



**REPÚBLICA DOMINICANA**



**“Año del Bicentenario del Natalicio de Juan Pablo Duarte”**

**Licitación Restringida de Doble Apertura**

## **PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA**

**Adquisición de Uniformes (Pantalones, Camisas y Medias) y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014; llevada a cabo para Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación. (Referencia: INABIE-CCC-LR-2013-04)**

Santo Domingo, República Dominicana  
Agosto 2013

---

---

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES: Prefacio</b> .....	5
<b>ESQUEMA GENERAL</b> .....	6
<b>PARTE I</b> .....	7
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN</b> .....	7
<b>Sección I</b> .....	7
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO)</b> .....	7
1.1 Objetivos y Alcance.....	7
1.2 Definiciones e Interpretaciones.....	7
1.3 Idioma.....	11
1.4 Precio de la Oferta.....	12
1.5 Moneda de la Oferta.....	13
1.6 Normativa Aplicable.....	13
1.7 Competencia Judicial.....	14
1.8 De la Publicidad.....	14
1.9 Etapas de la Licitación.....	15
1.10 Órgano de Contratación.....	15
1.11 Atribuciones.....	16
1.12 Órgano Responsable del Proceso.....	16
1.13 Exención de Responsabilidades.....	16
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	16
1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	17
1.16 Prohibición de Contratar.....	17
1.17 Demostración de Capacidad para Contratar.....	19
1.18 Representante Legal.....	19
1.19 Agentes Autorizados.....	19
1.20 Subsanaciones.....	20
1.21 Excepciones.....	21
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	21
1.23 Garantías.....	22
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	22
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	22
1.24 Devolución de las Garantías.....	23
1.25 Consultas, Circulares y Enmiendas.....	23
1.26 Dirección.....	23
1.27 Circulares.....	24
1.28 Enmiendas.....	24
1.29 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	24
<b>Sección II</b> .....	26
<b>Datos de la Licitación (DDL)</b> .....	26
2.1 Objeto de la Licitación.....	26
2.2 Procedimiento de Selección.....	26

2.3 Fuente de Recursos.....	26
2.4 Condiciones de Pago.....	26
2.5 Cronograma de la Licitación.....	27
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	28
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	28
2.8 Descripción de los Bienes.....	28
2.8.1 Lotes con SubLotes y Cantidades, Tallas y Valores.....	28
2.8.2 Fichas Técnicas –Pantalones, Camisas, Medias y Mochilas.....	30
2.9 Duración del Suministro.....	46
2.10 Programa de Suministro.....	46
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	46
2.12 Lugar, Fecha y Hora.....	47
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” y Muestras.....	47
2.14 Documentación a Presentar.....	48
2.14.1 Documentación a Presentar en Sobres A (Ofertas Técnicas).....	48
2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos.....	50
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”.....	51
<b>Sección III.....</b>	<b>53</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas.....</b>	<b>53</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	53
3.2 Apertura de los “Sobres A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	53
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	53
3.4 Criterios de Evaluación.....	54
3.5 Fase de Homologación.....	55
3.6 Apertura de los “Sobres B”, contenido de Propuestas Económicas.....	55
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	57
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	57
3.9 Evaluación Oferta Económica.....	57
<b>Sección IV.....</b>	<b>58</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>58</b>
4.1 Criterios de Adjudicación.....	58
4.2 Empate entre Oferentes.....	58
4.2.1 Adjudicación de Lotes Desiertos.....	58
4.3 Acuerdo de Adjudicación.....	59
4.4 Adjudicaciones Posteriores.....	59
<b>PARTE 2.....</b>	<b>60</b>
<b>CONTRATO.....</b>	<b>60</b>
<b>Sección V.....</b>	<b>60</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>	<b>60</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	60
5.1.1 Validez del Contrato.....	60
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.....	60
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	60

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	61
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	61
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	61
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	61
5.1.8 Finalización del Contrato.....	61
5.1.9 Subcontratos.....	62
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	62
5.2.1 Vigencia del Contrato.....	62
5.2.2 Inicio del Suministro.....	62
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega.....	63
5.2.4 Entregas Subsiguientes.....	63
<b>PARTE 3.....</b>	<b>64</b>
<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN.....</b>	<b>64</b>
<b>Sección VI.....</b>	<b>64</b>
<b>Recepción de los Productos.....</b>	<b>64</b>
6.1 Requisitos de Entrega.....	64
6.2 Recepción Provisional.....	64
6.3 Recepción Definitiva.....	64
6.4 Obligaciones de Proveedor.....	64
<b>Sección VII.....</b>	<b>65</b>
<b>Documentos y Formularios.....</b>	<b>65</b>
7.1 Documentos y Formularios Tipo.....	65
7.2 Anexos.....	65
Anexo 1.- Formulario de Presentación de Ofertas (Referencia: MOD-INABIE-01).....	66
Anexo 2.- Modelo de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato (Referencia: MOD-INABIE-02).....	68
Anexo 3.- Modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agente Autorizado (Referencia: MOD-INABIE-03).....	69
Anexo 4.- Modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agente Autorizado (Referencia: MOD-INABIE-04).....	70
Anexo 5.- Modelo de Declaración Jurada Única de Aceptación de Precio dado por Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, De No Prohibición a participar, De No Litigio Judicial Pendiente y De No Quiebra (Referencia: MOD-INABIE-05-01).....	71
Anexo 6.- Formulario de Entrega de Muestras (Referencia: MOD-INABIE-08).....	73
Anexo 7.- Modelo de Índice para la Oferta Técnica Sobre A (Referencia: MOD-INABIE-10).....	74

## **GENERALIDADES**

### **Prefacio**

Este pliego de condiciones específicas ha sido estructurado a partir del modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del año dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del año dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre del año dos mil doce (2012). Además, en su estructuración se incorporan las directrices contenidas en el Decreto 164-13 de fecha 10 de junio del 2013; en el cual se considera el fomento de la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES).

El presente documento contiene los requisitos y normativas para participar en este proceso de Licitación Restringida de Doble Apertura.

A continuación se incluye la descripción de su contenido.

## ESQUEMA GENERAL

### PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

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

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

#### **Sección II. Datos de la Licitación (DDL)**

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

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

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

#### **Sección IV. Adjudicación**

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

### PARTE 2 - CONTRATO

#### **Sección V. Disposiciones sobre los 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 – ENTREGA Y RECEPCION

#### **Sección VI. Recepción de los Productos**

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

#### **Sección VII. Formularios**

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

## **PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN**

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

#### **1.1 Objetivos y Alcance**

El presente documento establece el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), dedicadas a la fabricación de los bienes referidos y que deseen participar en la Licitación para la **Adquisición de Uniformes (Pantalones, Camisas y Medias) y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014; llevada a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, del Ministerio de Educación (Referencia: INABIE-CCC-LR-2013-04).**

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil se propone realizar la compra y contratación del citado producto y de los servicios relacionados; considerando que debido a la especialidad de este producto, solo puede ser ofertado por un número definido de Oferentes los cuales pueden atender los requerimientos indicados en este pliego de condiciones específicas, garantizando la calidad y demás condiciones definidas. El Proceso de Licitación Restringida esta expresado en el Artículo 16, numeral 2 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas con modificaciones de Ley No. 449-06 y el Artículo 40 del Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Este documento ha sido preparado para la exclusiva participación de las empresas nacionales registradas como Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMEs), en el rubro objeto de la presente licitación. Considerando este requerimiento de compra como Caso de Excepción en atención a lo que se establece en el numeral 7 del Párrafo del Artículo No. 6 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas; en el numeral 9 del Artículo No. 3 del Reglamento de aplicación de la Ley 340-06 y lo estipulado en el Artículo No. 5 del citado Reglamento. Además, se considera lo indicado en el Artículo No. 1 del Decreto 164-13 de fecha 10 de junio del 2013.

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

#### **1.2 Definiciones e Interpretaciones**

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

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

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

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

**Bienes:** Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

**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 Específicas, 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.

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

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

**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 un Oferente/Proponente presenta en la forma establecida en el Pliego de Condiciones, para ser evaluados y calificados por el Comité de Compras y Contrataciones con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para participar en el proceso de Licitación.

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

**Día:** Significa días calendarios.

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

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

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

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

**Estado:** Estado Dominicano.

**Fichas Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

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

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

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

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

**Licitación Restringida:** Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, de las obras a ejecutarse o de los servicios a prestarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes. En todo caso los proveedores, contratistas de obras o consultores, estarán registrados conforme a lo previsto en la presente ley y su reglamento, de los cuales se invitará un mínimo de cinco (5) 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.

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

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

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

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

**Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

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

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

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Licitación y 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 recomendaciones que habrá de presentar el Comité de Compras y Contrataciones a la máxima autoridad.

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

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

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

**Prácticas Obstructivas:** Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención 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.

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

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

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

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

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

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

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

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

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

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

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

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil a los fines de esta licitación para la adquisición de Uniformes (Camisas, Pantalones y Medias) y Mochilas Escolares, establece UN PRECIO UNICO O ESTANDAR para los productos; de acuerdo a las especificaciones de los productos licitados. En virtud de lo cual los oferentes no presentarán oferta económica de precio, sino que en cambio, deberán depositar en el Sobre B de Oferta Económica una Declaración Jurada de Aceptación del Precio Unico o Estándar de Licitación, acompañado del respectivo documento con la Garantía de Seriedad de la Oferta.

