

Departamento de Compras y Contrataciones

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE PARA USO Y CONSUMO DE LAS OFICINAS DEL INABIE, AVENIDA 27 DE FEBRERO, INCLUYENDO LOS ALMACENES

PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

Referencia: INABIE-CCC-CP-2021-0009

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Julio de 2021

Departamento de Compras y Contrataciones

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. Generalidades.....	3
1.1. Sustento Legal.....	3
1.2. Objetivos y Alcance.....	3
1.3. Procedimiento de Selección.....	3
1.4. Fuente de Recursos.....	3
1.5 Idioma.....	4
1.6. Moneda de la Oferta.....	4
1.7. De la Publicidad.....	4
1.8. Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	4
1.9. Descripción del Suministro.....	5
1.10. Duración del Suministro.....	5
1.11. Programa del suministro.....	5
1.12 De los Oferentes/ Proponentes Calificados/No calificados.....	5
1.13. Condiciones de Pago	5
1.14 Cronograma de Actividades.....	6
1.15. Precio de la Oferta.....	6
1.16. Garantías.....	6
1.17. Garantía de Seriedad de la Oferta	7
1.17. 1Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	7
1.17.2 Devolución de las Garantías.....	8
CAPITULO II. Consultas, Circulares o Enmiendas.....	8
2.1. Consultas.....	8
2.2. Circulares o Enmiendas.....	8
2.3 Subsanaciones.....	9
2.3.1 Documentos no subsanables.....	9
CAPITULO III. Documentos a Presentar Contentivos a las Ofertas.....	10
3.1. Documentos a Presentar.....	10
3.2. Forma para la Presentación de Documentos.....	10
3.3 Forma para la Presentación de Documentos Sobre B.....	11
CAPITULO IV. Presentación, Apertura de Sobres y Validación de las Ofertas.....	12
4.1. Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de las Ofertas.....	12
4.2. Apertura de Sobres y Validación de Ofertas.....	13
4.3 Criterios de Calificación.....	13
4.4 Fase de Homologación Muestra.....	14
4.5 Apertura Sobre B (Oferta económica).....	14
4.5.1 Evaluación Oferta económica.....	14

Departamento de Compras y Contrataciones

CAPÍTULO V. Adjudicación.....	14
5.1. Criterios de Adjudicación.....	14
5.1.2. Declaración de Desierto.....	14
5.1.3. Acuerdo de Adjudicación.....	14
5.1.4 Adjudicaciones Posteriores.....	15
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	15
5.1.6. Efectos del Incumplimiento del Contrato.....	15
5.1.7. Vigencia del Contrato.....	15
5.1.8. Inicio del Suministro.....	15
5.1.9 Modificación del Cronograma de Entrega.....	15
5.2 Requisitos de Entrega.....	16
5.3 Recepción Provisional.....	16
5.4 Recepción Definitiva.....	16
5.5 Obligaciones del Proveedor.....	16
5.6. Fuerza mayor.....	17
6. Formularios Tipos.....	17

Departamento de Compras y Contrataciones

CAPITULO I. Generalidades.

1.1. Sustento Legal.

Las disposiciones contenidas en el presente Pliego de Condiciones Específicas quedan subrogadas a lo siguiente:

Ley Orgánica de Educación de la República Dominicana No.66-97 y su Reglamento de Aplicación No.645-12.

Ley No.107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo

La Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de la Ley No.449-06 y el Reglamento para su aplicación aprobado mediante el Decreto No.543-12.

1.2. Objetivos y Alcance.

El objetivo del presente documento es establecer 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 naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en el proceso de Comparación de Precios para la **Adquisición de Material Gastable para uso y Consumo de las Oficinas del INABIE No.1, Avenida 27 de Febrero Incluyendo los Almacenes. Ref. INABIE-CCC-CP-2021-0001.**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite proveer alguna parte de la información requerida en este Pliego de Condiciones o presenta alguna 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 propuesta.

1.3. Procedimiento de Selección.

La presente contratación se realizará mediante el procedimiento de Comparación de Precios, bajo la modalidad de dos etapas.

1.4. Fuente de Recursos.

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No.543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2021, que sustentará el pago del servicio, adjudicado y adquirido mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas

Departamento de Compras y Contrataciones

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.

1.5. Idioma.

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios 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.

