

**REPÚBLICA DOMINICANA**



**“Año de la Atención Integral a la Primera Infancia”**

**Licitación Restringida**

**INABIE-MAE-PEUR-2018-0002**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**Contratación de Servicios de Transporte, Carga y Descarga de cajas de Utilería Escolar y Adquisición de Cajas de Cartón, correspondiente al año escolar 2018-2019, llevada a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación (INABIE-MAE-PEUR-2018-0002).**

Santo Domingo, República Dominicana

Febrero 2018

TABLA DE CONTENIDO

[GENERALIDADES 5](#_Toc419660016)

[Prefacio 5](#_Toc419660017)

[PARTE I 7](#_Toc419660018)

[PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN 7](#_Toc419660019)

[Sección I 7](#_Toc419660020)

[Instrucciones a los Oferentes (IAO) 7](#_Toc419660021)

[1.1 Objetivos y Alcance 7](#_Toc419660022)

[1.2 Definiciones e Interpretaciones 7](#_Toc419660023)

[1.3 Idioma 11](#_Toc419660024)

[1.4 Precio de la Oferta 11](#_Toc419660025)

[1.5 Moneda de la Oferta 11](#_Toc419660026)

[1.6 Normativa Aplicable 11](#_Toc419660027)

[1.7 Competencia Judicial 12](#_Toc419660028)

[1.8 Proceso Arbitral 12](#_Toc419660029)

[1.9 De la Publicidad 12](#_Toc419660030)

[1.10 Etapas de la Licitación 13](#_Toc419660031)

[1.11 Órgano de Contratación 13](#_Toc419660032)

[1.12 Atribuciones 13](#_Toc419660033)

[1.13 Órgano Responsable del Proceso 14](#_Toc419660034)

[1.14 Exención de Responsabilidades 14](#_Toc419660035)

[1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas 14](#_Toc419660036)

[1.16 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles 14](#_Toc419660037)

[1.17 Prohibición de Contratar 15](#_Toc419660038)

[1.18 Demostración de Capacidad para Contratar 16](#_Toc419660039)

[1.19 Representante Legal 17](#_Toc419660040)

[1.20 Agentes Autorizados 17](#_Toc419660041)

[1.21 Subsanaciones 18](#_Toc419660042)

[1.22 Rectificaciones Aritméticas 19](#_Toc419660043)

[1.23 Garantías 19](#_Toc419660044)

[1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta 19](#_Toc419660045)

[1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 20](#_Toc419660046)

[1.24 Devolución de las Garantías 20](#_Toc419660047)

[1.25 Consultas 21](#_Toc419660048)

[1.26 Circulares 21](#_Toc419660049)

[1.27 Enmiendas 22](#_Toc419660050)

[1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias 22](#_Toc419660051)

[1.29 Comisión de Veeduría 23](#_Toc419660052)

[Sección II 24](#_Toc419660053)

[Datos de la Licitación (DDL) 24](#_Toc419660054)

[2.1 Objeto de la Licitación 24](#_Toc419660055)

[2.2 Procedimiento de Selección 24](#_Toc419660056)

[2.3 Fuente de Recursos 24](#_Toc419660057)

[2.4 Condiciones de Pago 24](#_Toc419660058)

[2.5 Cronograma de la Licitación 25](#_Toc419660059)

[2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones 26](#_Toc419660060)

[2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones 27](#_Toc419660061)

[2.8 Descripción del Servicio 27](#_Toc419660062)

[2.9 Plazo y Lugar de Trabajo 29](#_Toc419660063)

[2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio 29](#_Toc419660064)

[2.11 Resultados o Productos Esperados 29](#_Toc419660065)

[2.12 Coordinación, Supervisión e Informes 29](#_Toc419660066)

[No se requiere la presentación de informes de parte del Adjudicatario. 29](#_Toc419660067)

[2.13 Duración del Servicio 29](#_Toc419660068)

[2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” 30](#_Toc419660069)

[2.15 Lugar, Fecha y Hora 30](#_Toc419660070)

[2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” 30](#_Toc419660071)

[2.17 Documentación a Presentar en el Sobre A (Oferta Técnica) 31](#_Toc419660072)

[Formularios Estándar y documentación a verificar en el acto de apertura: 31](#_Toc419660073)

[2.18 Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B” 35](#_Toc419660074)

[Sección III 37](#_Toc419660075)

[Apertura y Validación de Ofertas 37](#_Toc419660076)

[3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres 37](#_Toc419660077)

[3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas 37](#_Toc419660078)

[3.3 Validación y Verificación de Documentos 38](#_Toc419660079)

[3.4 Criterios de Evaluación 38](#_Toc419660080)

[3.4.1 Situación Financiera: (No aplica para MIPYMEs) 39](#_Toc419660081)

[3.5 Fase de Homologación 40](#_Toc419660082)

[3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas. 40](#_Toc419660083)

[3.7 Confidencialidad del Proceso 41](#_Toc419660084)

[3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta 41](#_Toc419660085)

[3.9 Evaluación Oferta Económica 42](#_Toc419660086)

[Sección IV 43](#_Toc419660087)

[Adjudicación 43](#_Toc419660088)

[4.1 Criterios de Adjudicación 43](#_Toc419660089)

[4.2 Empate entre Oferentes 43](#_Toc419660090)

[4.3 Declaratoria de Desierto 43](#_Toc419660091)

[4.4 Acuerdo de Adjudicación 44](#_Toc419660092)

[4.5 Adjudicaciones Posteriores 44](#_Toc419660093)

[PARTE 2 45](#_Toc419660094)

[CONTRATO 45](#_Toc419660095)

[Sección V 45](#_Toc419660096)

[Disposiciones Sobre los Contratos 45](#_Toc419660097)

[5.1 Condiciones Generales del Contrato 45](#_Toc419660098)

[5.1.1 Validez del Contrato 45](#_Toc419660099)

[5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 45](#_Toc419660100)

[5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato 45](#_Toc419660101)

[5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato 46](#_Toc419660102)

[5.1.5 Incumplimiento del Contrato 46](#_Toc419660103)

[5.1.6 Efectos del Incumplimiento 46](#_Toc419660104)

[5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación 46](#_Toc419660105)

[5.1.8 Finalización del Contrato 46](#_Toc419660106)

[5.1.9 Subcontratos 47](#_Toc419660107)

[5.2 Condiciones Específicas del Contrato 47](#_Toc419660108)

[5.2.1 Vigencia del Contrato 47](#_Toc419660109)

[5.2.2 Inicio de Ejecución 47](#_Toc419660110)

[PARTE 3 48](#_Toc419660111)

[OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES 48](#_Toc419660112)

[Sección VI 48](#_Toc419660113)

[Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor 48](#_Toc419660114)

[6.1 Obligaciones del Contratista 48](#_Toc419660115)

[6.2 Responsabilidades del Contratista 48](#_Toc419660116)

[Sección VII 49](#_Toc419660117)

[Formularios 49](#_Toc419660118)

[7.1 Formularios Tipo 49](#_Toc419660119)

[7.2 Anexos 49](#_Toc419660120)

# GENERALIDADES

## Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios, ha sido estructurado a partir del modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas, 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 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 dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

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

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

##### PARTE 1- PROCEDIMIENTOS DE LICITACION

##### 

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

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También proporciona 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 la contratación de servicios 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 de la Licitación (DDL)**

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, 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 e 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 Contratos**

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 cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

##### PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el 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 LA LICITACIÓN

## Sección I

## Instrucciones a los Oferentes (IAO)

### 1.1 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, dedicadas a proporcionar servicio de empaque, distribución y entrega de bienes y que deseen participar en el presente procedimiento para la **Contratación de Servicios de Transporte, Carga y Descarga de cajas de Utilería Escolar y Adquisición de Cajas de Cartón, correspondiente al año escolar 2018-2019, llevada a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación (INABIE-MAE-PEUR-2018-0002).**

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 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:

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

**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.

**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.

**Compromiso de Confidencialidad**: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

**Consorcio:** Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

**Consulta:** 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 Específica.

**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

**Credenciales:** Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específica, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

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

***Departamento de Licitaciones:***

**Días:** Significa días calendarios.

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

**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 No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Estado:** Estado Dominicano.

**Experiencia Profesional***:* Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

**Experiencia Específica***:* número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

**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, actos, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

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

Útiles Escolares:

**Kit de uniforme y útiles escolares:** A los fines de esta licitación es el conjunto integrado por un pantalón, una camisa, un par de medias y útiles escolares, que, empacados en una mochila, conjuntamente con un par de zapatos (fuera de la mochila en su caja), se entrega a los estudiantes de los niveles escolares inicial y básico de los centros de educación pública del país.

**Licitación Restringida**: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los servicios a prestarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

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

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

**Notificación de la Adjudicación**: Notificación escrita al Adjudicatario 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.