#### Precio Unico establecido para los Uniformes (Pantalones, Camisas y Medias) y Mochilas:

LOTE I: PANTALONES	PRECIO EN RD\$	UNIDAD DE MEDIDA
Pantalones	325.00	Unidad

LOTE II: CAMISAS	PRECIO EN RD\$	UNIDAD DE MEDIDA
Camisas	167.00	Unidad

LOTE III: MEDIAS	PRECIO EN RD\$	UNIDAD DE MEDIDA
Tallas 5 al 7	33.00	Unidad
Tallas 8 al 11	34.00	Unidad

LOTE IV: MOCHILA NIVEL INICIAL	PRECIO EN RD\$	UNIDAD DE MEDIDA
Mochila + Cuaderno + Pinceles + Tijera + Masilla + Mandil + Lápices de Colores de Cera + Lápices de Colores de Madera + Tempera.	370.00	Kit

LOTE V: MOCHILA NIVEL BASICO	PRECIO EN RD\$	UNIDAD DE MEDIDA
<b>Mochila + Cuadernos + Lápiz de Carbón + Lápices de Colores de Madera + Sacapuntas pequeño + Goma de borrar + Juego de Cartabón</b>	<b>418.00</b>	<b>Kit</b>

La decisión de establecer precio único o estándar se fundamenta en lo siguiente:

1. El impacto social esperado como consecuencia de esta licitación y la sensibilidad de los destinatarios o usuarios de los productos, los cuales requieren productos fabricados con un estricto estándar de calidad.
2. La Entidad Contratante dispone de un presupuesto anual estimado a partir de un costo promedio por artículo, que se basa en análisis del mercado sobre los precios y la estructura de costos de la industria; así como las experiencias acumuladas en procesos de negociación con fabricantes.
3. Tomando en cuenta lo antes expuesto y amparados en los principios 1 y 2 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas es por lo que la Entidad Contratante ha dispuesto establecer este precio único que permita cumplir con la Misión del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, al mismo tiempo que garantiza a los fabricantes adjudicatarios un margen de comercialización aceptable para la rentabilidad de sus negocios, sin poner en riesgo los objetivos y alcances de la presente licitación.

### **1.5 Moneda de la Oferta**

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

### **1.6 Normativa Aplicable**

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por lo expresado en el anexo **9.1.2(b)(i)** del DR-CAFTA, la Constitución de la República Dominicana, Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006 y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, Decreto 164-13 de fecha 10 de junio del 2013, así como por el presente Pliego de Condiciones Específicas y por el Contrato a intervenir.

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana
- 2) DR-CAFTA, Anexo 9.1.2(b)(i)
- 3) La Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012
- 5) Ley 41-08 sobre función pública
- 6) Decreto 164-13
- 7) El Pliego de Condiciones Específicas
- 8) La Oferta técnica
- 9) La Adjudicación.
- 10) El Contrato.

### **1.7 Competencia Judicial**

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir serán resueltas 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 del 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. 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. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

### **1.8 De la Publicidad**

La invitación 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.

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

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

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

### **1.9 Etapas de la Licitación**

La presente licitación se llevará a cabo en dos etapas:

**Etapas I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “Sobres A” y los “Sobres B”, contentivos de la Oferta Técnica y de la Declaración Jurada de Aceptación del Precio Estándar de Licitación, respectivamente; en acto público y en presencia de Notario Público. Los “Sobres B” son guardados sin abrir por parte del Consultor Jurídico, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, 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 de las propuestas y rinden un informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre la calificación técnica de los oferentes, procediendo el comité a validar el informe y luego a notificar a los oferentes que califican para pasar a la segunda etapa, como Oferentes Habilitados.

**Etapas II:** Se convoca a los Oferentes Habilitados solamente (los que calificaron con la oferta técnica) y en acto público ante Notario se procede a abrir el Sobre B contentivo de la Declaración Jurada de Aceptación del Precio Estándar de Licitación y de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Se establece el día 01 de Octubre del 2013 desde las 9:00 a.m. hasta los 2:00 p.m. para la recepción de los Sobres A y Sobres B. A partir de las 3:00 p.m. serán aperturados los Sobres A.

La Recepción de los sobres tendrá lugar en las oficinas del Instituto Nacional de Formación y Capacitación Magisterial (INAFOCAM), ubicadas en la Ciudad de Santo Domingo:

Dirección: Calle Furcy Pichardo, No. 4, Ensanche Bella Vista  
Teléfono: 809-732-2756, extensiones 275-225  
Fax: 809-563-3393

### **1.10 Órgano de Contratación**

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

### **1.11 Atribuciones**

Son atribuciones de la Entidad Contratante según el Artículo 31 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones, sin carácter limitativo, las siguientes:

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

### **1.12 Órgano Responsable del Proceso**

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

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

### **1.13 Exención de Responsabilidades**

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

### **1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

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

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

- a) “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,
- b) “Práctica Fraudulenta”, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

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

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en 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.

### **1.16 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 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa de este procedimiento de contratación;
- 4) Todo personal del INABIE y MINERD;

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

- 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.

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

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

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

### **1.17 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar según el Artículo 8 de la Ley 340-06 que:

- 1) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 2) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 3) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales; disponiendo de talleres y/o instalaciones instaladas en el país;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- 6) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

### **1.18 Representante Legal**

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

### **1.19 Agentes Autorizados**

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta tres (3) personas físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

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).

### **1.20 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 de la calidad ya que el precio es único o estándar.

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

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, a excepción del Registro Nacional de Proveedores del Estado, ya que los oferentes deberán estar inscritos al momento de la presentación de las ofertas o conjuntamente con estas deberán presentar copia de la solicitud de inscripción, todo esto según lo establece el Artículo 7 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas y el Artículo 13 de su respectivo Reglamento. Los documentos legales subsanables a los que se refiere este párrafo son los que se encuentran detallados en el Numeral 2.14 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.

Además no son subsanables los estados financieros.

### **1.21 Excepciones**

No constituye una desviación, reserva, omisión o error de naturaleza subsanable aquel que, si fuese aceptado por la Entidad Contratante:

- a) Afectaría de manera significativa el alcance, la calidad o la ejecución de las compras o contrataciones de bienes, servicios u obras objeto de la Licitación.
- b) No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una Oferta para que se la mejore.
- c) En discrepancia con el Pliego de Condiciones, limitaría de manera significativa los derechos de la Entidad Contratante o las obligaciones de los Oferentes/Proponentes que emanarían del Contrato, o
- d) De rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes/Proponentes, que habiendo presentado propuestas, sí se ajustan a los documentos correspondientes.

### **1.22 Rectificaciones Aritméticas**

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) 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.

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

- b) 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.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- d) Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

### **1.23 Garantías**

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### **1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta**

Según el Artículo 112, literal (a) del Reglamento 543-12, correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

Esta garantía consistirá, en una garantía bancaria o en una póliza de seguros; con la condición de ser incondicional, irrevocable, renovable y en formato original.

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro del Sobre B contentivo de la Declaración Jurada de Aceptación del Precio Estándar de Licitación. 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.

#### **1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

El Artículo 118 del Reglamento 543-12 establece que los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento, con la condición de ser incondicional, irrevocable y renovable; en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, 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 1% del monto total del contrato. Para los fines de esta licitación debe ser constituida una Garantía Bancaria y la misma debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana, 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.

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

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.

#### **1.24 Devolución de las Garantías**

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

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

Para el presente pliego de condiciones específicas, la devolución se ejecutará en los siguientes cinco (05) días hábiles contados luego de ocurrido el hecho.

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

#### **1.25 Consultas, Circulares y Enmiendas**

Según el Artículo 20 en su Párrafo 1, de la Ley 340-06 sobre Compras y Contracciones Publicas, los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de las mismas.

#### **1.26 Dirección**

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
Referencia: INABIE-CCC-LR-2013-04  
Dirección: Av. Max Henríquez Ureña, No. 35, Ensanche Piantini.  
Teléfonos: 809-732-2756, extensiones 275 y 225  
Fax: 809-563-3393

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin

identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los participantes y publicadas en el portal del Ministerio de Educación y en portal administrado por el Órgano Rector.

### **1.27 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.

### **1.28 Enmiendas**

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

### **1.29 Reclamos, Impugnaciones y Controversias**

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

- 1) El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
- 2) En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
- 3) Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

- 4) La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
- 5) Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
- 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. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

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

## Sección II Datos de la Licitación (DDL)

### 2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición de Uniformes (Pantalones, Camisas Y Medias) y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014; llevada a cabo para las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación. (Referencia: INABIE-CCC-LR-2013-04)**, 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.
2. Un oferente/proponente podrá aplicar en los SubLotes que desee.
3. Un oferente/proponente podrá resultar adjudicatario de hasta un máximo del quince por ciento (15%) de los pantalones licitados, un máximo del quince por ciento (15%) de las camisas licitadas, un máximo del cuarenta por ciento (40%) de las medias licitadas y un máximo del treinta por ciento (30%) de las mochilas de nivel básico licitadas.

### 2.3 Fuente de Recursos

**El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2013 y 2014, 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

Se pagará un 20% de Anticipo contra presentación de una garantía bancaria por el mismo monto del Anticipo; este pago se hará con la firma del Contrato y contra presentación de la garantía bancaria. El 80% restante se pagará a más tardar 30 días después de la recepción satisfactoria de los bienes.

El suplidor deberá entregar a la oficina del INABIE la factura correspondiente anexando los conduces de recepción; los cuales a su vez deberán estar debidamente firmados por la persona responsable de la recepción.

