Pago.

6) Cláusula de actualización de precios.

7) Plazo de entrega.

8) Obligaciones de Las Partes.

9) Garantías.

10) Incumplimiento del Oferente.

11) Efectos del Incumplimiento.

12) Fuerza Mayor.

13) Finalización del Contrato.

14) Prorroga al Contrato.

15) Modificaciones al Contrato.

16) Derecho Supletorio.

17) Acuerdo Integro.

18) Rescisión del Contrato.

19) Nulidad.

20) Legislación aplicable.

21) Conflicto de intereses.

22) Arreglo de disputas

### 5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato sean cumplidos.

### 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

Se deberá presentar una Póliza de Seguro a la Entidad Contratante (Referencia: MOD-INABIE-02), por un monto equivalente al Uno por Ciento (1%) del monto del contrato, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación.

La Póliza de Seguro debe estar vigente hasta la liquidación del Contrato, según lo indicado en el Artículo 115 del Reglamento 543-12 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.

### 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

El Contrato se perfeccionará por la suscripción del Contrato a intervenir.

### 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Según el Artículo 106 del Reglamento 543-12 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor **de veinte (20) días hábiles,** contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

### 5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Según el Artículo 128 del Reglamento 543-12, se considerará incumplimiento del Contrato:

* 1. La violación del cronograma de entrega suministrado por el INABIE
	2. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
	3. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
	4. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

### 5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya mostrado mayor cumplimiento en la entrega de la mercancía contratada en términos porcentuales y de acuerdo al cronograma establecido.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

### 5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

### 5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

* Incumplimiento del Proveedor.
* Por la Resiliación establecida por alguna de las partes.
* Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### 5.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

En caso de que el INABIE verifique que el Proveedor ha realizado una subcontratación sin su autorización tendrá la facultad de dar por **concluido el contrato,** en virtud de que esto supone un incumpliendo a las disposiciones establecidas anteriormente. De manera que serán aplicados los mismos “Efectos del incumplimiento” indicados en el Numeral 5.1.6 del presente Pliego de Condiciones.

### 5.2 Condiciones Específicas del Contrato

En adición a las cláusulas generales específicas precedentemente, de conformidad con la naturaleza de la contratación, los contratos deberán contener:

1. Características Generales de los Productos.
2. Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.
3. Alcance de los Servicios.
4. Capacidad Instalada.
5. Mecanismos de Producción

### 5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Programa de Suministro o Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

### 5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratantey el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los Proveedores iniciarán la entrega de los bienes adjudicados a partir del **3 de diciembre de 2017** en el horario establecido.

### 5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Programa de Suministro o Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no suple los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario a quien haya mostrado mayor cumplimiento en la entrega de la mercancía contratada en términos porcentuales y de acuerdo al cronograma establecido. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

### 5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los centros educativos deberán reportarse según las especificaciones consignadas en el Contrato, el cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

#

# PARTE 3

# ENTREGA Y RECEPCIÓN

## Sección VI

## Recepción de los Productos

### 6.1 Requisitos de Entrega

El oferentes deberá cumplir con las especificaciones establecidas en el en el numeral 2.8 de este Pliego de Condiciones Específicas (Descripción de los Bienes) en el horario y fecha antes indicado establecida.

### 6.2 Recepción Provisional

El representante de INABIE debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

### 6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas y en el Contrato, se procede a la recepción definitiva.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

### 6.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los productos según los Lotes que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

## Sección VII

## Documentos y Formularios

### 7.1 Documentos y Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

### 7.2 Anexos

1. Formulario de Presentación de la Oferta (Referencia: MOD-INABIE-01-1).
2. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato (Referencia: MOD-INABIE-02)

1. Modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados (Referencia: MOD-INABIE-03)
2. Modelo Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados (Referencia: MOD-INABIE-04).
3. Formulario de Oferta Económica.
4. Modelo de Índice para la Oferta Técnica ¨Sobre A¨ (Referencia: MOD-INABIE-10).
5. Formulario de Información sobre el Oferente (Referencia: MOD-INABIE-11).