**Oferta Técnica**: Especificaciones de carácter técnico-legal de los servicios a ser adquiridos.

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

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

**Peritos**: Funcionarios 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 decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

**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 farsas 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.

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

**Representante Legal:** Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

**Agente Autorizado:**

**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

Servicios: Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

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

**Términos de Referencias:** Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

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

**Capacidad de Adjudicación:** Se refiere al monto total adjudicable al Oferente, basado en su capacidad financiera, otros contratos del Oferente vigentes con el INABIE y/o con el MINERD y la capacidad operativa presentada en la Oferta.

**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 CondicionesEspecíficas, 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 días hábiles de acuerdo con 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 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, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún sublote no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que no está incluido en la Oferta. Se debe incluir todos los impuestos.

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.

TOPES DE PRECIOS POR LOTES Y SUBLOTES:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOTE | SUBLOTE | DESCRIPCION | PRECIO TOPE O MAXIMO (CON ITBIS) |
| I | NA | Adquisición de Cajas de Cartón | RD$ 15,400,000 |
| II | 1 | Distribución de Utilería Sur | RD$ 1,332,764.00 |
| 2 | Distribución de Utilería | RD$ 2,090,488.00 |
| 3 | Distribución de Utilería | RD$ 3,143,515.00 |

Serán desestimadas las ofertas que exceden el valor tope establecido para cada LOTE o Sublote.

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).**

### 1.5 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD$). Será desestimada cualquier oferta presentada en moneda distinta.

### 1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 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 No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, 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 aplicará el siguiente orden de prelación:

1. La Constitución de la República Dominicana;
2. DR-CAFTA, Anexo **9.1.2 (b) (i);**
3. La Ley No. 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 No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
4. El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
5. Ley 41-08 sobre función publica
6. El Pliego de Condiciones Específicas;
7. La Oferta;
8. La Adjudicación;
9. 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 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.

### 1.8 Proceso Arbitral

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).

### 1.9 De la Publicidad

La convocatoria a presentar ofertas en las Licitaciones Restringidas deberá publicarse a través del portal web del Ministerio de Educación y del administrado por el Órgano Rector de las contrataciones públicas o, en su defecto, por el término de dos (2) días en dos Diarios de mayor circulación del país; en ambos casos con veinte (20) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la apertura, según lo establece el Artículo 18 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.

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.

### 1.10 Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples. La presente licitación se llevará a cabo en dos etapas (Etapas Múltiples).

**Etapa Única:**

Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

**Etapa Múltiple:** Cuando las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

**Etapa I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “Sobres A” y los “Sobres B”, contentivos de la Oferta Técnica y la Oferta Económica, 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 precalificar los que van a pasar a la segunda etapa, como Oferentes Habilitados. Concluye con la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

**Etapa II:** Se convoca a los Oferentes Habilitados solamente (los que calificaron con la Oferta Técnica) y en acto público y en presencia de Notario Público se procede a abrir el Sobre B contentivo de la Oferta Económica. La Etapa II concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

### 1.11 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.

### 

### 1.12 Atribuciones

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

1. Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
2. Nombrar a los Peritos.
3. Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
4. Cancelar, 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 y su modificatoria contenida en la Ley 449-06, así como su Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12.

### 1.13 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.

### 1.14 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.

### 1.15 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 incluyendouna 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.

### 1.16 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 la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas en el mismo y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

### 1.17 Prohibición de Contratar

Según establece el Artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, 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 No. 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 del procedimiento de contratación administrativa;
4. Todo personal de la entidad contratante;
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 servicios.

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.

### 1.18 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

1. Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
2. 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;
3. Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
4. Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
5. Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
6. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
7. 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.

### 1.19 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto. El poder de representación si aplica, debe ser entregado 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.

### 1.20 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 Subsanaciones

Según establece el Artículo 91 del Reglamento 543-12, a los fines de la presente Licitación 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 Licitación 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, entendiendo 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 no superior al número de días hábiles establecidos en el numeral **2.5: Cronograma de la Licitación** de este Pliego de Condiciones Específicas y luego de concluida la primera etapa de la evaluación técnica del Sobre ¨A¨ realizada por los peritos, 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.

**PARRAFO I**: Para fines de subsanaciones, todos los documentos legales son subsanables; es decir, los documentos legales podrán ser presentados con la oferta o dentro del Período de Ponderación de Subsanaciones, de ocho (8) días laborables, establecido en el **Acápite 2.5: Cronograma de la Licitación**, página 25 de este Pliego de Condiciones Específicas. Los documentos legales subsanables a los que se refiere este párrafo son los que se encuentran detallados en el Numeral **2.17.1 Documentos para Evaluación Legal**,de este Pliego de Condiciones Específicas.

**PARRAFO II:** Las garantías detalladas en el Artículo 112 del Reglamento 543-12 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas relativas a la Seriedad de la Oferta y de Fiel Cumplimiento del Contrato: No son subsanables.

**Los documentos y aspectos No Subsanables para este Pliego de Condiciones Específicas son los siguientes:**

**Sobre B:**

- Los documentos y datos incluidos en el Sobre B (Oferta Económica).

- La no presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta.

- Insuficiencia del valor de la Garantía de Seriedad de Oferta.

- Carencia del tiempo o periodo de vigencia de Garantía de Seriedad de Oferta.

**Sobre A:**

- La no presentación del Formulario de Presentación de la Oferta, firmado por la persona debidamente autorizada.

- No presentación y/o insuficiencia del tiempo o período de Validez de la Oferta en el

formulario de presentación de oferta.

- La dirección de las instalaciones y oficinas administrativas que el oferente debe especificar en el Formulario de Información sobre el Oferente.

### 1.22 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos 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.

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.

## 

### 1.23 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

### 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

Esta garantía consistirá, en una Póliza de Seguros; con la condición de ser incondicional, irrevocable, renovable y en formato original.

La Garantía de Seriedad de la Oferta tendrá vigencia hasta el **31 de Agosto de 2015**; es decir, debe mantenerse vigente hasta la fecha límite para constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, según se estipula en el numeral **2.5 Cronograma de la Licitación.**

**PÁRRAFO I**. 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, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite. (Ver el Acápite 3.8, página No. 41 de este Pliego de Condiciones Específicas, para más información sobre la Garantía de Seriedad de la Oferta).

### 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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, 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, a disposición de la Entidad Contratante, 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 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.

### 1.23.3 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

### 1.24 Devolución de las Garantías

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

1. **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.

1. **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

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.

### 1.25 Consultas

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 la misma.

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-2018-0002

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

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

Fax: 809-563-3393

E-Mail: [**comprasinabie@minerd.gob.do**](mailto:comprasinabie@minerd.gob.do)

### 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. 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 los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal Ministerio de Educación ([www.minerd.gob.do](http://www.minerd.gob.do)) y en el portal administrado por el Órgano Rector (www.comprasdominicana.gov.do).

### 1.27 Enmiendas

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 Ministerio de Educación y en el administrado por el Órgano Rector.

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

### 1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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 (10)** **días** 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 la 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 (02) 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 **Contratación de Servicios de Transporte, Carga y Descarga de cajas de Utilería Escolar y Adquisición de Cajas de Cartón, correspondiente al año escolar 2018-2019, llevada a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación (INABIE-MAE-PEUR-2018-0002),** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 2.2 Procedimiento de Selección

El proceso de licitación será realizado mediante el procedimiento de Licitación Restringida, de Etapas Múltiples (2 Etapas).

* 1. La selección será llevada a cabo por SubLotes. Siempre que sea posible se procurará que resulten adjudicatarias empresas distintas para Sublotes distintos, es decir en caso de resultar habilitadas ofertas suficientes ninguna empresa podrá resultar adjudicada en más de un (1) sublote.

* 1. Un oferente/proponente podrá aplicar en los SubLotes que desee.

### 2.3 Fuente de Recursos

**El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil,** de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12sobre 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 2015, que sustentará 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

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

El Proveedor de los servicios deberá entregar a la oficina del INABIE la factura correspondiente anexando el o los conduces de recepción, los cuales a su vez deberán estar debidamente firmados y sellados por la persona responsable de la recepción. En cada Distrito Escolar, el Proveedor dispondrá de por lo menos un Centro de Acopio. Los bienes serán entregados en los centros de acopio distrital a cada Director de Centro Educativo, el cual deberá firmar y sellar los correspondientes conduces.

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil hará efectivo los pagos a los proveedores de los servicios dentro de los 30 días después de entregada la factura por parte de este, según se establecerá en el contrato y luego de comprobar la validez y conformidad de los documentos sometidos, y siguiendo los procedimientos y reglamentos de ley que se establecen para el pago a suplidores del Estado.