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil hará los pagos a los suplidores 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 exactitud 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

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	30 de Agosto 2013
2. Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas	Hasta el 30 de Septiembre 2013
3. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes (escritas)	Hasta el 13 de Septiembre 2013
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el 20 de Septiembre 2013
5. Recepción y apertura de "Sobre A" con Propuesta Técnica; y recepción "Sobre B".	01 de Octubre 2013 recepción Sobres A y Sobres B, de 9:00 AM a 2:00 PM. Apertura Sobres A, a partir de las 3:00 PM.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A".	Desde el 02 de Octubre hasta el 08 de Octubre 2013.
7. Notificación de resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A".	09 de Octubre 2013
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	09 de Octubre 2013
9. Período de Ponderación de Subsanaciones	Hasta el 15 de Octubre 2013
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y convocatoria apertura Sobres B	16 de Octubre 2013
11. Apertura y lectura de "SOBRE B"	17 de Octubre 2013 de 9:00 AM a 4:30 PM
12. Evaluación de los "SOBRE B"	18 de Octubre 2013
13. Adjudicación	22 de Octubre 2013
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	24 de Octubre 2013
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	31 de Octubre 2013
16. Suscripción del Contrato	05 de Noviembre 2013
17. Registro Contraloría y Publicación del Contrato en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	12 de Noviembre 2013

## **2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones**

El Pliego de Condiciones estará disponible sin ningún costo para los interesados, **a partir del 30 de Agosto y hasta el día 30 de Septiembre del corriente año**, en la sede central del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil ubicado en la Av. Max Henríquez Ureña, No. 35, Casi Esq. Lope de Vega, Ensanche Piantini, en el horario de 8:30 a.m. a 4:00 p.m. De igual forma podrá obtenerlo digitalmente e imprimirlo de la página Web del Ministerio de Educación o del Portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas; debiendo el oferente en este caso notificarlo al INABIE, mediante correo dirigido a [comprasinabie@minerd.gob.do](mailto:comprasinabie@minerd.gob.do), debiendo enviar por esta vía las generales personales y de la empresa con los números de contacto y dirección de correo electrónico, con fines de incorporarlo al “Registro de interesados” y envío de posibles enmiendas de este Pliego de Condiciones Específicas y otras informaciones de interés relativas a la presente licitación.

## **2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones**

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

## **2.8 Descripción de los Bienes**

Los bienes a ser suplidos por los oferentes deberán cumplir con las especificaciones técnicas indicadas en este pliego de condiciones específicas. Las cantidades por Ítems o Artículos y las Especificaciones Técnicas, para cada Lote, se presentan en las siguientes páginas.

### **2.8.1 Lotes con SubLotes con Cantidades por Tallas para Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), fabricados en la República Dominicana**

INABIE-CCC-LR-2013-04: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

	SubLotes	Tallas	Cantidad por Tallas	Cantidad Sublote	Valor del SubLote (RD\$)
<b>Lote I Pantalones</b>	1	06	13,276	29,915	9,722,375.00
		18	16,639		
	2	06	13,276	29,915	9,722,375.00
		18	16,639		
	3	08	20,651	30,269	9,837,425.00
		16	9,618		
	4	08	20,651	30,269	9,837,425.00
		16	9,618		
	5	08	20,651	30,269	9,837,425.00
		16	9,618		
	6	10	21,330	33,898	11,016,850.00
		14	12,568		
	7	10	21,330	33,898	11,016,850.00
		14	12,568		
	8	12	47,086	47,086	15,302,950.00

	SubLotes	Tallas	Cantidad por Tallas	Cantidad SubLotes	Valor del SubLote (RD\$)
<b>Lote II Camisas</b>	1	6	8,754	37,202	6,212,734.00
		18	28,448		
	2	6	8,754	37,202	6,212,734.00
		18	28,448		
	3	8	13,130	23,707	3,959,102.40
		16	10,577		
	4	8	13,130	23,707	3,959,102.40
		16	10,577		
	5	10	19,452	33,298	5,560,788.27
		14	13,846		
	6	10	19,452	33,298	5,560,788.27
		14	13,846		
	7	10	19,452	33,298	5,560,788.27
		14	13,846		
	8	12	43,767	43,767	7,309,122.40

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

	SubLotes	Tallas	Cantidad por Tallas	Cantidad Total	Valor del SubLote (RD\$)
<b>Lote III Medias</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>26,552</b>	<b>129,441</b>	<b>4,321,338.00</b>
		<b>10</b>	<b>49,785</b>		
		<b>6</b>	<b>53,104</b>		
	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>82,974</b>	<b>82,974</b>	<b>2,821,116.00</b>
	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>59,742</b>	<b>119,484</b>	<b>4,002,714.00</b>
		<b>8</b>	<b>59,742</b>		

	SubLotes	Cantidad por SubLotes	Valor del SubLote (RD\$)
<b>Lote IV Mochilas Nivel Inicial</b>	<b>1</b>	<b>45,520</b>	<b>16,842,400.00</b>
	<b>2</b>	<b>45,520</b>	<b>16,842,400.00</b>

	SubLotes	Cantidad por SubLotes	Valor del SubLote (RD\$)
<b>Lote V Mochilas Nivel Básico</b>	<b>1</b>	<b>37,829</b>	<b>15,812,522.00</b>
	<b>2</b>	<b>37,829</b>	<b>15,812,522.00</b>
	<b>3</b>	<b>37,829</b>	<b>15,812,522.00</b>
	<b>4</b>	<b>37,829</b>	<b>15,812,522.00</b>
	<b>5</b>	<b>37,829</b>	<b>15,812,522.00</b>
	<b>6</b>	<b>37,829</b>	<b>15,812,522.00</b>
	<b>7</b>	<b>37,829</b>	<b>15,812,522.00</b>

### 2.8.2 Fichas Técnicas

Las Especificaciones Técnicas de Uniformes y Mochilas se presentan en las siguientes páginas.

 Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil	<b>FICHA TECNICA</b>		FECHA: 22/7/13
	<b>PRODUCTO: PANTALON ESCOLAR</b>		CODIGO: FT-UE-P-001
			REVISION: 00
			PAGINA: 1/4
<b>1. DATOS DEL PRODUCTO</b>			
<b>Nombre</b>	<b>PANTALON ESCOLAR</b>		
<b>Definiciones</b>	Prenda de vestir que se ajusta a la cintura y llega hasta el pie, cubriendo cada pierna separadamente, la cual forma parte del uniforme escolar. El pantalón escolar debe cumplir con las especificaciones establecidas por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil en la presente ficha técnica.		
<b>Descripción General</b>	Pantalón escolar unisex, tela lisa de color kaki, Bull Denin, tipo jeans, con 5 bolsillos, con un botón en la cintura y seis remaches en los bolsillos delanteros.		
<b>Empaque</b>	Empaque individual de material plástico transparente, de forma que se pueda ver el contenido, bien cerrado, que conserve los pantalones limpios y los mantenga en buen estado de conservación hasta su destino final. En forma colectiva, se deben empacar en cajas de cartón de 25 unidades cada una, por número.		
<b>Identificación</b>	El pantalón debe llevar una etiqueta cosida en la parte posterior de la cintura, que identifique la empresa fabricante y que es exclusivo del Ministerio de Educación. También debe tener el número del pantalón.		
<b>2. REQUISITOS GENERALES</b>			
<b>2.1 Diseño y confección.</b>			
<p>La confección del pantalón escolar debe ser simétrica, libre de torcidos, pliegues, costuras defectuosas y frunces en ninguna de sus partes. El pantalón escolar debe presentar uniformidad en su tejido y color. La tela no debe presentar manchas o decoloración.</p> <p>El pantalón escolar no debe presentar defectos en su estructura como cortes, orificios, hebras sueltas o deformaciones, piernas reviradas.</p>			
<b>2.2 Costuras</b>			
<p>Las costuras deben estar derechas, sin fruncidos, hilos sueltos, remates inadecuados. Los bordes interiores deben estar cosidos con hilos a tono con el color del pantalón.</p> <p>Las costuras de cierre de fundillo y cierre interior deben ser de máquina de cañón. El cierre lateral debe ser de máquina de cierre y fileteo (Merow).</p> <p>La costura del cierre del bolsillo delantero debe ser en máquina recta, con un pespunte exterior de 1/4 de pulgada.</p> <p>Todas las costuras deben ser de 8 puntadas por pulgadas</p>			
<b>3. REQUISITOS GENERALES DE LOS COMPONENTES DEL PANTALON ESCOLAR</b>			
<b>3.1 Pretina</b>			
<p>La pretina debe estar correctamente cosida al cuerpo del pantalón. Los pasadores o tirillos, deben estar distribuidos de forma equidistante en el contorno de la misma. El ajuste de la pretina debe ser con botón y ojal. No debe tener defectos como pliegues, desnivel u otro que afecte su apariencia. El ancho de la pretina debe ser de 1 1/2 pulgada.</p>			

 Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil	<b>FICHA TECNICA</b>	FECHA: 22/7/13
	<b>PRODUCTO: PANTALON ESCOLAR</b>	CODIGO: FT-UE-P-001
		REVISION: 00
		PAGINA: 2/4

### **3.2 Bragueta**

La bragueta debe llevar un respunte a 1/8 del borde.

Debe llevar un zipper de bronce con deslizador automático, del mismo color de la tela del pantalón. La bragueta debe estar bien cosida en el cuerpo del pantalón de manera que cierre correctamente sin presentar abultamientos, desnivel u otro defecto de confección.

### **3.3 Bolsillos.**

El pantalón escolar debe tener 5 bolsillos, tres en la parte delantera, de los cuales dos son laterales y uno pequeño, tipo monedero, colocado sobre el bolsillo lateral derecho. En la parte trasera debe llevar dos bolsillos de cinco puntos, uno a cada lado, colocados simétricamente, montados con máquina de doble aguja, a una distancia del canesú de 1 3/8 pulgada.

Los bolsillos delanteros deben tener remaches en las terminaciones, para fortalecer las costuras. El bolsillo trasero izquierdo debe llevar impreso el logo del Ministerio de Educación.