1.6. Moneda de la Oferta.

La moneda de la oferta para este concurso es el Peso Dominicano (RD\$).

1.7. De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Comparaciones de Precios se efectuará mediante la publicación, en el portal www.comprasdominicanas.gob.do y www.inabie.gob.do e invitaciones a los oferentes.

La comprobación de que en un llamado a Comparación de Precios se hubiera 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.

1.8. Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.

“Los interesados en participar deberán inscribirse y descargar el/los Pliegos de Condiciones Específicas del portal del INABIE www.inabie.gob.do en el menú de TRANSPARENCIA; del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas, DGCP www.comprasdominicanas.gob.do o solicitarlo al correo electrónico compras@inabie.gob.do; enviando las credenciales de la empresa: representante, RNC, RPE, dirección, números de teléfonos y correos electrónicos a partir del día especificado en el cronograma 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 Comparación de Precios.

1.9. Descripción técnica del suministro

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar sus ofertas estrictamente, basándose en las **especificaciones técnicas suministradas, que se establecen como mínimas en el presente Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de material gastable para las oficinas del INABIE y almacenes.**

Departamento de Compras y Contrataciones

Ítem	Cantidad	Descripción	Unidad de medida	Especificaciones del bien a comprar
1	100	Dispensador	Unidad	Para cintas adhesivas 3/4".
2	12	Dispensador (Para cinta 2")	Unidad	Capacidad máxima de 48 mm de ancho, de construcción plástica d alto impacto, para uso de sellados de cajas, cartones entre otros.
3	100	Cinta Adhesiva	Unidad	Cinta transparente para uso general medida 1/2x25.
4	300	Clips	Cajas	De papel de 50mm de 100 pcs de acero inoxidable.
5	300	Clips	Cajas	De papel de 33mm de 100 pcs.
6	75	Clips (De presión 2" color neg.)	Cajas	De presión de 2" (pulgada), color negro de acero inoxidable.
7	100	Folders	Cajas	De 8 ½ x 11, color amarillo claro 100 DE 100.
8	100	Grapadora Estándar	Unidad	Estándar de metal.
9	200	Resma	Cajas	De Papel bond 8 1/2x11 Blanco.
10	10	Lápiz	Cajas	De carbón, de color amarillo, cuerpo en forma hexagonal para su mejor sujeción antideslizante, Largo 19.5 cm, Ancho 4.8 cm, Alto 1.6 cm de 144 pcs.
11	12	Resma	Unidad	De Papel de hilo 8 1/2x11 Crema Timbradas 12 DE 2000.
12	200	Cinta Adhesiva	Unidad	Cinta Adhesiva invisible 3/4.
13	36	Sacapuntas	Unidad	Eléctrico.
14	300	Grapas	Cajas	De 26/6 mm, 5,000 pcs.
15	50	Sujetador de hojas (En Plástico)	Unidad	Sujetadores de Papel Plásticos.

Departamento de Compras y Contrataciones

16	30	Separadores de documentos	Cajas	Índice transparente, identificador de documentos reforzados 23.5x37.5 cm.
17	60	Sacapuntas	Unidad	De metal, manual.
18	10	Sobre de cartas	Cajas	De papel, color blanco sin ventanilla.
19	4	Sobre de cartas	Cajas	De papel, color blanco con ventanilla.
20	4	Sobre manila no. 7	Cajas	Caja de 500 unidades.
21	60	Tarjetero	Unidad	De metal, cuadrado para negocios.
22	100	Borras de leche	Unidad	Borra plástica, tipo bloque, color blanco, de caucho natural.
23	60	Carpetas (3 Anillos, 2")	Unidad	De 3 anillos, 2" en vinil color negro y/o blanco.
24	100	Carpetas (3 Anillos, 3")	Unidad	De 3 anillos, 3" en vinil color negro y/o blanco.
25	100	Carpetas (3 Anillos, 4")	Unidad	De 3 anillos, 4" en vinil color negro y/o blanco.
26	100	Carpetas (3 Anillos, 5")	Unidad	De 3 anillos, 5" en vinil color negro y/o blanco.
27	100	Cera (Para contar)	Unidad	Textura suave, resistencia y durabilidad, contenido de 1 onza o 14 grs.
28	100	Tijeras medianas	Unidad	Con punta, tamaño (L x P x A cm) 7x17x1, material plásticos y metal, color azul y roja.
29	100	Mouse pad	Unidad	Producto desarrollado en espuma liviana, de poliuretano flexible, fabricado para adherirse a superficies lisas, 28.5 x 20.5 cm, varios colores.
30	100	Gotero y/o tinta 1/12 (Para sello Azul)	Unidad	Gotero, para sellos sin aceite, exenta de sustancias tóxicas, para recargar almohadillas tradicionales y de sellos