### 2.5 Cronograma de la Licitación[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **PERÍODO DE EJECUCIÓN** |
| 1. Publicación llamado a participar en la licitación | **Jueves 07 y Viernes 08 de Junio de 2018** |
| 1. Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas | **Lunes 11 de Junio de 2018** |
| 1. Reunión aclaratoria con los invitados e interesados en la licitación. | Jueves 14 de Junio de 2018 |
| 1. Período para realizar consultas por parte de los interesados (escritas). | **Hasta el miércoles 13 de Junio 2018** |
| 1. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas. | **Jueves 14 de Junio de 2018** |
| 1. **Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas**. | **Recepción Sobres A y Sobres B: Lunes 18 de Junio desde las 9:00 a.m. hasta las 12:00 p.m.** |
| **Apertura Sobres A: Lunes 18 de Junio a partir de las 1:00 p.m., en el Edificio del INABIE en la Av. 27 de Febrero No. 559 entre Caonabo y Privada.** |
| 1. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede. | **Desde el 18 al 20 de Junio de 2018.** |
| 1. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables. | **21 de Junio de 2018** |
| 1. Período de Entrega y Ponderación de Subsanaciones | **Recepción y Ponderación de documentos subsanados: Dentro de los cinco (2) días laborables contados a partir de la notificación de la subsanación, en horario de 9:00 am a 4:00 pm, en las oficinas del INABIE.** |
| 1. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B” y convocatoria apertura Sobres B. | **26 de Junio de 2018** |
| 1. **Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”** | **27 de Junio de 2018 en el Edificio del INABIE en la Av. 27 de Febrero No. 559 entre Caonabo y Privada.** |
| 1. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B” | **28 de Junio de 2018** |
| 1. Acta de Adjudicación | **29 de Junio de 2018** |
| 1. Notificación y Publicación de Adjudicación | **29 de Junio de 2018** |
| 1. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato | **Hasta el 06 de Julio de 2018.** |
| 1. Suscripción del Contrato | **Del 09 al 13 de Julio de 2018.** |
| 1. Registro Contraloría y Publicación del Contrato en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector. | **A partir del 14 de Julio de 2018.** |

### 

### 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible sin ningún costo para quien lo solicite, en la sede central del **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)**, ubicada en la **Av. 27 de Febrero No. 559 entre Caonabo y Privada**, **a partir del 11 de junio hasta el día 15 de Junio del corriente año**, en horario de 8:30 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**](mailto: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, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

### 2.8 Descripción del Servicio y Bienes

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, la Institución entregará los bienes al Contratista o los Contratistas adjudicados en el LOTE II, en los almacenes de INABIE. El Contratista deberá: Cargar, Transportar y Descargar los bienes hasta los centros de acopio habilitados por el INABIE en cada Distrito Escolar, consolidados y debidamente identificados por centros escolares desde los almacenes del INABIE; y entregar los bienes al responsable del INABIE en el distrito escolar correspondiente, debidamente identificados (carnet de identificación o cedula de identificación personal y electoral). En todo caso los conduces de recepción satisfactoria del servicio serán entregados por el personal del INABIE en cada distrito educativo.

**Lotes y Sublotes a contratar:**

**LOTE I: CAJAS DE CARTON**

****

**El Monto Tope o Máximo que contratar para el Lote I es igual a RD$ 15,400,000.00**

Estos topes incluyen impuestos. Serán desestimadas las ofertas que exceden el valor tope o máximo.

**LOTE II: DISTRIBUCION DE UTILERIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOTE II, SUBLOTE I. Relación de cantidad de Cajas por Regionales y Distritos Educativos (Región Sur)** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Regional** | **Distrito Educativo** | **Producto** | **Total de cajas** |
| 01 Barahona | 0101 - Pedernales | Cajas de Kits de Utilería Escolar | 968 |
| 0102 - Enriquillo | 910 |
| 0103 - Barahona | 3,138 |
| 0104 - Cabral | 952 |
| 0105- Vicente Noble | 693 |
| **Sub-Total Por Ítems** | | **6,661** |
| 02 San Juan | 0201 - Comendador | Cajas de Kits de Utilería Escolar | 1,522 |
| 0202 - Pedro Santana | 1,329 |
| 0203 - Las Matas de Farfán | 851 |
| 0204 - El Cercado | 522 |
| 0205 - San Juan Este | 611 |
| 0206 - San Juan Oeste | 2,502 |
| 0207 - Hondo Valle | 2,296 |
| **Sub-Total Por Ítems** | | **9,632.92** |
| 03 Azua | 03-01 Azua | Cajas de Kits de Utilería Escolar | 3,681.53 |
| 03-02 Padre Las Casas | 958 |
| 03-03 San Jose de Ocoa | 1,181 |
| 03-04 Bani | 3,362 |
| **Sub-Total Por Ítems** | | **9,182** |
| 18 Bahoruco | 18-01 Neyba | Cajas de Kits de Utilería Escolar | 1,459 |
| 18-02 Tamayo | 1,458 |
| 18-03 V. Jaragua | 718 |
| 18-04 Jimani | 1,064 |
| 18-05 Duverge | 772 |
| **Total General. Por Ítems** | | **5,472** |
| **Total General. Por Ítems (Región Sur)** | | | **30,948** |

**El Monto Tope o Máximo que contratar para el Lote II, Sublote 1 es igual a RD$** 1,332,764.00

Estos topes incluyen impuestos. Serán desestimadas las ofertas que exceden el valor tope o máximo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOTE II, SUBLOTE II. Relación de cantidad de Cajas por Regionales y Distritos Educativos (Región Norte)** | | | |
|  |  |  |  |
| 06 La Vega | 06-01 José Contrera | Cajas de Kits de Utilería Escolar | 298 |
| 06-02 Constanza | 987 |
| 06-03 Jarabacoa | 1,085 |
| 06-04 La Vega Oeste | 2,014 |
| 06-05 La Vega Este | 2,879 |
| 06-06 Moca | 2,971 |
| 06-07 Gaspar Hernández | 686 |
| **Sub-Total Por Ítems** | | **10,919** |
| 07 San Francisco | 07-01 Tenares | Cajas de Kits de Utilería Escolar | 559 |
| 07-02 Salcedo | 637 |
| 07-03 Castillo | 676 |
| 07-04 Villa Riva | 984 |
| 07-05 San Fransico Sur | 1,370 |
| 07-06 San Fransico Sur | 1,370 |
| 07-07 Villa Tapia | 480 |
| **Sub-Total Por Ítems** | | **6,077** |
| 08 Santiago | 08-01 San Jose De Las matas | Cajas de Kits de Utilería Escolar | 584 |
| 08-02 Jánico | 419 |
| 08-03 Santiago Sur-Centro | 2,958 |
| 08-04 Santiago Noroeste | 3,733 |
| 08-05 Santiago Centro-Oeste | 2,970 |
| 08-06 Santiago Noreste | 1,920 |
| 08-07 Navarrete | 1,342 |
| **Sub-Total Por Ítems** | | **13,926** |
| 09 Mao Valverde | 09-01 Mao | Cajas de Kits de Utilería Escolar | 1,178 |
| 09-02 Esperanza | 1,444 |
| 09-03 Sabaneta | 793 |
| 09-04 Monción | 215 |
| **Sub-Total Por Ítems** | | **3,630** |
| 11 Puerto Plata | 11-01 Sosúa | Cajas de Kits de Utilería Escolar | 1,732 |
| 11-02 Puerto Plata | 2,552 |
| 11-03 Imbert | 560 |
| 11-04 Luperón | 486 |
| 11-05 Altamira | 498 |
| 11-06 EL Mamey | 332 |
| 11-07 Villa Isabela | 431 |
| **Sub-Total Por Ítems** | | **6,591** |
| 13 Monte Cristí | 13-01 Montecristi | Cajas de Kits de Utilería Escolar | 605 |
| 13-02 Guayubin | 763 |
| 13-03 Villa Vazques | 403 |
| 13-04 Dajabón | 655 |
| 13-05 Loma de Cabrera | 407 |
| 13-06 Restauración | 269 |
| **Sub-Total Por Ítems** | | **3,102** |
| 14 Nagua | 14-01 Nagua | Cajas de Kits de Utilería Escolar | 1,601 |
| 14-02 Cabrera | 450 |
| 14-03 Rio San Juan | 303 |
| 14-04 Samaná | 1,220 |
| 14-05 Sánchez | 796 |
| **Sub-Total Por Ítems** | | **4,370** |
| **Total General. Por Ítems (Región Norte)** | | | **48,616** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **El Monto Tope o Máximo que contratar para el Lote II, Sublote 2 es igual a RD$** 2,090,488.00  Estos topes incluyen impuestos. Serán desestimadas las ofertas que exceden el valor tope o máximo.  **LOTE II, SUBLOTE III. Relación de cantidad de Cajas por Regionales y Distritos Educativos (Región Este)** | | | |
|  |  |  |  |
| 04 San Cristóbal | 04-01 Cambita | Cajas de Kits de Utilería Escolar | 763 |
| 04-02 San Cristóbal Norte | 1,750 |
| 04-03 San Cristóbal Sur | 2,440 |
| 04-04 Villa Altagracia | 1,847 |
| 04-05 Yaguate | 952 |
| 04-06 Haina | 2,223 |
| **Sub-Total Por Ítems** | | **9,975** |
| 05 San Pedro de Macorís | 05-01 S.P. de Macorís Este | Cajas de Kits de Utilería Escolar | 1,662 |
| 05-02 S.P. de Macorís Oeste | 1,605 |
| 05-03 La Romana | 2,780 |
| 05-04 Hato Mayor | 1,585 |
| 05-05 Sabana de la Mar | 344 |
| 05-06 Consuelo | 539 |
| 05-07 San José De Los Llanos | 607 |
| 05-08 Quisqueya | 450 |
| 05-09 El Valle | 223 |
| **Sub-Total Por Ítems** | | **9,795** |
| 10 Santo Domingo I | 10-01 Villa Mella | Cajas de Kits de Utilería Escolar | 4,232 |
| 10-02 Sabana Perdida | 2,966 |
| 10-03 Los Mina | 5,231 |
| 10-04 Las Américas | 2,027 |
| 10-05 Boca Chica | 2,955 |
| 10-06 Mendoza | 3,004 |
| **Sub-Total Por Ítems** | | **20,415** |
| 12 Higuey | 12-01 Higuey | Cajas de Kits de Utilería Escolar | 2,669 |
| 12-02 San Rafael del Yuma | 625 |
| 12-03 El Seibo | 1,164 |
| 12-04 Miches | 495 |
| **Sub-Total Por Ítems** | | **4,953** |
| 15 Santo Domingo II | 15-01 Alcarrizos | Cajas de Kits de Utilería Escolar | 4,908 |
| 15-02 Santo Dgo Centro | 2,592 |
| 15-03 Sto.Dgo Surcentro | 1,523 |
| 15-04 Sto. Dgo. Noroeste | 2,981 |
| 15-05 Herrera | 4,466 |
| **Sub-Total Por Ítems** | | **16,470** |
| 16 Cotuí | 16-01 Cotuí | Cajas de Kits de Utilería Escolar | 1,701 |
| 16-02 Fantino | 690 |
| 16-03 Cevico | 334 |
| 16-04 Bonao Surrdeste | 816 |
| 16-05 Piedra Blana | 858 |
| 16-06 Bonao Nordeste | 1,127 |
| **Sub-Total Por Ítems** | | **5,526** |
| 17 Monte Plata | 17-01 Yamasá | Cajas de Kits de Utilería Escolar | 1,972 |
| 17-02 Monte Plata | 1,415 |
| 17-03 Bayaguana | 774 |
| 17-04 Sabana Grande de Boyá | 975 |
| 17-05 Esperalvillo | 835 |
| **Sub-Total Por Ítems** | | **5,971** |
| **Total General** | | | **73,105** |