### **3.4 Botón y ojal.**

El botón que cierra la pretina debe ser plano, de color a tono con la tela del pantalón.

El botón debe ser de Latón, resistente al lavado, planchado y condiciones normales de uso.

El botón debe quedar asegurado firmemente, de manera que no se desprenda fácilmente en el lavado y el uso. La medida del ojal debe corresponder con el tamaño del botón, y estar correctamente cocido en todo el borde.

## **4. ESPECIFICACIONES DE LOS MATERIALES UTILIZADOS PARA LA FABRICACION DEL PANTALON ESCOLAR**

### **4.1 Especificaciones de la tela**

La tela utilizada para la fabricación del pantalón escolar debe cumplir con los requisitos establecidos en la Tabla No.1.

**TABLA NO.1 Especificaciones Tela Pantalón Escolar**

Característica	Especificación
Tipo de Tela	Bull Denim
Composición	100 % Algodón
Peso	375 g/m <sup>2</sup>
Color	Kaki

La tela utilizada para el forro de los bolsillos debe tener la composición 65% Polyester /35 % Algodón.

 Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil	<b>FICHA TECNICA</b>  <b>PRODUCTO: PANTALON ESCOLAR</b>	FECHA: 22/7/13
		CODIGO: FT-UE-P-001
		REVISION: 00
		PAGINA: 3/4

#### 4.2 Especificaciones del Botón

El botón y los remaches utilizados para la fabricación del pantalón escolar debe cumplir con los requisitos establecidos en la Tabla No.2.

**TABLA No. 2 Especificaciones Botón Pantalón Escolar**

Característica	Especificación.
Material	Latón * inoxidable
Color	A tono con color de la tela
Diámetro	16 milímetros

Los remaches de los bolsillos delanteros deben ser de Latón.

#### 4.3 Especificaciones del hilo

El hilo utilizado para la fabricación de la camisa escolar debe cumplir con los requisitos establecidos en la tabla No. 4

**TABLA No. 4 Especificaciones hilos Pantalón Escolar**

**TABLA No. 4 Especificaciones hilos Pantalón Escolar**

Característica	Requisitos
Color	A tono con color de la tela
Densidad	Costura exterior: 60 Tex*
	Costura interior: 40 Tex

\*Tex: Unidad de medida universal que indica el grosor del hilo y equivale al peso en gramos de mil metros de hilo.

#### 4.4 Especificaciones del Zipper (cremallera)

El zipper utilizado para la confección del pantalón escolar debe tener las siguientes especificaciones

Material : Bronce, calibre 4.5

El deslizador (carrito o slider) también debe ser de bronce calibre 4.5.

Debe tener Stop para que no se deslice cuando está cerrado.

 Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil	<b>FICHA TECNICA</b>	FECHA: 22/7/13
	<b>PRODUCTO: PANTALON ESCOLAR</b>	CODIGO: FT-UE-P-001
		REVISION: 00
		PAGINA: 4/4

### 5. ESPECIFICACIONES DE LAS MEDIDAS FUNDAMENTALES DEL PANTALON ESCOLAR

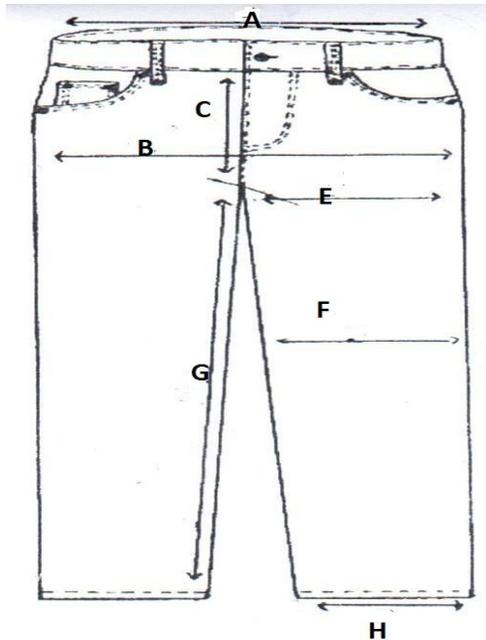


FIGURA NO. 1

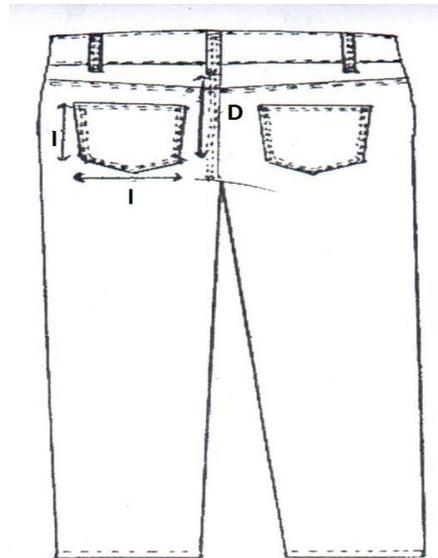


FIGURA NO. 2

**TABLA NO. 1 Medidas Fundamentales del Pantalón Escolar**  
(En Pulgadas)

		Número del Pantalón						
LETRA		6	8	10	12	14	16	18
A	CINTURA	23 1/2	24 1/2	25 1/2	26 1/2	27 1/2	28 1/2	29 1/2
B	CADERA	29.0	30.0	31.0	32.0	33.0	34.0	35.0
C	TIRO DE FRENTE	8 1/2	8 3/4	9.0	9 1/4	9 1/2	9 3/4	10.0
D	TIRO TRASERO	11.0	11 1/4	11 1/2	11 3/4	12.0	12 1/4	12 1/2
E	MUSLO	17 1/2	18.0	18 1/2	19.0	19 1/2	20.0	20 1/2
F	RODILLA	13 1/2	14.0	14 1/2	15.0	15 1/2	16.0	16 1/2
G	ENTREPIERNA	22.0	23 1/2	25.0	26 1/2	28.0	29 1/2	31.0
H	RUEDO	13 1/2	13 3/4	14.0	14 1/4	14 1/2	14 3/4	15.0
I	BOLSILLO	5 1/8 (ANCHO) X 5 1/8 (ALTO) NUMEROS DEL 4 AL 10						
		5 1/2 (ANCHO) X 5 1/2 (ALTO) NUMEROS DEL 12 AL 18						

Tolerancia en las medidas:  $\pm 3/8$  de pulgadas

 Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil	<b>FICHA TECNICA</b>	FECHA: 22/7/13
	<b>PRODUCTO:CAMISA ESCOLAR</b>	CODIGO:FT-UE-C-001
		REVISION: 00
		PAGINA: 1/3
<b>1. DATOS DEL PRODUCTO</b>		
Nombre	<b>CAMISA ESCOLAR</b>	
Definiciones	Prenda de vestir que cubre el torso, la cual forma parte del uniforme escolar. La camisa escolar debe cumplir con las especificaciones establecidas por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil en la presente ficha técnica.	
Descripción General	Camisa escolar unisex, tela lisa de color azul claro, manga corta, cuello camisero, con bolsillo delantero de cinco puntos en el lado izquierdo, espalda con canesú sin pliegues.	
Empaque	Empaque individual de material plástico transparente, de forma que se pueda ver el contenido, bien cerrado, que conserve las camisas limpias y las mantenga en buen estado de conservación hasta su destino final. En forma colectiva, se deben empacar en cajas de cartón de 60 unidades cada una, por número (size).	
Identificación	La camisa debe llevar una etiqueta cosida en el cuello, que identifique la empresa fabricante y que es exclusiva del Ministerio de Educación. También debe tener el número (size) de la camisa.	
<b>2. REQUISITOS GENERALES</b>		
<b>2.1 Diseño y confección.</b>		
<p>La confección de la camisa escolar debe ser simétrica, libre de torcidos, pliegues, costuras defectuosas y frunces en ninguna de sus partes.</p> <p>La camisa escolar debe presentar uniformidad en su tejido y color. No debe presentar manchas o decoloración en la tela.</p> <p>La camisa escolar no debe presentar defectos en su estructura como cortes, orificios, hebras sueltas, motas o deformaciones.</p>		
<b>2.2 Costuras</b>		
Las costuras deben estar derechas, sin fruncidos, hilos sueltos, remates inadecuados. Los bordes interiores de la camisa deben estar cosidos con hilos a tono con el color de la camisa.		
<b>3. REQUISITOS GENERALES DE LOS COMPONENTES DE LA CAMISA ESCOLAR</b>		
<b>3.1 Cuello.</b>		
<p>El cuello de la camisa escolar debe tener un refuerzo (pelón intermedio) que contribuya a mantener su forma y funcionalidad de cubrir el cuello del estudiante.</p> <p>Debe estar unido al cuerpo de la camisa con una costura, realizada correctamente. El cuello no debe tener defectos como pliegues, burbujas, o cualquier otro que afecte su apariencia y aptitud para el uso.</p>		
<b>3.2 Cuerpo</b>		
<p><b>Frente.</b> El frente de la camisa debe tener los botones en el lado derecho y la plaqueta con los ojales en el lado izquierdo. La plaqueta debe tener un refuerzo (pelón intermedio).</p> <p>El ancho de la plaqueta debe ser de 1 1/4 a 1 1/8 pulgadas.</p> <p><b>Botones y ojales.</b> Los botones deben estar alineados, manteniendo la distancia entre botón y botón. A cada botón le corresponde un ojal, el cual debe estar bien alineado. La costura de los ojales debe cubrir totalmente el borde y debe estar reforzado en los extremos.</p> <p>Los botones deben ser resistentes al lavado y planchado, y estar exentos de rebabas.</p> <p><b>Bolsillo.</b> El bolsillo de la camisa escolar debe ser de 5 puntos, con el Escudo Nacional y el logo del Ministerio de Educación impresos. Deberá estar ubicado en el lado izquierdo de la camisa.</p> <p>La boca del bolsillo debe estar ubicada entre el segundo y tercer botón, contando de arriba hacia abajo, a una pulgada del final de la sisa.</p>		

 Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil	<b>FICHA TECNICA</b>	FECHA: 22/7/13
	<b>PRODUCTO: CAMISA ESCOLAR</b>	CODIGO: FT-UE-C-001
		REVISION: 00
		PAGINA: 2/3

**3.3 Mangas.** La mangas deben estar unidas al cuerpo de la camisa de manera correcta, sin pliegues u otro defecto. Deben tener el largo y ancho especificado para cada número de camisa.