Departamento de Compras y Contrataciones

				gomígrafos, color azul, contenido 2 onzas.
31	100	Gotero y/o tinta 1/12 (Para sello Verde)	Unidad	Gotero, para sellos sin aceite, exenta de sustancias tóxicas, para recargar almohadillas tradicionales y de sellos gomígrafos, color verde, contenido 2 onzas.
32	50	Grapas (10mm) 50 de 10.	Cajas	Grapas metálicas, con forma curva, de 3/8 pulgada de mm, caja de 5000 piezas.
33	1000	Libretas rayadas blancas 8 1/2 x 11.	Unidad	50 páginas blancas, de 8 1/2 x 11, manejable para mejor facilidad al remover, 100 hojas.
34	1000	Libretas rayadas amarillas 5/8	Unidad	50 páginas de papel amarillo canario 5/8, manejable para mejor facilidad al remover, 100 hojas.
35	24	Perforadora (3 Hoyos)	Unidad	De 3 perforaciones, capacidad de hojas 20-30 hojas, de acero resistente, color negro, bandeja para desperdicios, distancia entre perforaciones 10 CM diámetro de la perforación 9/32".
36	36	Perforadora (2 Hoyos)	Unidad	Perforadora de 2 perforaciones, capacidad de hojas 20-30 hojas, de acero resistente, color gris, bandeja para desperdicios, distancia entre perforaciones 8 CM diámetro de la perforación 1/4".
37	36	Porta Clips	Unidad	Porta clip, de metal resistente, color negro/gris.
38	36	Porta lápiz de Metal	Unidad	Especie de estuche metal utilizado para proteger los lápices, de 4.8 cm a 6 cm, Redondo color negros.

Departamento de Compras y Contrataciones

39	150	Post-it (Mediano 5x3)	Unidad	De color azul, de papel, medidas 7,6 cm, 100 hojas números por paquetes 6.
40	150	Post-it (Mediano 5x3)	Unidad	De color, amarillo, de papel, medidas 7,6 cm, 100 hojas números por paquetes 6.
41	150	Post-it (Mediano 5x3)	Unidad	De color, naranja, de papel, medidas 7,6 cm, 100 hojas números por paquetes 6.
42	150	Post-it (Mediano 5x3)	Unidad	De color, rosado, de papel, medidas 7,6 cm, 100 hojas números por paquetes 6.
43	150	Post-it (Mediano 3x3)	Unidad	De color, azul, de papel, medidas 7,6 cm, 100 hojas números por paquetes 6.
44	150	Post-it (Mediano 3x3)	Unidad	De color, amarillo, de papel, medidas 7,6 cm, 100 hojas números por paquetes 6.
45	150	Post-it (Mediano 3x3)	Unidad	De color naranja de papel, medidas 7,6 cm, 100 hojas números por paquetes 6.
46	150	Post-it (Mediano 3x3)	Unidad	De color, rosado, de papel, medidas 7,6 cm, 100 hojas números por paquetes 6.
47	150	Post-it (Mediano 2x3)	Unidad	De color, azul, de papel, medidas 7,6 cm, 100 hojas números por paquetes 6.
48	150	Post-it (Mediano 2x3)	Unidad	De color, amarillo, de papel, medidas 7,6 cm, 100 hojas números por paquetes 6.
49	150	Post-it (Mediano 2x3)	Unidad	De color, naranja, de papel, medidas 7,6 cm, 100 hojas números por paquetes 6.