**El Monto Tope o Máximo que contratar para el Lote II, Sublote 3 es igual a RD$** 3,143,515.00

Estos topes incluyen impuestos. Serán desestimadas las ofertas que exceden el valor tope o máximo.

**NOTAS:**

1.- Se establece un monto máximo a pagar por el empaque y entrega de cada kit (LOTE II) y por la adquisición de cada caja (LOTE I), considerando la disponibilidad presupuestaria del INABIE para la ejecución de los servicios y la adquisición de los bienes licitados. El precio total de cada lote resulta de la multiplicación de la cantidad de kit especificado en cada lote por el valor unitario ofertado por los interesados habilitados. En consecuencia, no serán adjudicados los lotes ofertados cuyos montos sobrepasen el monto máximo a contratar establecido por el INABIE en este Pliego de Condiciones Específicas.

2.- Los Oferentes deben presentar su oferta económica cotizando el precio unitario (Kit) y el precio total de los lotes de su interés del servicio de empaque, distribución y entrega de los bienes desde los Almacenes del INABIE, localizados en la ciudad de Santo Domingo, hasta los centros de acopio habilitados por el Oferente en cada Distrito Escolar;

3.- Las Ofertas deberán presentarse por SubLote o SubLotes, de acuerdo a la capacidad y disponibilidad de recursos por parte del Oferente para ejecutar el servicio en los lugares requeridos y en el tiempo previsto.

4.- El Valor del Contrato para el Sublote o los Sublotes adjudicados constituye el monto máximo que podrá ser facturado por los servicios contratados; en consecuencia, no representa un compromiso de compra por la totalidad de dicho valor durante la vigencia del contrato.

### 

### 2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

Los servicios requeridos en este Pliego de Condiciones Específicas serán realizados en los plazos y lugares indicados por el INABIE. Los servicios serán iniciados a partir de la fecha de adjudicación.**.**

### 2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde se realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los servicios, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

### 2.11 Resultados o Productos Esperados

El Oferente deberá empacar los bienes suministrados por el INABIE, distribuirlos y entregarlos plenamente en los lugares indicados en este Pliego de Condiciones Específicas.

### 2.12 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con el **Subdirector Administrativo y Financiero** del INABIE u otro funcionario que la institución delegue y laborará bajo la supervisión del **Director Utilería Escolar del INABIE** u otro funcionario que la institución delegue**.**

### No se requiere la presentación de informes de parte del Adjudicatario.

### 2.13 Duración del Servicio

La duración del Servicio en cada Lote queda determinada y concluida al finalizar la entregar completa de los bienes a todos los Directores de Centros Educativos de la Regional del Distrito Escolar considerado. La duración del Servicio será especificada en el Contrato.

### 2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

**Referencia: INABIE-CCC-LR- 2015-04**

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

Fax: 809-563-3393

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

Este Sobre contendrá en su interior el **“Sobre A”** Propuesta Técnica y el **“Sobre B”** Propuesta Económica.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

### 2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas **“Sobre A” y “Sobre B”** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en **el Edificio del INABIE en la Av. 27 de febrero No. 559 entre Caonabo y Privada.**, ubicado en Santo Domingo Oeste, en horario de **9:00 a.m. a 12:00 p.m. del 18 de junio del presente año** 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.

Los **“Sobres B”** quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

**La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente**.

2.16 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 (2) copias simples de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. Las copias deberán ser una (1) copia completa y una (1) copia sólo conteniendo los documentos para la evaluación financiera indicados en la sección 2.14.1.2. 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.

El “**Sobre A”** deberá contener 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-2018-0002

Los documentos a presentar en el Sobre A son los que se encuentran detallados en el numeral 2.17, los cuales deberán ser presentados en el mismo orden y encuadernados. Las páginas deben estar foliadas.

### 2.17 Documentación a Presentar en el 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.

### Formularios Estándar y documentación a verificar en el acto de apertura:

1. Formulario de Presentación de Oferta **(Anexo 1).**

En este formulario se deben enunciar los siguientes datos, entre otros:

Letra a: Pliegos y adendas o enmiendas recibidas y aceptadas (Ver Acápite 1.27, página 21).

Letra b: Número de SubLotes en los cuales participan (sin monto de la oferta).

Letra c: Cantidad de días hábiles para los cuales mantiene su oferta en conformidad con el

Acápite 3.8 de este pliego de condiciones específicas.

1. Formulario de Información sobre el Oferente **(Anexo 3)**
2. Certificación de MIPYME, si aplica.

**2.17.1 Documentación para Evaluación Legal:**

1. Formulario de Presentación de Oferta **(Anexo 1)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(Anexo 3)**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), Rubro para el LOTE II: Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo, con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Si está en proceso de inscripción, debe presentar la constancia. Rubro para el Lote I: Artículos de Cartón y Papel

El RPE es indispensable para poder contratar al Oferente. La no presentación de la constancia

de inscripción del Registro de Proveedor del Estado en el Sobre A o la no presentación del

Registro de Proveedor del Estado en la etapa de subsanación, implicará la no calificación de

su oferta.

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.

5. Certificación original 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.

6. Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado.

8. Certificación de **MIPYME**, si aplica: Una micro, pequeña o mediana empresa, deberá presentar

la certificación de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación.

9. Constancia de Propiedad o contrato de arrendamiento del local donde opera la empresa del

Oferente, instalada en el país de la Entidad Contratante, para la implementación de los

servicios.

10. Lista de presencia y acta de la última asamblea general ordinaria anual, donde se evidencie el

nombramiento del actual Consejo de Administración, 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.

11. Poder especial de representación en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa. Especificar en el poder el proceso de licitación (Numero de la licitación) que se está autorizando.

12. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por las

prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, con firma legalizada por un

Notario Público. (Ver Anexo 7: Declaración Jurada)

13. Carta compromiso para la confección y entrega de cajas en tiempo oportuno (no más de veinte días laborables), debidamente legalizada. (Solo para oferentes del LOTE I)

14. Matriculas de medios de transporte disponibles (si son de su propiedad) o carta compromiso de empresa reconocida debidamente autorizada, que ofrecerá servicio de transportación especificando cantidad, tipo y capacidad de los vehículos a ser utilizados en el servicio. (Solo para oferentes del LOTE II)

**2.17.2 Documentación 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.
2. Dos (2) Estados Financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma o un Contador Público Autorizado (CPA); cuando la empresa tenga dos años o más de constituida. Dichos estados financieros deben incluir los estados de resultados, mediante los cuales se verifique la facturación anual.

3) Evidencia de disponibilidad de crédito de casas comerciales (relacionadas a los servicios licitados) o líneas de crédito de bancos comerciales establecidos en la República Dominicana.

**NOTA:** Los puntos anteriores 2 y 3 (Facturación anual y Crédito Comercial o Líneas de Créditos) deben totalizar un monto no menor al 20% del valor adjudicable.