**Anexo 1 Referencia: MOD-INABIE-01-1**

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

“Año del Desarrollo Agroforestal”

Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS (TECNICA)**

A los señores del: Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil

Nosotros, los suscritos, declaramos

1. Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes adendas realizadas a los mismos: *( Debe Incluir el nombre del Pliego de Condiciones Específicas junto a la referencia del proceso y las adendas que fueren realizadas*):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, (indicar aquí los LOTES y SUBLOTES de su interés).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Nuestra oferta se mantendrá vigente hasta la suscripción del contrato, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
2. Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato. (En caso de estar certificado como MIPYMES, la garantía será de **UNO POR CIENTO (1%)**
3. Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
4. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
5. Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
6. Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_en calidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente)

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

**Anexo 2 Referencia MOD-INABIE-02**

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

“Año del Desarrollo Agroforestal”

Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Señores

(Indicar Nombre de la Entidad)

**POR CUANTO** (nombre y dirección del contratista) (en lo sucesivo denominado “el Proveedor”) se ha obligado, en virtud del Contrato Nº (Indicar Número) de fecha (indicar fecha de suscripción del contrato) a suministrar a (nombre del comprador y breve descripción del bien) (en lo sucesivo denominado “el Comprador”).

**POR CUANTO** se ha convenido en dicho Contrato que el Proveedor le suministrará una garantía, emitida a su favor por un garante de prestigio, por la suma establecida en el mismo con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del Proveedor de todas las obligaciones que le competen en virtud del mencionado Contrato.

**POR CUANTO** los suscritos (nombre y dirección de la Entidad emisora) (en lo sucesivo denominados “el Garante”*)*, hemos convenido en proporcionar al Proveedor una garantía a través de una POLIZA DE SEGURO por el monto del contrato en beneficio del Comprador.

**DECLARAMOS** mediante la presente nuestra calidad de Garantes a nombre del **Proveedor** y a favor del **Comprador,** por un monto máximo de (indicar la suma establecida en el Contrato) y nos obligamos a pagar al Comprador, contra su primera solicitud escrita, en que se afirme que el Proveedor no ha cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones, cualquier suma o sumas dentro de los límites de (indicar la suma establecida en el Contrato), sin necesidad de que el Comprador pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma o sumas indicadas.

**CONVENIMOS** además en que ningún cambio o adición, ni ninguna otra modificación de las condiciones del Contrato o de los bienes que han de adquirirse en virtud del mismo, o de cualquiera de los documentos contractuales, que pudieran acordar el Comprador y el Contratista nos liberará de ninguna obligación que nos incumba en virtud de la presente garantía, y por la presente renunciamos a la notificación de toda modificación, adición o cambio.

Esta garantía es válida hasta el día (indicar el día en letra y números) del (indicar el mes) del (indicar año en letra y números).

1. Firmas Autorizadas.

2. Sello de la Entidad Emisora.

**Anexo 3 Referencia MOD-INABIE-03**

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

“Año del Desarrollo Agroforestal”

Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**CARTA DE DESIGNACIÓN O SUSTITUCIÓN DE AGENTE AUTORIZADO**

Señores:

(Indicar Nombre de la Entidad)

Referencia: (Indicar número o identificación del Procedimiento de Contratación)

Los suscribientes, **[………………….……]** actuando en nombre y representación de **[……………..…………],** de conformidad con lo previsto en el Pliego de Condiciones Específicas de la Licitación con No. de Referencia**[…………………..……]**, notificamos a ustedes que designamos a las siguientes personas como nuestros Agentes Autorizados:

|  |
| --- |
| **Agente Autorizado 1:** |
| Dirección: Teléfonos: E-mail: |
| **Agente Autorizado 2:** |
| Dirección:Teléfonos: E-mail: |
| **Agente Autorizado 3:** |
| Dirección:Teléfonos:E-mail: |

(Firma y Sello)

………………………………………………………….………..……

(Nombre y Apellido)

(Cargo)

**Anexo 4 Referencia MOD-INABIE-04**

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

“Año del Desarrollo Agroforestal”

Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**CARTA DE ACEPTACIÓN DE DESIGNACIÓN COMO AGENTE AUTORIZADO**

Señores

(Indicar Nombre de la Entidad)

Referencia: (Indicar número o identificación del Procedimiento de Contratación)

Quien suscribe, **[……………………………]** de conformidad con lo previsto en el Pliego de Condiciones Específicas de la Licitación con No. de Referencia **[…………………..……]**, notifico que acepto actuar como Agente Autorizado del Proponente/Oferente **[…………………….…………].**

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes funciones:

1. Efectuar Consultas en relación con el proceso de Licitación de Referencia
2. Recibir en nombre del Proponente/Oferente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que emita la Entidad Contratante.