Departamento de Compras y Contrataciones

50	150	Post-it (Mediano 2x3)	Unidad	De color, rosado, de papel, medidas 7,6 cm, 100 hojas números por paquetes 6.
51	20	Protectores de documentos plásticos	Unidad	Libre de ácidos, libre de ligninas, test PAT superado, tamaño de papel A4 ,100 unidades.
52	100	Reglas	Unidad	Plásticas de 30 cm.
53	10	Calculadoras de mano	Unidad	Apagado automático, teclas de memorias, funciones básicas,
54	10	Resaltadores (Amarillo) 12/1	Cajas	Punta resistente plástico duradero color resaltante, color amarillo.
55	10	Resaltadores (Naranja claro) 12/1	Cajas	Punta resistente plástico duradero color resaltante, color mamey.
56	15	Resaltadores (Azul claro)	Cajas	Punta resistente plástico duradero color resaltante, color azul. Cajas 12/1
57	10	Resaltadores (verde) 12/1	Cajas	Punta resistente plástico duradero color resaltante, color verde. Cajas 12/1
58	10	Resaltadores (Rosado claro) 12/1	Cajas	Punta resistente plástico duradero color resaltante, color rosado.
59	30	Sujetadores en cartón	Unidad	Uso para material encuadernados.
60	50	Zafacón (Malla de Metal p/oficina)	Unidad	Zafacón de mallas de metal, exclusivo para oficinas.
61	36	Click y Push Pins chincheta de colores	Unidad	Set de pinchuetes para uso de oficinas, mural y pizarras de colcho, varios colores, con cabeza de plásticos redondas y agujas de acero para corcho.
62	100	Grapas extra fuertes	Cajas	Galvanizadas plata, 53 gramos, 38 cm,73 x 15 mm, 1000 unidades.

Departamento de Compras y Contrataciones

63	100	Pilas AAA	Unidad	Sistema electroquímico alcalina, cilíndrica, voltaje de 1.5 V,c on un diámetro de 9.5 MM, altura de 4.3 MM.
64	100	Pilas AA	Unidad	Pronunciada como Doble Cara, Conocida también como LR6, voltaje de 1.50 V.
65	10	Guillotina	Unidad	Ideal para el hogar y oficinas, con cuchilla auto fiable, y panel milimetrado, cuchilla redondeada, con patitas anti deslizante, cuerpo de metal, longitud de corte de 470mm.
66	50	Libro record	Unidad	De 500 páginas 188x 273 mm, papel bond blanco.
67	60	Papel de construcción	Unidad	De 9x12 de 48 hojas , 10 colores 22 cm x 30 cm.
68	150	Bolígrafos tinta azul	Cajas	Diseño: cilíndrica, punta de 1.2 mm, punta de metal,medida:16 cm.
69	10	Pizarras de colcho	Unidad	Pizarras de corcho ecológicas, 40 x 30 cm con facilidad de instalación.
70	10	Set de escritorio	Unidad	Organizador de metal.
71	24	Carpeta Ejecutiva	Unidad	De cuero marrón y negra.

Nota:	Todos los ítems requieren la presentación de muestra. La no presentación de las muestras es un requerimiento NO subsanable y conlleva a la descalificación de la oferta.
--------------	---

1.10 Duración del Suministro

La convocatoria de este proceso de comparación de precios se hace sobre la base de un suministro de **cinco (05) días hábiles**, a partir de la firma del contrato entre las partes, hasta la entrega definitiva de los materiales contratados, conforme sea establecido en el cronograma de entrega de cantidades adjudicadas, de aplicar.

Departamento de Compras y Contrataciones

1.11 Programa de Suministro

El Llamado a concurso se hace sobre la base de un suministro para 05 días hábiles, contados a partir de la certificación del contrato en la Contraloría General de la República y en el caso de las MIPYMES a partir del pago del anticipo.

Sin embargo, los suplidores, si lo desean, podrán hacer la entrega de la mercancía a partir de la suscripción de los contratos, bajo el entendido de que como condición indispensable para realizar los pagos los contratos deberán estar certificados por la Contraloría General de la República. En el caso de las MIPYMES, la entrega del anticipo no limita la entrega de la mercancía, por lo que también se puede hacer la entrega de los bienes a partir de la notificación de adjudicación.

Nota: Las entregas realizadas antes de la Certificación del contrato serán de manera provisional mediante conduce, luego de la Certificación de este se le autorizará la emisión de la factura.

El suplidor podrá entregar los bienes, inmediatamente después de la suscripción del contrato. Los bienes se entregarán en un plazo no mayor de 05 días hábiles, tras la suscripción del contrato.