#### 4. ESPECIFICACIONES DE LOS COMPONENTES DE LA CAMISA ESCOLAR

##### 4.1 Especificaciones de la tela

La tela utilizada para la fabricación de la camisa escolar debe cumplir con los requisitos establecidos en la Tabla No.2.

**TABLA NO.2 Especificaciones Tela Camisa Escolar**

Característica	Especificaciones
Composicion	
Algodón	20%
Polyester	80%
Peso	95 - 110 g/m <sup>2</sup>
Color	Azul Escolar

##### 4.2 Especificaciones de los botones.

Los botones utilizados para la fabricación de la camisa escolar debe cumplir con los requisitos establecidos en la Tabla No.2.

**TABLA No. 3 Especificaciones de los Botones Camisa Escolar**

Característica	Especificaciones
Color	Transparente
Cantidad orificios	4
Diámetro	10.0 - 11.0 Línea 14 y 16
Espacio entre botones	3 1/2 pulgadas

##### 4.3 Especificaciones del hilo

El hilo utilizado para la fabricación de la camisa escolar debe cumplir con los requisitos establecidos en la tabla No. 4

**TABLA No. 4 Requisitos de los hilos Camisa Escolar**

Característica	Especificaciones
Color	Azul, del mismo color que la tela
Densidad	21 / 27 Tex

\*Tex: Unidad de medida universal que indica el grosor del hilo y equivale al peso en gramos de mil metros de hilo.

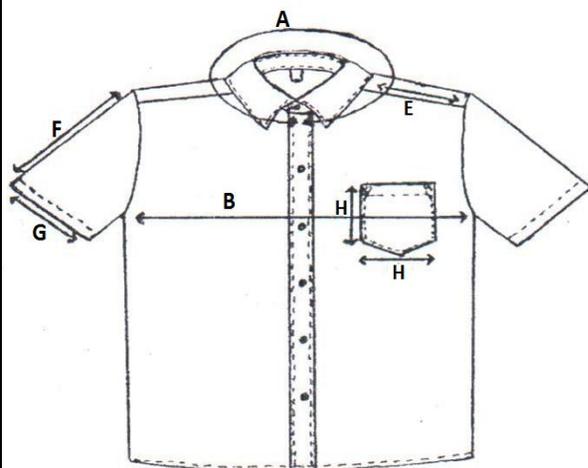
Nota: Para las costuras interiores debe utilizarse el mismo hilo que el de las costuras exteriores.

 Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil	<b>FICHA TECNICA</b>	FECHA: 22/7/13
	<b>PRODUCTO: CAMISA ESCOLAR</b>	CODIGO: FT-UE-C-001
		REVISION: 00
		PAGINA: 3/3

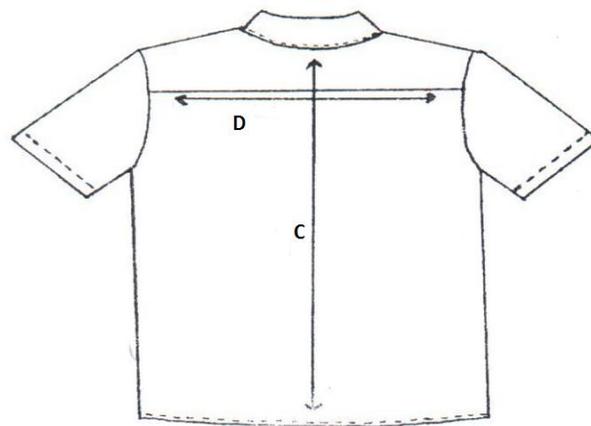
**4.4 Mangas.** La mangas deben estar unidas al cuerpo de la camisa de manera correcta, sin pliegues u otro defecto. Deben tener el largo y ancho especificado para cada número de camisa.

**5. ESPECIFICACIONES DE LAS MEDIDAS FUNDAMENTALES DE LA CAMISA ESCOLAR**

La camisa escolar se entrega por números, con las dimensiones establecidas en la tabla No. 1. En las figuras No. 1 y No.2 se pueden observar la ubicación de las medidas en la camisa.



**Figura No. 1**



**Figura no. 2**

**TABLA NO. 1 Medidas Fundamentales de la Camisa Escolar**  
(En Pulgadas )

		NUMERO DE LA CAMISA						
LETRA	MEDIDA	6	8	10	12	14	16	18
A	CUELLO	12 1/4	12 3/4	13 1/4	13 3/4	14 1/4	14 3/4	15 1/4
B	PECHO	29.0	30 1/2	32.0	33 1/2	35.0	36 1/2	38.0
C	LARGO TOTAL	17.0	19 1/2	21.0	22 1/2	24.0	25 1/2	27.0
D	ESPALDA	12.0	12 3/4	13 1/2	14 1/4	15.0	15 3/4	16 1/2
E	HOMBRO	4 1/4	4 1/2	4 3/4	5.0	5 1/4	5 1/2	5 3/4
F	LARGO MANGA	5 1/4	5 5/8	6.0	6 3/8	6 3/4	7 1/8	7 1/2
G	ANCHO MANGA	5.0	5 1/4	5 1/2	5 3/4	6.0	6 1/4	6 1/2
H	BOLSILLO	4 1/8 ANCHO / 4 3/4 ALTO						

 Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil	<b>FICHA TECNICA</b>		FECHA: 22/7/13
	<b>PRODUCTO: MEDIAS ESCOLARES</b>		CODIGO: FT-UE-M-001
			REVISION: 00
			PAGINA: 1/3
<b>1. DATOS DEL PRODUCTO</b>			
<b>Nombre</b>	<b>MEDIAS ESCOLARES</b>		
<b>Definiciones</b>	<b>Medias Escolares:</b> prendas que cubren los pies, las cuales forman parte del uniforme escolar. Las medias escolares deben cumplir con las especificaciones establecidas por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil en la presente ficha técnica.		
<b>Color</b>	Azul Escolar		
<b>Descripción</b>	Medias casuales, unisex, lisas, con paño en la plantilla, , puño doble en 1x1 con spandex recubierto.		
<b>Empaque</b>	Cada par de medias debe estar unido por medio de un hilo plástico u otro material apropiado e identificado con una etiqueta que indique el numero (size) de las medias, edad a que corresponde, composición de la tela, nombre del fabricante y que corresponde al Ministerio de Educación. Para el colectivo se usarán fundas plasticas transparentes, con capacidad para 12 medias, con la identificación del numero de las medias (size) , nombre de la empresa y que corresponde al Ministerio de Educación.		
<b>2. DEFINICIONES DE LOS COMPONENTES DE LAS MEDIAS</b>			
<p>Para los fines de la presente ficha técnica, a continuación se presenta la descripción de las partes que componen las medias:</p> <p><b>Puño:</b> Parte elástica superior de la media. El puño debe ser doble en forma 1x1 con Spandex Recubierto.</p> <p><b>Pierna:</b> Continuación de la parte elástica, con spandex recubierto en forma 3x1 para una adherencia más suave en la pierna.</p> <p><b>Alto Talón:</b> Parte anterior al talón, que cubre desde el tobillo al talon y va dentro del zapato. Se fabrica a medio paño, liso en la parte frontal y con paño en la parte de atrás.</p> <p><b>Talón:</b> Bolsa para el talón y formación del ángulo natural de los pies.</p> <p><b>Pie:</b> Parte de la media donde se acomoda el pie, conformado a medio paño. Debe ser liso en la parte superior para que no moleste en el amarre del zapato y con paño en la parte inferior, para un mejor confort del pie.</p> <p><b>Puntera:</b> Bolsa que cierra el ángulo y acomoda el area de los dedos del pie.</p> <p>En la figura no. 1 se pueden observar los componentes de las medias.</p>			
<b>3. REQUISITOS GENERALES</b>			
3.1 Las medias deben tener un tono uniforme y no presentar diferencias en el tono al comparar las diferentes partes que la componen o camparar las de un mismo par.			
3.2 Las medias deben tener la misma longitud cuando se comparan las del mismo par.			
3.3 Las medias no deben presentar hilos sueltos en su parte externa. En la parte interna los hilos sueltos no deben provocar deshilachado al halarlos (parte interna del puño, costura de la puntera)			

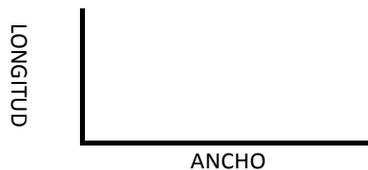
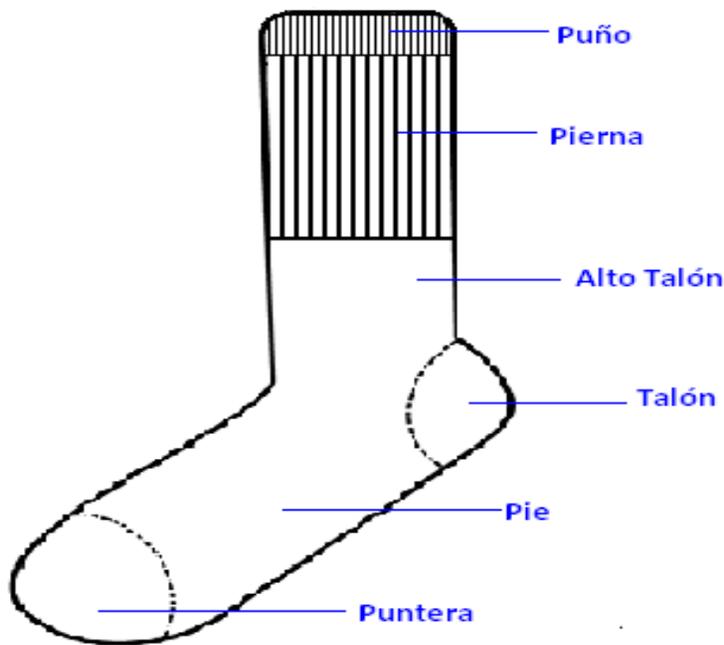
 Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil	<b>FICHA TECNICA</b>	FECHA: 22/7/13
	<b>PRODUCTO: MEDIAS ESCOLARES</b>	CODIGO: FT-UE-M-001
		REVISION: 00
		PAGINA: 2/3

3.4 La puntera debe estar cosida volteando la media al revés, uniendo los dos bordes de la abertura. La costura debe ser elástica, suave, libre de protuberancias, nudos.