4) **Para Personas Físicas y para MIPYMES**: Un (1) Estado Financiero auditado del último periodo fiscal, certificado por una firma o un CPA, cuando la empresa tenga más de un año de constituida y la Persona Física tenga más de un año de operación. En caso de tener menos de un año, se deberá presentar un estado financiero al corte.

* + 1. **Documentación para Evaluación Técnica:**

1. Oferta Técnica, conforme a los datos y especificaciones técnicas suministradas. La Oferta Técnica debe contener la descripción e imágenes y/o fotos de los vehículos y equipos para empaque y almacenamiento propuestos. (Para los oferentes del LOTE II).
2. Metodología / Plan de Trabajo.
3. Experiencia como Contratista **(Anexo 11)**
4. Dos (2) copias de Contratos o dos (2) Órdenes de Compra referentes a servicios similares ejecutados en los últimos cinco (5) años, al menos tres (3) Facturas a clientes comerciales del último año de operaciones, documentos concernientes a servicios prestados, similares en magnitud y alcances a los requeridos en este Pliego de Condiciones Específicas. Los documentos deberán estar soportados por las respectivas certificaciones dirigidas al INABIE por el Contratante (cualquier empresa o institución beneficiaria de los servicios del Oferente), en las cuales se evidencie que los servicios fueron ejecutados de manera satisfactoria. Las certificaciones deben contener, sin que la enunciación sea limitativa: Nombre del emisor de la certificación (definido como el Contratante de los servicios prestados por el Oferente), numero del Contrato u Orden de Compra, descripción del servicio requerido indicando las cantidades involucradas y los lugares de origen y destino, fecha de inicio y fecha final de cumplimiento de los servicios. Las certificaciones no deben ser emitidas por empresas o instituciones socias del Oferente.

**Notas aclaratorias sobre la evaluación técnica**:

* El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil realizará una visita, mínimo, a los Oferentes como parte del proceso de la evaluación técnica, a fin de constatar que las operaciones de dichos oferentes son afines a los servicios licitados y al objeto de este procedimiento de licitación pública nacional. La visita se realizará con el acompañamiento de Notario Público, para los fines.
* En esa visita se validarán las informaciones presentadas por los oferentes en los documentos de la Oferta y se verificarán las operaciones de implementación de los servicios.
* 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 Presentación de la Oferta 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.
* Para fines de recepción de los vehículos que prestaran los servicios, el INABIE realizará una inspección de los mismos para verificar que cada vehículo cumple con los requerimientos y las especificaciones técnicas aceptadas; en ese orden, se establece que el vehículo que no cumpla le será devuelto.

**Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:**

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. 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.
3. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

**Aspectos a considerar:**

En la recepción de los vehículos que prestarán los servicios para los sublotes del LOTE II, no se aceptarán las siguientes condiciones y situaciones:

1. **De los Camiones:**

* Deben poseer GPS
* **Carrocería:** Luces delanteras y traseras dañadas o inexistentes.
* **Limpia vidrio:** Inexistente o con mal funcionamiento.
* **Cabina del conductor y compartimiento de carga:** Con rupturas o perforaciones que permitan la entrada de agua.
* **Compuertas:** Deben tener porta candado.
* **Neumáticos:** No deben estar lisos o en mal estado. Esto aplica también para la goma de repuesta.
* **Sin gato y llave de ruedas**.
* **Motor con fallas**.
* **Sistema de encendido averiado o dañado**.
* **Batería** en malas condiciones o en deterioro.
* **Frenos:** Sistema de frenado defectuoso.

1. **De los Furgones o Contenedores:**

* Luces delanteras y traseras dañadas o inexistentes.
* Sistema de frenado acoplado al camión remolque.
* Sistema de luces que identifiquen la longitud, el ancho y la altura del furgón.
* Malas condiciones de higiene

1. **Es de carácter obligatorio que los vehículos cuenten con lo siguiente:**

* Extintor que funcione.
* Documentos de Seguro y Revista vigentes.
* Matricula sin inconvenientes.

1. Los choferes de cada vehículo deberán portar en todo momento su **Licencia** de conducir, vigente y clasificada según la categoría requerida para este tipo de vehículo.

**Cada Centro de Acopio del suplidor deberá tener las dimensiones necesarias y estará ubicado en el lugar adecuado, para completar el servicio contratado en el plazo previsto.**

**NOTA:** Todas las certificaciones deben estar vigentes. Se establece una vigencia no mayor de 30 dias contados a partir del acto de apertura de la Oferta Técnica (Sobre A).

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.**

La no presentación de los documentos solicitados en la fase de subsanación será causa de descalificación.

**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.

La presentación de cualquier documento falsificado o con datos alterados implica la anulación inmediata de la oferta en cualquier etapa o fase del proceso licitatorio y/o de ejecución del Contrato.

**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 el Acápite 2.16 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 2.16.

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 en el mismo orden indicado en el literal B de la sección 2.17.

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

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica** **(Anexo 4),** presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) 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 del Oferente.
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a la Licitación Pública Nacional de INABIE (Referencia: INABIE-MAE-PEUR-2018-0002). La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

La Garantía de Seriedad de la Oferta a ser depositada por el Oferente en el Sobre B, consistirá en una Póliza de Seguro a favor de la Entidad Contratante, emitida por empresas aseguradoras o bancos comerciales de la Republica Dominicana. El cálculo del monto a asegurar se hará a partir del valor total del Lote o de los Lotes por los que concursa el Oferente o Valor de la Oferta; para lo cual habrá de multiplicarse el Valor de la Oferta por el uno por ciento (1%) indicado en el numeral 1.23.1 de este Pliego de Condiciones Específicas.

**Valor de la Póliza a asegurar = Valor de la Oferta x 1%**

Debe presentar con el nombre de “Sobre B” toda la Oferta Económica, identificando dentro de este sobre cada lote en el cual va a participar, con la documentación requerida y entregar el “Sobre B” en original y dos (2) copias.

Todos los datos y documentos incluidos en el “Sobre B” (Oferta Económica) son de naturaleza No Subsanable, excepto errores aritméticos.

El **“Sobre B”** deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

**(Sello Social)**

**Firma del Representante Legal**

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil**

**PRESENTACIÓN:** **OFERTA ECONÓMICA**

**REFERENCIA: INABIE-MAE-PEUR-2018-0002**

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(Anexo 4)**, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación**.

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales** **(XX.XX)** y tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario**.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica (Anexo 4).

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

## 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.

La recepción de los Sobres A y Sobres B se llevará a cabo en acto público presidido por el Comité de Compras y Contrataciones y en presencia de Notario Público. El acto de recepción de los Sobres A y B y de apertura de los Sobres A tendrá lugar el **18 de junio** del presente año. La apertura de los Sobres A iniciará a partir de las 1:00 p.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 local donde se estarán recibiendo y aperturando los documentos. El acto de recepción y apertura será realizado en las instalaciones del INABIE en la Av. 27 de Febrero No. 559 entre Caonabo y Privada.

### 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 que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A”**, 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 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 clausurado 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

Durante los 15 días siguientes al acto de apertura de los sobres el Comité de Compras procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “Sobre A” de los oferentes y a los que hayan sido subsanados. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas 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 determinarán 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 1.21 y el 1.22 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 3.4 Criterios de Evaluación

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerara la calidad de la Oferta Técnica y el costo de la Oferta Económica.

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 2.17 del presente Pliego de Condiciones Específicas:

**1) 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 2.17, que avalen sus actividades comerciales en el país).**

**2) Capacidad Técnica:**

Que los Vehículos ofertados para la ejecución de los Servicios satisfacen todas las características requeridas en las Fichas Técnicas.

**Cada uno de los requerimientos sobre la Capacidad Técnica es de cumplimiento obligatorio.**

**Nota:** Todas estas condiciones se contemplan en los formularios de Capacidad Instalada y de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Empaque.

**3) Experiencia.**

El Oferente debe presentar evidencia documentada de que posee cinco (5) años de experiencia mínimos en la actividad de servicios de empaque, distribución y entrega de bienes de naturaleza similar al servicio requerido en este Pliego de Condiciones Específicas (La similitud está referida a la magnitud y alcances de los servicios).Se debe indicar si esa experiencia es en trabajos en el sector público, organismos internacionales, sector privado, ONGs, etc.

**4) Antecedentes del equipo de trabajo**

El Oferente debe presentar un equipo de trabajo compuesto mínimamente por un Coordinador, un Supervisor y un Chofer. Los integrantes del equipo deben mostrar un mínimo de tres (3) años participando en trabajos similares a los requeridos. El coordinador del equipo debe poseer título universitario en logística de empaque y distribución o similar. El Oferente debe certificar, mediante documento notariado y legalizado, los años de experiencia de cada miembro del equipo propuesto en servicios similares, en magnitud y alcances, a los requeridos en este Pliego de Condiciones Específicas. Se evaluará la experiencia de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.