El transporte de los materiales ofertados corre por cuenta y responsabilidad exclusiva del oferente que resulte adjudicatario del proceso.

Los materiales deben ser entregados en el INABIE I, Calle Max Henríquez Ureña No. 35, Casi Esquina Ave. Lope de Vega, Ensanche Piantini.

1.12 De los Oferentes/ Proponentes Calificados/Descalificados

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

1.13. Condiciones de Pago.

Los pagos serán realizados en pesos dominicanos mediante el proceso establecido por el gobierno central.

Se pagará un 20% de anticipo a las MIPYMES contra presentación de las pólizas: del buen uso del anticipo y 1% del fiel cumplimiento del contrato, este pago se hará de 45 a 60 días hábiles, después de la certificación del contrato por la Contraloría General de la República, siempre y cuando esté al día con sus obligaciones (Impuestos, TSS, RPE y Certificación de la Cuenta Bancaria registrada en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) a través de Compras y Contrataciones. El 80% restante será pagado a presentación de las facturas durante la ejecución del contrato aplicando las amortizaciones del anticipo, dicha amortización será suministrada por la División de Contabilidad.

Departamento de Compras y Contrataciones

Los pagos se realizarán vía libramiento y conforme a la política de pago establecida por la Tesorería Nacional de la República (período de 45 a 60 días hábiles) a partir de la recepción conforme del expediente, habiendo comprobado la validez y conformidad de los documentos sometidos.

La documentación requerida para pago debe ser depositada conforme a los procedimientos establecidos por el INABIE para los fines.

1.14. Cronograma de Actividades.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	30/07/2021 16:00
2. Presentación de aclaraciones	50% del plazo para presentar Ofertas Hasta 5/8/2021 11:00
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas Hasta 9/8/2021 08:30
4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	9 días hábiles contados a partir de la última publicación Recepción Hasta 10/8/2021 16:00
5. Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas	11/8/2021 09:00
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A"	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación a partir del 11/8/2021 11:00
7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación a partir del 11/8/2021 14:00
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación 11/8/2021 16:00
9. Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 18/08/2021 16:00
10. Notificación de Oferentes calificados para presentación de Oferta Económica	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación 19/08/2021 09:00
11. Apertura Oferta Económica	19/08/2021 11:00
12. Evaluación de Ofertas Económicas	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 19/08/2021 14:00

Departamento de Compras y Contrataciones

13. Acto de Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación 23/08/2021 09:00
14. Notificación de Adjudicación	04 horas a partir del Acto Administrativo de Adjudicación 23/08/2021 11:00
15. Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación 30/08/2021 11:00
16. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación 20/09/2021 09:00
17. Publicación del Contrato	Inmediatamente después de suscritos por las partes 20/09/2021 12:00

1.15 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 artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

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 de la Licitación (DDL)**.

1.16. Garantías

Garantía de seriedad de la oferta: correspondiente al uno por ciento (1%) del monto de su oferta económica. El tipo de garantía será una **Fianza** y deberá ser presentada en pesos dominicanos. La vigencia de la garantía deberá ser igual a **un plazo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de la oferta económica.**

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos dominicanos, RD\$) Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Departamento de Compras y Contrataciones

1.17 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Según el Artículo 112, literal A del Reglamento 543-12, correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta. Esta garantía consistirá en una Póliza de Seguros, deberá poseer la condición de ser incondicional, irrevocable, renovable y en formato original. Ésta consiste en una certificación emitida por una entidad aseguradora acreditada y reconocida en el país, que incluya lo siguiente: 1- Monto asegurado, consistente en el 1 % del monto total de la oferta. Es decir, la póliza deberá emitirse por el mayor monto a licitar, de manera que se pueda garantizar que ningún oferente quede descalificado por este aspecto; 2- el riesgo relativo a la seguridad de la oferta que cubre y; 3- el tiempo de vigencia que abarca desde la apertura de Sobre A, hasta la firma de contrato, según se estipula en el numeral 1.15 Cronograma de Actividades.

PÁRRAFO I. La Póliza de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Póliza de Seriedad de la Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.17.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Según establece el Artículo 91 del Reglamento No.543-12 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, con la condición de 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 Póliza 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 Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme **al Reporte de Lugares Ocupados**. 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.