3.5 las medias no debe presentar defectos en cuanto a su acabado y presentación. Los principales defectos son:

Orificios, hilo irregular, apariencia irregular, diseño defectuoso, omisión del hilo elástico o insertado inadecuadamente en el puño, puntadas saltadas, manchas o cambios de color,

FIGURA NO. 1 COMPONENTES DE LAS MEDIAS ESCOLARES



 Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil	<b>FICHA TECNICA</b>	FECHA: 22/7/13
	<b>PRODUCTO: MEDIAS ESCOLARES</b>	CODIGO: FT-UE-M-001
		REVISION: 00
		PAGINA: 3/3

#### **4. ESPECIFICACIONES DE LOS MATERIALES UTILIZADOS PARA LA CONFECCION DE LAS MEDIAS**

##### **4.1 Especificaciones del material principal (tela).**

El material principal (tela) utilizado para la fabricación de las medias debe cumplir con las especificaciones establecidas en la tabla No. 1.

**Tabla No. 1 Composición del Material Principal**

Componentes	Porcentaje (%)
Algodón	77 ± 5%
Nylon Texturizado	18 ± 2%
Spandex Recubierto	5 ± 1%

##### **4.2 Especificaciones de materiales utilizados para la confección de las medias**

4.2.1 Para el tejido del puño y la pierna se debe utilizar hilo elástico.

4.2.2 Para la costura de cierre de la puntera y puño de la media se debe utilizar hilaza.

4.2.3 Para la parte interna de la mitad de la media (paño) el tejido debe ser mas alto en algodón y ser uniforme y suave al tacto.

#### **5 DIMENSIONES DE LAS MEDIAS**

Las medias escolares deben tener las dimensiones que aparecen en la tabla no.

**Tabla no. 2 Dimensiones de las Medias Escolares**

Area de la media	Dimensiones en CM					
	Tallas					
	5	6	7	8	9	10
Puño	1.25 ± 7%	1.5 ± 7%	1.5 ± 7%	1.75 ± 7%	2.0 ± 7%	2.25 ± 7%
Ancho del puño sin estirar	5.5 ± 7%	5.5 ± 7%	5.5 ± 7%	6.0 ± 7%	6.0 ± 7%	6.5 ± 7%
Pierna	4.5 ± 7%	5.0 ± 7%	6.0 ± 7%	7.25 ± 7%	8.5 ± 7%	9.75 ± 7%
Alto Talón	4.0 ± 5%	4.5 ± 5%	5.5 ± 5%	6.0 ± 5%	7.5 ± 5%	8.0 ± 5%
Longitud de la Pierna	9.5 ± 5%	11.0 ± 5%	13.0 ± 5%	15.0 ± 5%	17.5 ± 5%	20.0 ± 5%
Ancho de la pierna	6.0 ± 5%	6.0 ± 5%	6.0 ± 5%	6.5 ± 5%	6.5 ± 5%	7.0 ± 5%
Longitud de la planta	13 a 15	15 a 17	18 - 20	20.5 - 22.5	23 - 25	25.5 - 27.5
Ancho de la planta	6.5 ± 5%	6.5 ± 5%	6.5 ± 5%	7.25 ± 5%	7.25 ± 5%	8.5 ± 5%

 Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil	<b>FICHA TECNICA</b>		FECHA: 22/7/13
	<b>PRODUCTO: MOCHILA ESCOLAR</b>		CODIGO: FT-UE-C-001
			REVISION: 00
			PAGINA: 1/5
<b>1. DATOS DEL PRODUCTO</b>			
Nombre	<b>MOCHILA ESCOLAR</b>		
Definiciones	Funda de tela que se sujeta a la espalda mediante dos soportes y sirve como medio de transporte de útiles escolares. La mochila escolar debe cumplir con las especificaciones establecidas por el INABIE en la presente ficha técnica.		
Descripción General	Mochila cerrada con zipper, de doble deslizador (slider, ) con un bolsillo frontal tipo tapa y cerrado por zipper, con dos soportes acolchados para la espalda, unidos a la base por medio de correas y con tira colgante para agarre de manos en la parte superior.		
Color	Mochila para Inicial: Verde Oscuro, Azul Marino, Naranja Mochila para Básica: Negro		
Empaque	La mochilas y su contenido se deben empacar en cajas de cartón de 22 unidades cada una, por tipo (inicial o básica). Las cajas deben estar identificadas, con el nombre de la empresa, tipo de mochila, peso de la caja.		
Identificación	Las mochilas deben tener impresas el logo del Ministerio de Educación, en la cara frontal, a 1 1/2 pulgadas sobre el bolsillo		
<b>2. REQUISITOS GENERALES</b>			
<b>2.1 Diseño y confección.</b>			
La confección de la mochila escolar debe ser simétrica, libre de torcidos, pliegues, costuras defectuosas.			
La Mochila escolar debe presentar uniformidad en su tejido y color. No debe presentar manchas o decoloración en la tela.			
<b>2.2 Costuras</b>			
Las costuras deben estar derechas, sin fruncidos, hilos sueltos, remates inadecuados.			
Las costuras de armado de la mochila deben ser 7 puntadas por pulgada.			
<b>3. REQUISITOS GENERALES DE LOS COMPONENTES DE LA MOCHILA ESCOLAR</b>			
<b>3.1 Cuerpo de la mochila.</b> El cuerpo de la mochila (compartimento principal) deberá confeccionado de forma tal que tenga la capacidad establecida para la colocación de los materiales sin dificultad. El zipper principal y del bolsillo delantero debe funcionar correctamente, sin obstáculos en su cierre y apertura. La espalda de la mochila debe tener una protección acolchada para la comodidad del usuario.			
<b>3.2 Bolsillo frontal.</b> El bolsillo, debe tener corte tipo fuelle y estar bien cosido al cuerpo de la mochila. La tapa del bolsillo debe cubrir el zipper, de manera estética.			
<b>3.3 Soportes</b> Los soportes en la espalda, deben estar bien colocados para garantizar la seguridad y comodidad durante el transporte. Deben estar acolchados. Las correas deben tener hebillas deslizables para el ajuste en la espalda del usuario.			
<b>3.4 Tira colgante.</b> La tira colgante debe estar instalada en el centro de la espalda y tener la dimensión suficiente para que la mochila pueda ser sostenida por el usuario con las manos sin dificultad.			

 Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil	<b>FICHA TECNICA</b>	FECHA: 22/7/13
	<b>PRODUCTO:MOCHILA ESCOLAR</b>	CODIGO:FT-UE-C-001
		REVISION: 00
		PAGINA: 2/5

#### **4. DIMENSIONES DE LA MOCHILA ESCOLAR:**

La mochila escolar de Inicial debe tener las dimensiones establecidas en la tabla 1.

**TABLA NO. 1 DIMENSIONES DE LAS MOCHILAS**

LUGAR	MOCHILA DE INICIAL	MOCHILA DE BASICA
	Dimensiones	Dimensiones
Largo mayor de la espalda:	14.75 pulgadas	16.75 pulgadas
Ancho mayor de la espalda	12.0 pulgadas	13.0 pulgadas
Ancho del fondo	4.0 pulgadas	8.5 pulgadas
Ancho costura cubre zipper	3/4 pulgada	1.0 pulgada

#### **5. ESPECIFICACIONES DE LOS COMPONENTES DE LA MOCHILA ESCOLAR**

##### **5.1 Especificaciones de la tela**

La tela utilizada para la fabricación de la mochila escolar debe cumplir con las especificaciones establecidas en la Tabla No.2.

**TABLA NO.2 Especificaciones Tela Mochila Escolar**

Característica	Especificaciones
Material de la tela	Polyester Oxford 600D X 300D, con respaldo de PVC de 0.5 - 0.6 mm

##### **5.2 Especificaciones de los Zippers**

Los zippers utilizados para la fabricación de la mochila escolar deben cumplir con las especificaciones establecidas en la Tabla No.3.

**TABLA No. 3 Especificaciones de los Zippers**

	Tamaño	Material	Otros
Zipper Principal	No. 5	Nylon	Con doble deslizador Tipo CHAIN
Zipper Bolsillo	No. 5	Nylon	Tipo CHAIN

 Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil	<b>FICHA TECNICA</b>	FECHA: 22/7/13
	<b>PRODUCTO: MOCHILA ESCOLAR</b>	CODIGO: FT-UE-C-001
		REVISION: 00
		PAGINA: 3/5

### 5.3 Especificaciones de los Soportes

Los soportes de la mochila deben cumplir con las especificaciones establecidas en la tabla No.4.