A los fines de dar cumplimiento a mis mandatos, hago formal elección de domicilio en:

Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre y Firma del Agente Autorizado) (Fecha)

**Anexo 5 Referencia MOD-INABIE-11**

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

“Año del Desarrollo Agroforestal”

Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**FORMULARIO DE OFERTA ECONOMICA (DEBE INCLUIRSE EN EL SOBRE B)**

*[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]*

 Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| 1. Nombre o Razón Social del Oferente: *[indicar el nombre jurídico del Oferente]* |
| 2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: *[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]* |
| 3. RNC del Oferente: *[indicar el número del Registro Nacional de Contribuyente]* |
| 4. RPE del Oferente: *[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]* |
| 5. Domicilio legal del Oferente:  |
| 6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]* Dirección: *[indicar la dirección del representante autorizado]*Números de teléfono y fax*: [indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]*Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]* |

(\*) Se refiere al local donde está ubicado el negocio o empresa del Oferente, sea persona física o jurídica. Se requiere datos tales como: dirección, ciudad, país, etc. No se refiere a la dirección de la residencia del propietario del negocio, ni a la dirección de las oficinas administrativas de la compañía, a excepción que ambas direcciones sean las misma.

**CUADRO DE OFERTA ECONOMICA (ES INDISPENSABLE PRESENTAR)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOTES** | **SUBLOTES (2 POR CADA LOTE)** | **TOTAL RACIONES** | PRECIO UNITARIO PROMEDIO POR RACIONES | Valor Sublote | ITBIS (por Sublote) | Valor Total por Sublote |
| **SUBLOTE** | **DESCRIPCION DEL SUBLOTE TIPO ALIMENTO** |
| **LOTE I: COMEDOR 1**-PARQUE DEL ESTE | **1** | DESAYUNO | **11,950** |   |   |   |   |
| CENA | **12,200** |   |
| **2** | MERIENDA 1 | **13,450** |   |   |   |   |
| ALMUERZO | **14,150** |   |
| MERIENDA 2 | **12,200** |   |
| **LOTE II: COMEDOR 2**-NUEVA BARQUITA (LICEO SOR ANGELES VALLS FE Y ALEGRIA) | **1** | DESAYUNO | **1,900** |   |   |   |   |
| CENA | **1,900** |   |
| **2** | MERIENDA 1 | **2,150** |   |   |   |   |
| ALMUERZO | **1,900** |   |
| MERIENDA 2 | **1,900** |   |
| **LOTE III: COMEDOR 3**-CLUB DE OFICIALES FUERZA AEREA REPUBLICA DOMINICANA | **1** | DESAYUNO | **2,700** |   |   |   |   |
| CENA | **2,450** |   |
| **2** | MERIENDA 1 | **2,900** |   |   |   |   |
| ALMUERZO | **2,700** |   |
| MERIENDA 2 | **2,450** |   |
| **LOTE IV: COMEDOR 4**-ESTADIO OLIMPICO JUAN PABLO DUARTE | **1** | DESAYUNO | **1,250** |   |   |   |   |
| CENA | **1,000** |   |
| **2** | MERIENDA 1 | **1,250** |   |   |   |   |
| ALMUERZO | **1,250** |   |
| MERIENDA 2 | **1,000** |   |

**Anexo 6**  **Referencia MOD-INABIE-10**

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

“Año del Desarrollo Agroforestal”

Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

|  |
| --- |
| **INDICE**  |
| **OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):** |
|  |
| **LICITACIÓN NO.: INABIE-CCC-LPN-2017-MIPYMES-03****Nombre de la Licitación:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| **NOMBRE DEL OFERENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  |
| **DOCUMENTOS** | **Página** |
| **Sección I - Formularios Estándar:** |
| **1)** Formulario de Información sobre el Oferente (Referencia: MOD-INABIE-11). |  |
| **2)**Formulario de Presentación de la Oferta. (MOD-INABIE-01-2) |  |
| **4)** Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados (Referencia: MOD-INABIE-03) |  |
| **5)** Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados (Referencia: MOD-INABIE-04) |  |
| **6)** Declaración Jurada de No Prohibición a Participar, De No Litigio Judicial Pendiente, De No Quiebra y de Capacidad Instalada y Buenas Prácticas de Recepción, Almacenamiento, Re-Empaque de Productos (Referencia: MOD-INABIE-05-02-2). |  |
| **7)** Declaración Jurada de Aceptación de Precio Único (Referencia: MOD-INABIE-05-02) |  |
| **8)** Formulario de Capacidad Instalada (Referencia MOD-INABIE-07-02) |  |
| **Sección II - Documentos para Evaluación Legal:**  |
| 1. Registro de Proveedores del Estado (RPE), Rubro: Alimentos y Bebidas; emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
 |  |
| 1. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
 |  |
| 1. Copia del Certificado de Registro Mercantil (solo aplica para personas jurídicas)
 |  |
| 1. Documentos societarios: Copia Estatutos de la Compañía, Lista de Nomina de Accionistas actualizada y Última Asamblea, documentos registrados en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda; Registro Mercantil actualizado; Poder de Representación. (No aplica para Personas Físicas)
 |  |
| 1. Copia de cedula de identidad y electoral del Oferente o del representante legal de la empresa.
 |  |
| 1. Certificación de MIPYMES, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio.
 |  |
| 1. Constancia de Propiedad o contrato de arrendamiento del local donde opera el Oferente.
 |  |
| 1. Constancia de propiedad o contrato de arrendamiento de los medios de transporte de que dispone el Oferente para la distribución de los alimentos.
 |  |
| 1. Declaración Jurada de No Prohibición a Participar, De No Litigio Judicial Pendiente, De No Quiebra y de Capacidad Instalada y Buenas Prácticas de Recepción, Almacenamiento, Re-Empaque de Productos (Referencia: MOD-INABIE-05-02-2).
 |  |
| 1. Declaración Jurada de Aceptación de Precio Único (Referencia: MOD-INABIE-05-02)
 |  |
| **Para Consorcios, en adición:** (No aplica para Personas Físicas) |  |
| 1. Convenio o Acuerdo por el cual se formaliza el Consorcio.
 |  |
| 1. Acta de Asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el Consorcio y la designación de un representante dentro del mismo. Acta debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
 |  |
| 13) Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el CONSORCIO se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (Válido para la evaluación financiera). |  |
| **Sección III - Documentos para Evaluación Técnica:** |
| 1) Formulario de Capacidad Instalada (Referencia MOD-INABIE-07-02) |  |
| 2) Fotografías que respalden el formulario de Capacidad instalada: a) Frontales que muestren el Letrero del establecimiento; b) Diferentes áreas internas de la planta física en operación; c) Equipos de producción y medios de transporte disponibles para la distribución de los alimentos.  |  |
| 3) Formulario de Información sobre el Oferente (Referencia: MOD-INABIE-11). |  |
| 4) Formulario de Presentación de Oferta (Referencia: MOD-INABIE-01-2). |   |
| 5) Documentos que demuestren que tiene experiencia en distribución puerta a puerta de los alimentos licitados: a) Al menos una carta de recomendación de cliente al que sirva o haya servido.  b) Tres referencias comerciales de clientes a los que haya servido.  |  |
| **Sección IV -**  **Documentos para Evaluación Financiera:** |
| 1. Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (Válido para evaluación legal).
 |  |
| **Sección V - Otros documentos:** |
|  |   |

**NOTAS ACLARATORIAS:**

- El INABIE proporciona este Modelo de Índice con el propósito de contribuir a que las Ofertas sean

 presentadas de manera ordenada y completa.

- El Índice es una guía para la organización de la Oferta y de ninguna manera la sustituye.

- La Oferta será evaluada considerando los documentos que la constituyen; por lo tanto, la Oferta debe

 contener todos los documentos requeridos en este Pliego de Condiciones Específicas, estén o no estén

 mencionados en el Índice.

**Anexo 7 Referencia MOD-INABIE-11**

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

“Año del Desarrollo Agroforestal”

Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE**

*[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]*

 Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| 1. Nombre o Razón Social del Oferente: *[indicar el nombre jurídico del Oferente]* |
| 2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: *[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]* |
| 3. RNC del Oferente: *[indicar el número del Registro Nacional de Contribuyente]* |
| 4. RPE del Oferente: *[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]* |
| 5. Domicilio legal del Oferente:  |
| 6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]* Dirección: *[indicar la dirección del representante autorizado]*Números de teléfono y fax*: [indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]*Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]* |

(\*) Se refiere al local donde está ubicado el negocio o empresa del Oferente, sea persona física o jurídica. Se requiere datos tales como: dirección, ciudad, país, etc. No se refiere a la dirección de la residencia del propietario del negocio, ni a la dirección de las oficinas administrativas de la compañía, a excepción que ambas direcciones sean las misma.

*No hay nada escrito después de esta línea*