Departamento de Compras y Contrataciones

1.17.2 Devolución de las Garantías

El Artículo 121 del Reglamento de Aplicación No.543-12 establece que 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 del contrato.

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

Garantía de Fiel Cumplimiento del 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, dentro de los cinco (05) días hábiles.

CAPITULO II. Consultas, Circulares o Enmiendas

2.1 Consultas.

Según Párrafo 1 del Artículo 20, de la Ley No.340-06 sobre Compras y Contracciones Públicas, 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 por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

Los Oferentes/Proponentes podrán efectuar sus consultas conforme al siguiente procedimiento: Deberán ser formuladas por escrito y dirigida a los siguientes correos: **steward.guilamo@inabie.gob.do**. Estas consultas deben ser emitidas antes de la fecha indicada para estos fines en el cronograma de actividades, que se encuentra en el numeral **1.15**.

2.2 Circulares o Enmiendas.

De conformidad con el Artículo 18 de la Ley de Compras y Contrataciones en su Párrafo 3, el Comité de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, al responder la(s) consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al Oferente/Proponente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a TODOS los Oferentes/Proponentes, mediante Enmiendas o Circulares, según corresponda.

2.3 Subsanaciones

Departamento de Compras y Contrataciones

Según establece el Artículo 91 del Reglamento No.543-12, a los fines de la presente Comparación de Precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Comparación de Precios se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiéndose por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

El Oferente/ Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), se auto descalifica para ser objeto de Adjudicación.

Nota: Se notificará a los oferentes mediante correo y número de teléfonos con los datos suministrados en el formulario de información del oferente para que confirmen o den acuse de recibo de la documentación enviada por lo que; el INABIE no se hace responsable de la inobservancia y revisión de los medios proporcionados para dar respuesta oportuna.

2.3.1 Las informaciones a continuación, NO son subsanables:

- 1) La falta en el sobre A, del Formulario de la presentación de oferta debidamente sellado y firmado.
- 2) La no presentación del formulario de la oferta Económica en el Sobre B. Si el mismo está en el Sobre A, no se aceptará para evaluación, descalificando directamente al oferente.
- 3) La no presentación de la garantía de seriedad de Oferta en el Sobre B o cuando la misma fuera insuficiente en monto y/o tiempo y estar contenida en el Sobre A.

Departamento de Compras y Contrataciones

- 4) Incumplimiento en cualquiera de los requerimientos técnicos.
- 5) La no presentación de las muestras.

CAPITULO III. Documentos a Presentar Contentivos a las Ofertas

3.1 Documentos Evaluación Técnica:

1. Formulario de Presentación de Oferta (Referencia: SNCC-F-034).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Referencia: SNCC-F-042).
3. Tres cartas de referencias comerciales (Sector privado o público) donde la empresa haya suministrado bienes similares a los solicitados.
4. Formulario de entrega de muestra: (Entrega de muestras físicas de los bienes ofertados) (SNCC-D-056). NO SUBSANABLE
5. Estados financieros de los dos últimos años. Auditados por un CPA

Evaluación Legal:

1. Formulario de declaración jurada (Referencia: MOD-INABIE-03).
2. Constancia de Registro de Proveedor del Estado (RPE) para el rubro objeto de la contratación, debidamente actualizada.
3. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
4. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
5. Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente (si aplica).
6. Certificación emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES que los acredita como Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) (Si aplica).
7. Copia de los Estatutos Sociales (con su nómina de presencia y/o lista de socios con sus respectivas distribución accionaria) (Si aplica).
8. Copia de la última Acta de Asamblea Vigente que elige o ratifica la Directiva actual, el o los gerentes para actuar.
9. Cédula del Representante de la empresa.
10. Poder del representante (En caso necesario mediante asamblea).

3.2 Forma para la Presentación de Documentos, Sobres A y Sobres B.

Según el Decreto 350-17, la forma para la presentación de ofertas es a través del **Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)**. No se recibirán ofertas físicamente, ni por correo electrónico.

Departamento de Compras y Contrataciones

Las ofertas no deben llegar con claves de seguridad para poder ser descargadas y abiertas al momento de su apertura y lectura.

3.3 Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre B”.