**TABLA No. 4 Especificaciones de los Soportes**

Característica	Especificaciones
Material de la tela:	Del mismo que el cuerpo de la mochila
Material del acolchado	Toilón o esponja de 1/2 pulgada
Ancho	2 3/8 pulgadas
Largo parte acolchada	14 1/2 pulgadas / Mochila Inicial 16.0 Pulgadas / Mochila Básica
Material de las correas	
Ancho correas	1.0 pulgada
Ancho hebillas	1.0 pulgada
Material hebillas	Plástico

### 5.4 Especificaciones tira colgante de manos

La tira colgante de la mochila debe cumplir con las especificaciones establecidas en la tabla No.5

**TABLA No. 5 Especificaciones Tira Colgante**

Característica	Especificaciones
Material	Correa webbing PP
Largo	9 pulgadas
Ancho	1 pulgada

### 5.5 Especificaciones del hilo

El hilo utilizado para la fabricación de la mochila escolar debe cumplir con los requisitos establecidos en la tabla No. 6

**TABLA No. 6 Requisitos de los hilos Mochila Escolar**

Característica	Especificaciones
Color	Del mismo
Densidad	color que la tela
Costuras Externas	40 TEX
Costuras Internas	60 TEX

\*Tex: Unidad de medida universal que indica el grosor del hilo y equivale al peso en gramos de mil metros de hilo.

 Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil	<b>FICHA TECNICA</b>	FECHA: 22/7/13
	<b>PRODUCTO: MOCHILA ESCOLAR</b>	CODIGO: FT-UE-C-001
		REVISION: 00
		PAGINA: 4/5

## 6. DESCRIPCION DE LOS MATERIALES CONTENIDOS DE LAS MOCHILAS

### 6.1 MOCHILA DE INICIAL

La mochila de Inicial deberá contener los siguientes materiales:

CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS MATERIALES
1	Cuaderno mascota de hojas en blanco 8 1/2 x 11 pulgadas de 200 páginas, cocida, portada de cartón, con el logo del Ministerio de Educación impreso.
1	Pincel No. 4
1	Pincel No. 5
1	Tijera pequeña, sin punta
1	Caja de masilla (plastilina) de diferentes colores, no tóxica, flexible, no pegajosa en las manos
1	Caja de lápices de colores de madera, tamaño mediano, con 12 unidades.
1	Caja de lápices de colores de cera, tamaño mediano, con 12 unidades. No tóxicos.
1	Estuche de Tempera para pintar, de 6 colores. No tóxica.
1	Un (1) mandil de plástico para niños

### 6.2 MOCHILA DE BASICA

La mochila de Básica deberá contener los siguientes materiales:

CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS MATERIALES
4	Cuaderno mascota de hojas rayadas, 8 1/2 x 11 pulgadas de 200 páginas, cocida, portada de cartón, con el logo del Ministerio de Educación impreso en la portada y el Himno Nacional impreso en la contraportada.
1	Lapiz de carbón no. 2
1	Caja de lápices de colores de madera de 12 unidades, de tamaño mediano.
1	Sacapunta pequeño, en metal
1	Goma de borrar, de leche tamaño grande
1	Juego de cartabón, de cuatro piezas, en plástico, flexible y transparente

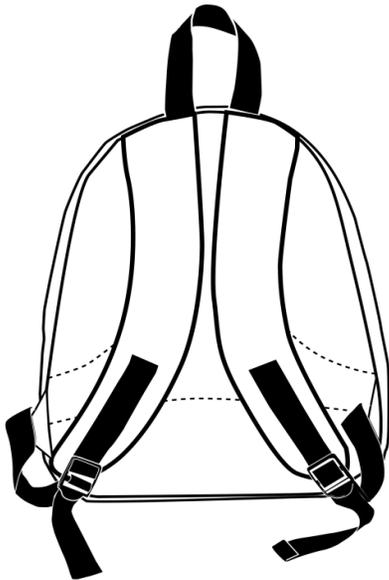
**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

 Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil	<b>FICHA TECNICA</b>	FECHA: 22/7/13
	<b>PRODUCTO: MOCHILA ESCOLAR</b>	CODIGO: FT-UE-C-001
		REVISION: 00
		PAGINA: 5/5

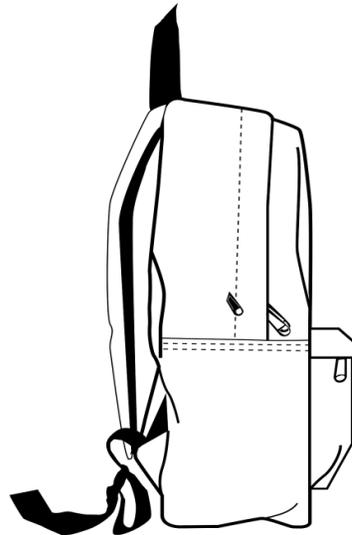
**7. FIGURAS DE LA MOCHILA ESCOLAR**



A. VISTA FRONTAL



B. VISTA TRASERA



C. VISTA LATERAL

### **Párrafo 1: Notas sobre la presentación de Ofertas**

:

- Los kits de mochilas deben ser entregados con los útiles dentro.
- Los cuadernos ofertados deben ser de fabricación nacional.
- Los oferentes deberán presentar sus ofertas por SubLotes de acuerdo a su disponibilidad para entregar los bienes en la fecha requerida.
- Las muestras de cada producto del SubLote en el que participan deben de ser entregadas debidamente identificadas cada una, en una caja identificada y debidamente sellada y con el formulario de entrega de muestras. Se deberán entregar dos muestras idénticas por cada producto del SubLote en que participe el Oferente y en la forma especificada en este párrafo.

### **Párrafo 2: Plan de Entrega de los Bienes Ofertados/Adjudicados:**

Todos los bienes deben ser entregados al Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil a partir de la adjudicación y completar la entrega en una fecha no posterior al 22 de diciembre de 2013. Ver sección 5.2.3 sobre las implicaciones de modificación del cronograma de entrega de bienes.

## **2.9 Duración del Suministro**

El Llamado a Licitación se hace sobre la base de un suministro para un período de 60 días, contados a partir de la adjudicación; conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, si aplica.

### **2.10 Programa de Suministro**

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido.

**DIRECCION ALMACEN:** Almacenes de Haina Nuevo. Avenida de la Refinería, Zona Industrial de Haina; entrando por estadio de baseball de TAMPA BAY a la izquierda, luego hacer una derecha, frente a los depósitos de FERQUIDO.

Las entregas podrían realizarse en regionales educativas aledañas al Contratista, en caso de un previo acuerdo con el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.

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

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado lacrado 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-2013-04

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

Fax: 809-563-3393

Teléfono: 809-732-2756, extensiones 275-225

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

### 2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas según el Artículo 85 del Reglamento 543-12 se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en las oficinas del Instituto Nacional de Formación y Capacitación Magisterial (INAFOCAM), en horario de **9:00 a.m. a 2:00 p.m. del 01 de Octubre 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.

**Párrafo 1:** La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados (lacrados) e identificados según lo dispuesto anteriormente.

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

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 2.14.1.3. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Conjuntamente con la entrega del “Sobre A”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 2.15, del presente Pliego de Condiciones Específicas. Si procede la entrega de muestras, deberán presentar el Formulario de Entrega de Muestras, que deberá estar contenido en el “Sobre A” en Un (1) Original y dos (2) copias simples. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

No se considerarán válidas las Ofertas Técnicas que no se hayan recibido las muestras correspondientes.

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-CCC-LR-2013-04

## **2.14 Documentación a Presentar**

### **2.14.1 Documentación en SOBRE A (Oferta Técnica):**

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

#### **2.14.1.1 Formularios Estándar a verificar en el acto de apertura:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (Referencia: MOD-INABIE-01).  
En este formulario se deben enunciar los siguientes datos, entre otros:  
Letra a: Pliegos y adendas o enmiendas recibidas y aceptadas.  
Letra b: Numero de lotes 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 Acápito 3.8 de este pliego de condiciones específicas.
2. Formulario de Entrega de Muestras (Referencia: MOD-INABIE-08)
3. Certificación de Mipyme.

#### **2.14.1.2 Documentos para Evaluación Técnica:**

- 1) Mínimo Dos (2) referencias de trabajos ejecutados, en los últimos cinco años, de naturaleza similar al licitado. Referencias dirigidas por cada Referente al INABIE.
- 2) Muestras de los bienes ofertados.
- 3) Facturas a clientes comerciales (no personas), al menos 3 del último año de operaciones.

#### **Notas aclaratorias sobre la evaluación técnica:**

- El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil se reserva el derecho de realizar una visita al Oferente como parte del proceso de evaluación técnica, a fin de constatar que las operaciones de dicho oferente son afines a los bienes licitados y al objeto de este procedimiento de licitación restringida.
- Visita a las instalaciones del Oferente para verificar las operaciones de fabricación de los bienes.

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

- En caso de existir discrepancias respecto a la razón social y actividad comercial y del Oferente, significará la no calificación de la evaluación técnica.

#### **2.14.1.3 Documentos para Evaluación Financiera:**

- 1) Formulario IR-2 de Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades.
- 2) Dos (2) Estados Financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma o un CPA; cuando la empresa tenga más de un año de constituida. Dichos estados financieros deben incluir los estados de resultados, mediante los cuales se verifique una facturación anual mínima igual al 20% del monto total adjudicable.
- 3) Evidencia de poseer disponibilidad de crédito de casas comerciales (relacionadas a los bienes licitados) y/o líneas de crédito de bancos comerciales establecidos en la República Dominicana por un monto no menor al 20% del valor adjudicable.