**5) Metodología / Plan de Trabajo.**

Se requiere una breve descripción relacionada con la forma de ejecutar el servicio por parte de los Oferentes. El oferente que cumpla con lo requerido será aquel cuya propuesta se aproxime más a lo estipulado en el objeto de contratación indicado en este Pliego de Condiciones Específicas. El Oferente debe anexar todo lo que considere necesario para el desarrollo del objeto tales como cronograma, programación de campo, entre otros. Debe acogerse al plazo máximo para la terminación de los servicios, indicado en este Pliego de Condiciones Específicas.

**6) Otros requisitos**

El Oferente debe manifestar por escrito su aceptación y disposición a cumplir con otros requisitos a los fines de garantizar una buena relación de trabajo con el Contratante durante la ejecución de los servicios, tales como: disponibilidad a tiempo completo de los recursos ofertados, cumplimiento con los plazos comprometidos, disposición a aceptar variaciones por causas imprevistas, etc.

### 3.4.1 Situación Financiera: (No aplica para MIPYMEs)

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

El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los dos (2) últimos periodos fiscales o ejercicios contables consecutivos, cuando la empresa tenga dos (2) años o más de constituida. Los Estados Financieros deberán estar obligatoriamente certificados por una firma o por un Contador Público Autorizado (CPA), siendo causa de **NO HABILITACIÓN** la no presentación de los mismos o la falta de certificación.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

**Situación Financiera:** El Oferente deberá demostrar que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Se evaluarán las informaciones financieras correspondientes aportadas por los oferentes para determinar los índices financieros siguientes:

**a) Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE**

Límite establecido: Mayor o Igual a 1.0

**b) Capital de Trabajo = ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE**

Límite establecido: Mayor o Igual a 0.00

**c) Índice de Endeudamiento = PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL**

Límite establecido: Menor o Igual a 0.50

**Facturación anual mínima y/o capacidad crediticia (comercial y bancaria):** Igual o mayor al 20% del monto total adjudicable.

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

**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

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”,** se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”.**

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. 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.

### 3.6 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 habilitados 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.

En la fecha y 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 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”.**

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

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.

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 ó compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(Anexo 4)** 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 de los mismos, 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).

### 3.7 Confidencialidad del Proceso

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, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. 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.

### 

### 3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **24** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura realizado el **18 de Junio** hasta el 14 **de Julio** del presente año, fecha en la cual se habrá publicado los Oferentes que resulten adjudicatarios y se habrá constituido la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas **(Anexo 1)**. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

### 3.9 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 mejor precio ofertado.

## Sección IV

## Adjudicación

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

Siempre que sea posible una misma empresa NO podrá resultar adjudicada para más de un SUBLOTE del LOTE II, a los fines de garantizar mayor participación de las empresas participantes en el presente proceso.

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.

**SubLotes adjudicables:** La cantidad de sublotes a ofertar por un Oferente en este procedimiento no está limitada, sin embargo, para los sublotes del LOTE II, se procurará la mayor cantidad posible de adjudicatarios. En caso de que exista la posibilidad de quedar lotes desiertos, podrían adjudicarse lotes adicionales a los oferentes que cumplan los requisitos y tengan la capacidad operativa determinada por el informe de evaluación de las ofertas técnicas para ser adjudicados con más lotes y con condiciones que satisfagan el objeto de la licitación.

### 4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a realizar una distribución proporcional entre los Oferentes/Proponentes empatados, de ser posible. De no ser aceptada por uno o más de los Oferentes/Proponentes empatados, o de no ser posible la distribución proporcional 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, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

### 4.3 Declaratoria de Desierto

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.

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.

### 4.4 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, 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.

Concluido el proceso, 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.

En atención a lo indicado en la Ley 340-06, tanto en el Acápite No. 12 del Articulo 14 como en los Acápites No. 8 y 9 del Artículo 31, no serán considerados ni notificados como adjudicatarios aquellos oferentes que hayan incumplido los términos de contratos anteriores suscritos con el INABIE

### 4.5 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 servicios que le fueren indicados, en un plazo no mayor **Quince (15**) días a partir de la firma del contrato. 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.**

# 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. 12) Fuerza Mayor.

2) Objeto. 13) Finalización del Contrato.

3) Interpretación del Contrato. 14) Prorroga al Contrato.

4) Idioma predominante. 15) Modificaciones al Contrato

5) Condiciones de Pago. 16) Derecho Supletorio.

6) Precio y Cláusula de actualización de precios. 17) Acuerdo Integro.

7) Plazo de entrega. 18) Rescisión del Contrato.

8) Obligaciones de las partes. 19) Nulidad.

9) Garantías. 20) Legislación aplicable.

10) Incumplimiento del Oferente. 21) Conflicto de intereses.

11) Efectos del Incumplimiento. 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 de Contrato sean cumplidos.

### 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Se deberá presentar una Póliza de Seguro a la Entidad Contratante (Referencia: MOD-INABIE-02), por un valor equivalente al Cuatro por Ciento (4%) del monto del contrato, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación. Para el caso de las MIPYMES el monto de la garantía será de Uno por Ciento (1%) del monto total del contrato.

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 el 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

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

Se considerará incumplimiento del Contrato:

* 1. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del INABIE.
  2. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

El INABIE descontará del precio del contrato el monto equivalente al 0.5% por cada día de atraso, por los daños y perjuicios que le ocasione el Proveedor si no cumple con la entrega de la totalidad de los Bienes dentro del plazo máximo establecido en el Contrato. El descuento máximo será equivalente al 10% del precio del contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor de los servicios tendrá derecho a ser pagado por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratante le notifique la terminación.

### 5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor de los servicios 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 quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados 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 podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el objeto de la contratación, cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

### 5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

* Incumplimiento del Proveedor de los servicios.
* 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 No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

**NOTAS:**

(i) Resiliación es la supresión para el futuro de un contrato sucesivo a causa de la inejecución por una de las partes de las obligaciones que le incumben.

(ii) El Contrato Sucesivo implica para su ejecución el trascurso de cierto tiempo porque existe entre las partes una relación continua de obligación.

### 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.

### 5.2 Condiciones Específicas del Contrato

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

1. Características Generales de los Servicios contratados.
2. Cumplimiento de las especificaciones técnicas.
3. Alcance de los Servicios.
4. Capacidad Instalada del Proveedor de los servicios.

## 

### 5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **Treinta (~~30~~ 90) días**, contados a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 5.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último ejecutará el Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas. El Proveedor de los servicios iniciará los trabajos una vez recibida la Notificación de Adjudicacion de parte del INABIE.

# PARTE 3

# OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

## Sección VI

## Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

### 6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

a) Emplear únicamente personal competente y experimentado en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.

1. Emplear mano de obra que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
2. Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
3. Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
4. Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.
5. **Contratar el Seguro contra Perdida y/o Robo de los bienes.** El monto del seguro deberá ser igual o mayor al valor de los bienes objetos de los servicios contratados. La vigencia del seguro deberá extenderse hasta 30 días hábiles contados a partir de la entrega satisfactoria de todos los bienes.

### 6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

1. Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
2. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
4. No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
5. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

## Sección VII

## Formularios

### 7.1 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 Oferta **(**Referencia: MOD-INABIE-01-2)
2. Garantía de Cumplimiento de Contrato(Referencia MOD-INABIE-02)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (Referencia MOD-INABIE-11)
4. Formulario de Oferta Económica (Referencia MOD-INABIE-12)
5. Modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados (Referencia: MOD-INABIE-03).
6. Modelo Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados (Referencia: MOD-INABIE-04)
7. Modelo de Declaración Jurada de No Prohibición a Participar y De No Quiebra (Referencia: MOD-INABIE-05-02-2).
8. Modelo de Índice.
9. Currículo del Personal propuesto. (Referencia MOD-INABIE-13)
10. Experiencia del Oferente como Contratista(Referencia MOD-INABIE-14)
11. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios (Referencia MOD-INABIE-15).
12. Formulario de Capacidad Instalada y Calificación del Personal para Empresas Empacadoras de Mercancías.
13. Buenas Prácticas de Almacenamiento y Empaque.
14. Formato de la Etiqueta.
15. Ficha Técnica del Servicio.