- ✓ Formulario de presentación de Oferta Económica. (Referencia: SNCC-F-033), debidamente completado, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes (si aplica) presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social del Oferente. Los precios deben estar bien detallados con el ITBIS transparentado (si aplica).
- ✓ Garantía de la Seriedad de la Oferta, Correspondiente a una Póliza de Seguro, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, presentada en Moneda Local (RD\$), con una vigencia de **60 días hábiles** contados a partir de la fecha de apertura de ofertas.

Notas: La Oferta Económica deberá ser presentada única y exclusivamente en el formulario designado al efecto (Referencia: SNCC-F-033), siendo invalidada toda oferta bajo otra presentación.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente y esté contenida en el sobre A, conllevará a la desestimación de la oferta sin más trámite.

La oferta deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$), indicando Precio unitario, ITBIS unitario Transparentado y Precio unitario final.

CAPITULO IV. Presentación, Apertura de Sobres y Validación de las Ofertas

4.1 Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de las Ofertas.

Etapas Múltiples: La recepción y apertura de las ofertas técnicas (Sobre A) y ofertas económicas (Sobre B) será de acuerdo con las fechas y horas establecida en el cronograma de actividades, numeral 1.15. Dichas ofertas serán recibidas a través del PORTAL TRANSACCIONAL de la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP).

4.2 Apertura de Sobres y Validación de Ofertas.

- La Apertura de los Sobres se efectuará en presencia del Notario Público actuante y ante los Miembros del Comité de Compras y Contrataciones en el domicilio del INABIE, ubicado en la Ave. 27 de febrero #559, salón de reuniones del primer nivel, Sector Manganagua, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, de acuerdo al día indicado en el acápite 1.15.

Departamento de Compras y Contrataciones

- Las aperturas se realizarán virtualmente y podrán seguirse en tiempo real a través de las plataformas del INABIE en @INABIARD.
- El Notario Público Actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los Sobres, si las hubiere.
- El Notario Público quien presida el Acto de Apertura de los Sobres, dará por concluido el mismo, indicando la hora de cierre.
- Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptarán nuevas ofertas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.
- Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/Proponentes, o sus Representantes Legales quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información.

4.3 Criterios de Calificación.

Las propuestas presentadas por los Oferentes/Proponentes deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos, los cuales serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/NO CUMPLE”**:

- **Elegibilidad:** Que el Oferente/Proponente esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y cumple con las disposiciones requeridas en las documentaciones legales.
- **Capacidad e Idoneidad Técnica:** Que los bienes ofertados cumplan con todas las especificaciones y características técnicas requeridas en el presente Pliego de Condiciones Específicas para la Adquisición del material gastable para el INABIE.
- **Capacidad Financiera:** El Oferente debe demostrar que posee la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Se evaluarán los estados financieros auditados de los últimos dos años, auditados.

4.4 Fase de Homologación de la muestra (Si aplica)

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Departamento de Compras y Contrataciones

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

4.5 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

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

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado calificados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma del proceso, 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 las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

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

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (**SNCC.F.033**), debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

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 de los Oferentes/Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

Departamento de Compras y Contrataciones

4.5.1 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del **menor precio ofertado**.

CAPITULO V. Adjudicación

5.1. Criterios de Adjudicación

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 económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor de los Oferentes/Proponentes cuyas propuestas cumplan con los requisitos exigidos y sean calificadas como las más convenientes para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

5.1.2. Declaración de Desierto

De acuerdo al Artículo 24 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, el Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total mediante el dictado de un acto administrativo, antes de la adjudicación, siempre y cuando existan informes de carácter legal y técnico debidamente justificados.

Pueden darse 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;
- En caso de fuerza mayor o caso fortuito.

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.

5.1.3 Acuerdo de Adjudicación

Departamento de Compras y Contrataciones

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, aprueban el mismo y emiten 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.

5.1.4 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, 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 renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor de diez días hábiles. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

5.1.5. Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- Estado de notoria insolvencia del contratante a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Registrar saldos insolutos de remuneraciones cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

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 Póliza de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al oferente que haya quedado en el segundo lugar, según Reporte de Lugares Ocupados. En los casos en que el incumplimiento del Proveedor causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

Departamento de Compras y Contrataciones

5.1.7 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **seis (06) meses**, contados a partir del veinte (20) de septiembre del dos mil veintiuno (2021).

5.1.8 Inicio del suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el suministro de los bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido.

5.1.9 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma adjudicado, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no cumple con el requerimiento ofertado, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Póliza de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2 Requisitos de entrega.

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con el INABIE siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

5.3 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos se corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

5.4 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

Departamento de Compras y Contrataciones

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

5.5 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 renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos 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.

5.6 Fuerza de 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.

6. Formularios tipos, anexos.

Departamento de Compras y Contrataciones

Anexo 1

Referencia: SNCC-F-034

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Comité de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

A los señores del: Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil

Nosotros, los suscritos, declaramos

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes adendas realizadas a los mismos:
- _____
- _____
- _____
- b) 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, _____
- _____
- _____
- c) 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.
- d) 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%)**).
- e) 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.

Departamento de Compras y Contrataciones

- f) 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.
- g) 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.

- h) 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)

Departamento de Compras y Contrataciones

Anexo 2

Referencia: SNCC-F-033

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Comité de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.

FORMULARIO DE PRESENTACION DE OFERTA ECONOMICA

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

Página 1 de 1

ITEMS _____

Ítem No.	Descripción de los bienes	Unidad de medida ¹	Cantidad ²	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: RD\$

Valor total de la oferta en letras:.....

.....**nombre y apellido**.....en calidad de, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (**poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede**)

Firma _____

No hay nada escrito después de esta línea

¹ Si aplica.

² Si aplica.

Departamento de Compras y Contrataciones

Anexo 3

Referencia: SNCC-F-042

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Comité de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.

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

Sello y firma _____

****LA DIRECCION EN EL FORMULARIO DE INFORMACION DEL OFERENTE, DEBE DE SER LA DE LAS INTALACIONES, DONDE OPERA LA EMPRESA

Departamento de Compras y Contrataciones

Anexo 4

Referencia MOD-INABIE-03

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Comité de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.

DECLARACION JURADA DE NO PROHIBICIÓN A PARTICIPAR, DE NO ESTAR EN PROCESO DE QUIEBRA

En la ciudad de _____, República Dominicana, a los _____ días del mes de _____ del año _____, por ante mi Dr. _____, dominicano, mayor de edad, estado civil _____, domiciliado y residente en esta ciudad, portador de la Cedula de Identidad y Electoral número _____, Abogado-Notario Público de los del número de _____, con mi estudio profesional abierto en _____, de esta ciudad, asistido de los testigos que al final de este acto serán nombrados, compareció personalmente los señores _____, Cédula de Identidad y Electoral No. _____, domiciliados y residentes en la Calle _____, de la Ciudad _____, Provincia _____ de la República Dominicana _____, propietario de la empresa _____, ubicada en la Calle _____, No. _____, del Municipio y Provincia _____, personas a quienes doy fe de conocer, y me declararon libre y voluntariamente, lo siguiente:

PRIMERO: Que no se encuentra dentro de las prohibiciones que establece el Artículo 14 de la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano;

SEGUNDO: Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones laborales y fiscales, conforme a nuestra legislación vigente;

TERCERO: Que no estamos sometidos a un proceso de quiebra;

CUARTO: Que es propietario de la empresa _____, ubicada en la Calle _____, No. _____, del Municipio y Provincia _____, local que tiene la calidad de _____;

QUINTO: Que en el caso de resultar adjudicatario, acepta las supervisiones e inspecciones de su local y los equipos de producción, por parte de la Entidad Contratante; tanto en la fase previa a la firma del Contrato como durante la ejecución del mismo.

SEXTO: Que todos los documentos presentados y requeridos a los fines de esta Comparación de precios son originales.

HECHO Y PASADO EN MI ESTUDIO el día, mes y año antes indicados, acto que he leído íntegramente a los comparecientes, en presencia de los señores _____, cédulas de identidad y electoral No. _____, testigos instrumentales requeridos al efecto, libres de las tachas y excepciones que establece la ley, personas a quienes también doy fe conocer, quienes después de aprobarlo, comparecientes y testigos, lo han firmado y rubricado junto conmigo y ante mí, Notario infrascrito, que **CERTIFICO Y DOY FE.**

TESTIGOS

TESTIGOS

COMPARECIENTE

NOTARIO PÚBLICO