**Anexo 1 Referencia: MOD-INABIE-01-2**

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

“Año de la Atención Integral a la Primera Infancia”

Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**FORMULARIO DE PRESENTACION DE OFERTAS**

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros / Cronograma de Ejecución de los servicios, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de (………….) días hábiles, 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.
4. 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%)**
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 de la Atención Integral a la Primera Infancia”

Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**GARANTIA 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 contratante o 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-11**

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

“Año de la Atención Integral a la Primera Infancia”

Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**FORMULARIO DE INFORMACION 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]* |

**Nota 1: eN CASO DE PRESENTARSE COMO CONSORCIO, DEBE INCLUIRSE ADICIONALMENTE EL RNC DEL CONSORCIO.**

**NOTA 2: EL DOMICILIO LEGAL DEL OFERENTE DEBE SER EL DOMICILIO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA PLANTA FISICA DE OPERACIONES, TALLERES Y ALMACENES DEL OFERENTE, ESTE DOMICILIO DEBE COINCIDIR CON LA DOCUMENTACION QUE JUSTIQUEN EL DERCHO DE PROPIEDAD (CONTRATOS DE ALQUILER , TITIULO DE PROPIEDAD, ETC.)**

**Anexo 4**  **Referencia MOD-INABIE-12**

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

“Año de la Atención Integral a la Primera Infancia”

Comité de Compras y Contrataciones de INABIE

**FORMULARIO DE PRESENTACION DE OFERTA ECONOMICA**

**nombre del oferente:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Página **1** de **1**

**LOTE(S): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lote No. | Descripción del , LOTE | Unidad de  medida[[2]](#footnote-2) | Cantidad[[3]](#footnote-3) | Precio Unitario | Precio TOTAL por LOTE |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anexo 5 Referencia MOD-INABIE-03**

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

“Año de la Atención Integral a la Primera Infancia”

Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**CARTA DE DESIGNACION O SUSTITUCION 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 6 Referencia MOD-INABIE-04**

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

“Año de la Atención Integral a la Primera Infancia”

Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**CARTA DE ACEPTACION DE DESIGNACION 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 7** **Referencia MOD-INABIE-05-02-2**

**INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

“Año de la Atención Integral a la Primera Infancia”

Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**DECLARACION JURADA DE NO PROHIBICION A PARTICIPAR Y 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 el (los) señor(es)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Cedula de Identidad y Electoral No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, domiciliado(s) y residente(s) en la Calle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la Ciudad\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de la República Dominicana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, propietario de la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ubicada en la Calle\_\_\_\_\_\_\_\_\_, No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del Municipio y Provincia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, persona(s) a quien(es) doy fe de conocer, y me declaro(aron) libre y voluntariamente, lo siguiente:

**PRIMERO:** Que no se encuentra dentro de las prohibiciones que establece el Artículo 14 de la Ley 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 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.

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cedulas 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

**Anexo 8**  **Referencia MOD-INABIE-10**

**INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

“Año de la Atención Integral a la Primera Infancia”

Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICE** | |
| **OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):** | |
|  | |
| **LICITACIÓN NO.: INABIE-MAE-PEUR-2018-0002**  **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 Oferta. (MOD-INABIE-01-2) |  |
| **Sección II - Documentos Legales:** | |
| **1)**Registro de Proveedores del Estado (RPE), en el rubro de los bienes licitados, emitido por la DGCP. |  |
| **2)**Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado |  |
| **3)**Certificación de 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. |  |
| **4)**Constancia de Propiedad o constancia de arrendamiento del local. |  |
| **5)** Certificación de Mipyme en original, si aplica. |  |
| **6)** Copia Cédula del responsable legal del oferente. |  |
| **7)**Copia de los Estatutos Sociales y Acta Constitutiva debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción. |  |
| **8)** Lista de presencia y acta de las dos últimas asambleas generales ordinarias anuales, donde se evidencie el nombramiento del actual Consejo de Administración. |  |
| **9)** Poder especial de representación (actualizado), si aplica. |  |
| **10)** Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y de No Estar en Proceso de Quiebra, con firma legalizada por un Notario Público ante la Procuraduría General de la Republica (PGR). |  |
| **Para Consorcios, en adición:** |  |
| **11)**Convenio de Consorcio. |  |
| **12)**Acta de Asamblea de cada empresa socia, refiriéndose a la decisión de participar en el Consorcio y la designación de un representante dentro del mismo. |  |
| **Sección III - Documentos Técnicos:** | |
| **1)** Oferta Técnica. |  |
| **2)** Metodología / Plan de Trabajo. |  |
| **3)**Experiencia como Contratista. |  |
| **4)** Copias de Contratos u Órdenes de Compra. |  |
| **5)** Facturas a Clientes comerciales del último año de operaciones. |  |
| **6)** Carta compromiso para la confección de cajas en tiempo oportuno, debidamente legalizada. |  |
| **Sección IV -**  **Documentos Financieros:** | |
| **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. (Válida para la evaluación legal). |  |
| **2)** Dos (2) Estados financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una Firma o por un CPA; cuando la empresa tenga dos años o más de constituida. Dichos Estados Financieros deben incluir los Estados de Resultados mediante los cuales se verifique la Facturación Anual. |  |
| **3)** Evidencia de disponibilidad de crédito de casas comerciales (relacionadas a los servicios licitados) o líneas de crédito de bancos comerciales establecidos en la República Dominicana. |  |
|  |  |

**Anexo 9**  **Referencia MOD-INABIE-13**

**INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

“Año de la Atención Integral a la Primera Infancia”

Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

currículo del personal propuesto

**1. Cargo propuesto** [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*

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

**2. Nombre de la firma:** *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*

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

**3. Nombre del individuo:** *[inserte el nombre completo]:*

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

**4. Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Nacionalidad:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Educación:** [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece, si aplica:**

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

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

**7. Otras especialidades** *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

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

**8. Países donde tiene experiencia de trabajo:** *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*

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

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

**9. Idiomas** *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*

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

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

**10. Historia Laboral** *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año]: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Hasta [*Año*]\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **11. Detalle de las actividades asignadas:**  *[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]* | **12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:**  **[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]*  Nombre de la tarea o proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Año: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Lugar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Contratante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Principales características del proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Actividades desempeñadas:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**13. Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

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

*[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anexo 10**  **Referencia MOD-INABIE-14**

**INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

“Año de la Atención Integral a la Primera Infancia”

Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

experiencia como contratista

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

Nombre del Oferente: …………………….…………………………………………………………………………………………

Relación de contratos de naturales y magnitud similares realizados durante los últimos [Incluir en números] años.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título del proyecto** | **Valor total del proyecto del que ha sido responsable el contratista** | **Periodo del contrato** | **Fecha de comienzo** | **% del proyecto completado** | **Órgano de contratación y lugar** | **Titular principal (P) o Subcontratista (S)** | **¿Certificación definitiva expedida? -Sí –Aún No (contratos en curso)-No** |
| **A) Nacionales** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B) Internacionales** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Se adjuntan las referencias y los certificados disponibles expedidos por los Órganos de Contratación correspondientes en………..… folios adjuntos.

Firma

Sello

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

**Anexo 11**  **Referencia MOD-INABIE-15**

**INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

“Año de la Atención Integral a la Primera Infancia”

Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**MODELO CONTRATO DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS**

**Anexo 12**  **Referencia MOD-INABIE-16**

**INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

“Año de la Atención Integral a la Primera Infancia”

Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**Formulario de Capacidad Instalada y Calificación del Personal para Empresas Empacadoras de Mercancías.**

1. **EDIFICACIONES:**

|  |
| --- |
| * 1. **Área de construcción del almacén (m2 ):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   2. **Material de construcción edificación principal:**       1. **Estructura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**      2. **Techo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**      3. **Piso:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   3. **Área de Empaque:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(m2 )**   4. **Área de Producto terminado:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(m2)** |

1. **EQUIPOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EQUIPO/UTENSILIO** | **CANTIDAD** | **MATERIAL DE CONSTRUCCION** |
| **Mesas de trabajo** |  |  |
| **Máquina Encintadora** |  |  |
| **Impresora** |  |  |
|  |  |  |

**2.1 MESA DE TRABAJO: Ancho: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Largo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Anexo 12**  **Referencia MOD-INABIE-16**

1. **CANTIDAD Y CALIFICACION DEL PERSONAL**

|  |
| --- |
| * 1. **Cantidad de personas que laboran en la Empresa:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   2. **Capacitación: Tiene formación en INFOTEP/OTROS:** SI\_\_\_\_\_\_\_\_NO**\_\_\_\_\_\_\_**   3. **Tiene supervisores :** SI\_\_\_\_\_\_\_NO**\_\_\_\_\_\_\_\_**      1. **Capacitación: Tiene formación en INFOTEP/OTROS:** SI\_\_\_\_\_NO\_\_\_\_\_\_   4. **Tiene operario para cada tipo de operación:** SI\_\_\_\_\_\_NO\_\_\_\_\_\_      1. **Capacitación: Tiene formación en INFOTEP/OTROS:** SI\_\_\_\_\_NO\_\_\_\_\_\_ |

1. **VEHICULOS PARA LA DISTRIBUCION**

|  |
| --- |
| * 1. **Cantidad de vehículos:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   2. **Modelo/Año:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   3. **Capacidad de carga:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   4. **El vehículo dispone de un sistema de seguridad adecuado:** SI\_\_\_\_\_\_NO |

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL REPRESENTANTE**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FIRMA Y SELLO:**

**Anexo 13**  **Referencia MOD-INABIE-17**

**INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

“Año de la Atención Integral a la Primera Infancia”

Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**Buenas Prácticas de Almacenamiento y Empaque.**

1. **Planta física**
   1. **El área externa está en buen estado, sin maleza, ni agua acumulada:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* 1. **Los techos están bien conservados, sin filtraciones, ni goteras:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* 1. **Las paredes están en buen estado, sin orificios:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.4 Los pisos no presentan perforaciones ni orificios que puedan convertirse en madriguera para plagas (ratas y cucarachas).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Control de plagas**

**La Empresa tiene un plan para controlar las plagas (ratas, cucarachas, otros). Utiliza productos que no provocan derrames sobre materiales a empacar.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

1. **Equipos y utensilios**

**3.1) La Empresa cuenta con los equipos necesarios para el empaque, sellado y almacenamiento de la mercancía: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**3.2) Dispone de utensilios (mesas) en buen estado, limpios y de material adecuado:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Empaque**

**4.1) La Empresa cuenta con un área para el proceso de Empaque, sin riesgos de daños físicos (roturas, rasguños, arrugado, etc.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Anexo 13**  **Referencia MOD-INABIE-17**

**4.2) La empresa cuenta con un área adecuada para colocar los productos empacados, sin riesgos de humedad, suciedad por polvo o sufrir algún daño\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Almacenamiento**

**La Empresa dispone de un área para almacenar los productos empacados, con la debida protección, buenas condiciones de limpieza y sin riesgos de humedad\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

1. **Distribución**

**6.1) Los vehículos utilizados para la distribución de los productos terminados a los centros de acopio, están en buen estado y con buen funcionamiento\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**6.2) La cantidad de vehículos permite cumplir con las entregas de la mercancía, en el horario establecido: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**6.3) Los productos, durante el tiempo de transportación, son protegidos contra daños (caída, derrumbe), robos, extravíos, etc.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL REPRESENTANTE**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FIRMA Y SELLO:**

**Anexo 14**  **Referencia MOD-INABIE-18**

**INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

“Año de la Atención Integral a la Primera Infancia”

Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**Formato de la Etiqueta.**

****

KITS DE UNIFORMES

SIZE #\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CANTIDAD DE KITS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

REGIONAL #\_\_\_\_\_\_\_\_\_DISTRITO #\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRODUCTO PREPARADO EN LA REPUBLICA DOMINICANA

POR LA EMPRESA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anexo 15**  **Referencia MOD-INABIE-19**

**INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

“Año de la Atención Integral a la Primera Infancia”

Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**Ficha Técnica del Servicio**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ministerio de Educación**  Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil | | | **FICHA TECNICA** | **FECHA: 16/06/15** |
| **SERVICIO: EMPRESA RECOGEDORA, EMPACADORA Y DISTRIBUIDORA DE TEXTILES Y ZAPATOS** | **CODIGO:FT-UE-K-001** |
| **REVISION: 1ERA. VERSION** |
| PAG. 1/2 |
| 1. **DATOS DEL SERVICIO** | | | | |
| NOMBRE | EMPRESA RECOGEDORA, EMPACADORA Y DISTRUIBUIDORA DE TEXTILES Y ZAPATOS | | | |
| DEFINICION | EMPRESA RESPONSABLE DE RECOGER LOS TEXTILES Y ZAPATOS, EN LOS ALMACENES DEL INABIE, EMPACARLOS Y DISTRIBUIRLOS A LOS CENTROS DE ACOPIO, PREVIAMENTE PREPARADOS PARA TAL FIN, INSTALADOS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL. Las Empresas deben cumplir con las especificaciones establecidas por el INABIE en la presente ficha técnica. | | | |
| REQUISITOS | LA EMPRESA DEBE TENER DISPONIBLE: ALMACENES CON CAPACIDAD DE ALMACENAR TODA LA MERCANCIA CONTRATADA, MEDIOS DE TRANSPORTE ADECUADO, ASI COMO EQUIPOS, UTILIDADES Y PERSONAL EXPERIMENTADO EN EL EMPAQUE Y DISTRIBUCION DE MERCANCIA. | | | |
| 1. **ESPECIFICACIONES DE LAS PROPIEDADES Y MATERIALES DE LAS EMPRESAS:** | | | | |
| **2.1 ALMACENES O NAVES DE EMPAQUE**: | | | | |
| **AREA EXTERNA** | | Debe estar libre de basura, chatarra, maleza y acumulación de agua. | | |
| **ESPACIO** | | Debe ser suficientemente amplio para permitir que los empleados puedan desarrollar las operaciones sin dificultad. | | |
| **PISOS** | | Deben estar limpios, sin acumulación de agua. | | |
| **PAREDES** | | Sin orificios ni huecos que permita el acceso a las plagas | | |
| **TECHOS** | | Libres de filtraciones, goteras y huecos que permitan el paso de las plagas. | | |
| **ILUMINACION** | | Adecuada, que permita el desarrollo de las operaciones sin tropiezos. | | |
| **2.2 EQUIPOS** | | | | |
| **MESAS** | | Deben tener dimensiones donde se puedan empacar entre cuatro o cinco cajas a la vez, sin ninguna dificultad. Deben estar limpias y con superficie lisa. | | |
| **MAQUINA ENCINTADORA** | | Debe ser de buena calidad y con capacidad de trabajar varias horas corridas | | |
| **CINTA ADHESIVA** | | Debe ser de buena calidad y buen pegado. Marca 3M, con una anchura de **2** pulgadas. | | |
| **2.3 VEHICULOS DE TRANSPORTE** | | | | |
| **CONDICIONES** | | Deben estar en buen estado de funcionamiento y limpios | | |
| **CAPACIDAD DE CARGA** | | Debe tener suficiente capacidad para colocar el producto en todos los centros de acopio, de manera ordenada y sin riesgos de pérdida o daños al mismo | | |
| **PROTECCION** | | Los vehículos deben tener condiciones para proteger el producto durante el transporte. | | |
| **2.4 PERSONAL DE EMPAQUE** | | | | |
| **CAPACITACION** | | El personal debe estar capacitado para empacar cajas con calidad y sin provocar daños a la mercancía, ni al empaque. | | |
| **EXPERIENCIA** | | El personal debe tener experiencia en las labores de empaque de mercancía. | | |
| **2.5 EMPAQUE** | | | | |
| **TAMAÑO DE LA CAJA** | | Las cajas deben tener las dimensiones: Largo: 61 cm, Ancho: 40 cm y Altura: 30 cm. | | |
| **CALIDAD DEL CARTON** | | El cartón de las cajas debe tener un calibre de: CARTON DOBLE REFORZADO **200** | | |
| **CAPACIDAD DE LA CAJA** | | Cada caja debe tener la capacidad para empacar diez (10) kits. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ministerio de Educación**  Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil | | **FICHA TECNICA** | **FECHA: 16/06/15** |
| **SERVICIO: EMPRESA RECOGEDORA, EMPACADORA Y DISTRIBUIDORA DE TEXTILES Y ZAPATOS** | **CODIGO:** |
| **REVISION: 1ERA. VERSION** |
| PÁG. 2/2 |
| **CONDICIONES** | Las cajas deben estar limpias y sin arrugas, ni deformaciones, antes y después del empaque. | | |
| **SELLADO DE CAJAS** | Las cajas deben ser selladas con cintas adhesivas de alta calidad, colocando cinta en la parte superior e inferior de cada caja. | | |
| **CAPACIDAD DE CARGA** | Las cajas deben tener una capacidad para soportar de 40 a 45 libras. | | |
| **CONTENIDO DE LA MOCHILA** | Cada mochila debe tener en su interior: un pantalón, una camisa, un par de medias y los útiles que trae desde nuestros almacenes. | | |
| ***SEGURIDAD DE LA MOCHILA*** | La mochila con todos los útiles y uniformes en su interior, debe ser asegurada colocando una cinta de seguridad (taira) en los orificios de los dos (2) deslizadores del compartimiento principal de la mochila. | | |
| ***CODIGO DE COLORES POR SIZE*** | A cada color del tairá le corresponde un size de los uniformes (sin incluir las medias), tal y como se indica en la siguiente tabla:   |  |  | | --- | --- | | **COLOR DEL TAIRA** | **SIZE** | | **BLANCO** | **6** | | **AMARILLO** | **8** | | **VERDE** | **10** | | **AZUL** | **12** | | **TRANSPARENTE** | **14** | | **ROJO** | **16** | | **VERDE Y ROJO** | **18** | | | |
| ***2.6 ETIQUETADO*** | | | |
| **ETIQUETADO** | Cada caja preparada, debe ser etiquetada en la parte **FRONTAL**, con una etiqueta con un tamaño de 8 ½ por 11, en forma horizontal. | | |
| **TIPO DE LETRAS** | Las letras deben tener un tamaño adecuado, de manera que sea legible y que no cree confusiones | | |
| **QUE DEBE DECIR LA ETIQUETA** | MINISTERIO DE EDUCACION  INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  NOMBRE DEL PRODUCTO  SIZE : CANTIDAD DE KITS: REGIONAL #: DISTRITO #:  **PREPARADO EN LA REPUBLICA DOMINICANA**  **POR LA EMPRESA**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **2.7** **ALMACENAMIENTO** | | | |
| **ESTIBAS** | Las estibas de las cajas con los kits del producto, no deben sobrepasar las siete (7) líneas | | |
| **IDENTIFICACION DE LAS ESTIBAS** | Las estibas deben estar identificadas igual que las cajas con kits que contiene, colocando la misma hoja impresa de la caja con los kits. | | |

*No hay nada escrito después de esta línea*

1. **Nota:** Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede. [↑](#footnote-ref-1)
2. Si aplica. [↑](#footnote-ref-2)
3. Si aplica. [↑](#footnote-ref-3)