#### **2.14.1.4 Documentos para Evaluación Legal**

- 1) Registro de Proveedor del Estado (RPE), Rubro: Textil, Indumentaria y Artículos Personales, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Si está en proceso de inscripción, debe presentar la constancia.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Copia documento de identificación del Registro Nacional del Contribuyente (RNC)
- 5) Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado.
- 6) 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 5)
- 7) Declaración Jurada (en original) donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social. (Ver Anexo 5)
- 8) Certificación de No Delincuencia del representante legal de la empresa expedido por la Procuraduría General de la Republica en su instancia correspondiente.
- 9) Certificación de **MIPYME**: Una micro, pequeña o mediana empresa, deberá presentar la certificación de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación.

#### **En caso de Consorcios, en adición se requieren a las MIPYMES los siguientes documentos:**

- 10) Convenio de Consorcio.
- 11) En caso de Consorcios, 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.
- 12) Copia de los Estatutos Sociales y Acta Constitutiva debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

- representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
- 13) Lista de Nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, 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 por dicha gerencia y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
  - 14) 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.
  - 15) 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 (Número de la licitación) que se está autorizando.
  - 16) 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 fabricación de los bienes.

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

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

**Sobre la forma de presentación de las ofertas:** Las ofertas deben estar encuadernadas con su original y sus copias debidamente identificadas como tal se indica en la sección 2.13 de este pliego de condiciones. Los documentos encuadernados deben estar organizados con separadores y deben contener un índice debidamente numerado. Ver en Anexo No. 7 el modelo del índice con el orden solicitado para la presentación de los documentos.

**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 la sección 2.14.1.3

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

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras conjuntamente con su “Sobre A”, que contiene el Formulario de Entrega de Muestras, entregado por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, sellado

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

con el sello de la institución, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y tres (3) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado por el Equipo de Recepción de Muestras, designado al efecto.
- La primer a copia, se adjuntará a la muestra correspondiente.
- La segunda copia será del Oferente /Proponente.
- La tercera copia para los fines que correspondan.

Este procedimiento aplica para cada muestra entregada por el Oferente. Se entregarán dos muestras por cada ítem del Lote en que participe el Oferente.

### **LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVALIDA LA OFERTA**

Se debe entregar dos muestras por cada ítem, identificada con el nombre de la empresa (si aplica). La no disponibilidad de muestras solicitadas, invalida la oferta para fines de la evaluación.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con las muestras y asentando una marca de cotejo en cada renglón revisado, el miembro del Comité de Recepción de Muestras correspondiente firmará y sellará como “RECIBIDO” el original y sus copias.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del técnico del INABIE que reciba las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

Las muestras entregadas, pudieran sufrir daños o alteraciones producto de pruebas realizadas en el proceso de evaluación técnica de las mismas; por tal motivo se deberán entregar dos muestras por cada producto ofertado.

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

En virtud de las condicionantes del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, expuestas en el Acápite 1.4 (sobre el precio de la oferta); no se requerirá oferta económica, en cambio sí se requerirá una Declaración Jurada Única donde los oferentes aceptaran como bueno y válido el precio para cada producto, dado por el INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE).

En virtud de lo antes expuesto el “Sobre B” La Oferta Económica contendrá:

- A)** Declaración Jurada Única modelada en el presente Pliego de Condiciones Específicas por EL INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (Referencia MOD-INABIE-05-01);

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

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

**B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a la Licitación Restringida de INABIE Referencia: INABIE-CCC-LR-2013-04:

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 Seguros BanReservas. El cálculo del monto a asegurar se hará a partir del valor total del lote o SubLotes 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 1.24.1 de este pliego de condiciones específicas.

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

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-CCC-LR-2013-04**

Las Ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente en el modelo de carta que se anexa al efecto, (Referencia: MOD-INABIE-01) y el cual estará debidamente sellado por el INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL, siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

## **Sección III**

### **Apertura y Validación de Ofertas**

#### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

En aplicación del Artículo 85 del Reglamento 543-12 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, la apertura de los Sobres se llevará a cabo en acto público presidido por el Comité de Compras y Contrataciones y en presencia de Notario Público. El acto tendrá lugar el **01 de Octubre** del presente año; iniciando a partir de las 3:00 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 apertura será realizado en las oficinas del Instituto Nacional de Formación y Capacitación Magisterial (INAFOCAM), ubicadas en la ciudad de Santo Domingo:

Dirección: Calle Furcy Pichardo, No. 04, Ensanche Bella Vista  
Teléfono: 809-732-2756, extensiones 275-225  
Fax: 809-563-3393

#### **3.2 Apertura de los “Sobre A”, contentivos 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 Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “Sobres”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

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

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

#### **3.3 Validación y Verificación de Documentos**

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.

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos verificarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 y el 1.23 del presente documento.

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

### **3.4 Criterios de Evaluación**

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

#### **Elegibilidad:**

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

**(Deberá cumplir todas las condiciones para poder calificar; tales como: Registro de Proveedor del Estado, Registro Nacional Contribuyente, Registro Mercantil actualizado)**

#### **Capacidad Técnica:**

Que los Bienes cumplan con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas y que sean fabricados en el país por el Oferente participante; además de los requerimientos de experiencia y de cumplimiento de las muestras.

#### **3.4.1 Situación Financiera:**

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 ejercicios contables consecutivos. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno 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)

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

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

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

Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

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

Límite establecido: Igual o mayor de 0.00

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

En caso de no cumplir alguna, no será objeto de calificación en este criterio.

**NOTAS:** 1) En el caso de Consorcios, la experiencia y las informaciones financieras se podrán acumular; 2) Para la evaluación de la capacidad de adjudicación, se tomarán en cuenta los compromisos de otros contratos vigentes con el INABIE.

### 3.5 Fase de Homologación

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

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

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

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

### 3.6 Apertura de los “Sobres B”

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de los “Sobre B”, conforme a la hora y en el lugar indicado, según el Artículo 95 del Reglamento 543-12 de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

Sólo se abrirán los sobres de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Los demás les serán devueltos sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME o CUMPLE en el proceso de evaluación de las Propuestas Técnicas.

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

En vista de que por tratarse de una licitación con precio único, en esta etapa del proceso, el Notario actuante, en presencia de todos los interesados, procederá a la apertura de los sobres y la comprobación de que los mismos contienen la Declaración Jurada Única y la Garantía de Seriedad de la Oferta, comprobando su autenticidad y rubricando y sellando cada página contenida en el “Sobre B”.

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

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

La apertura del Sobre B será en la sede principal del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.

Dirección: Av. Max Henríquez Ureña, No. 35, Ensanche Piantini  
Teléfono: 809-732-2756, extensiones 275-225  
Fax: 809-563-3393

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

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

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Declaraciones Juradas presentadas.

### **3.7 Confidencialidad del Proceso**

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

### **3.8 Plazo de Mantenimiento de la Garantía de la Seriedad de la Oferta**

Según establece el Artículo 115 del Reglamento 543-12, los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **veintitrés (23)** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura realizado el **01 de Octubre** del presente año, hasta el **31 de Octubre**, fecha en la cual se habrá publicado los oferentes que resulten adjudicatarios y se habrá constituido la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de **diez (10)** días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

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, según lo establece el Artículo 22 de la Ley 340-06. 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 la Oferta oportunamente constituida.

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

El Comité de Compras y Contrataciones comprobará únicamente en función de la presentación o no de la declaración jurada de aceptación del precio y la garantía de seriedad de la oferta, las cuales deberán ser presentadas en los formatos establecidos para estos fines en el presente pliego de condiciones.

## **Sección IV Adjudicación**

### **4.1 Criterios de Adjudicación**

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

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

Para los fines específicos de la presente licitación la adjudicación se hará por SubLotes y todos los bienes deberán cumplir con las especificaciones técnicas.

**Párrafo 1:** 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

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

#### **4.2.1 Adjudicación de SubLotes desiertos**

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

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

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

En el caso de quedar SubLotes desiertos, ya sea porque no se presentara propuesta para un SubLote determinado o no existiera la disponibilidad de Mipymes fabricantes que cumplan con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones; se procederá de la manera siguiente:

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

En caso de existir algún desacuerdo entre los Oferentes interesados en la distribución de las cantidades del Sublote desierto, se procederá a una distribución al azar de dicha cantidad. En caso de desistimiento de alguno de los adjudicatarios de la fracción asignada, esta se asignará automáticamente al Oferente habilitado interesado que tenga el menor monto total correspondiente a otros contratos vigentes con el INABIE.

#### **4.3 Acuerdo de Adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, 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 de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones.

#### **4.4 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los Artículos que le fueren indicados, en un plazo no mayor de sesenta (60) días a partir de la notificación de la adjudicación. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, 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 a l Contrato. |
| 5) Condiciones de Pago.                  | 16) Derecho Supletorio.          |
| 6) 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 Garantía Bancaria a la Entidad Contratante (Referencia: MOD-INABIE-02.), 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 misma debe estar vigente hasta la liquidación del Contrato, según lo indicado en el Artículo 115 del Reglamento 543-12 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.

##### **5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato**

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

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

#### **5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato**

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

#### **5.1.5 Incumplimiento del Contrato**

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

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

#### **5.1.6 Efectos del Incumplimiento**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria 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 bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

#### **5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación**

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

#### **5.1.8 Finalización del Contrato**

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

- Incumplimiento del Proveedor.
- 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

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### **5.1.9 Subcontratos**

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero. Así mismo se permiten las subcontrataciones en el entendido de que el Proveedor será el único responsable por el cumplimiento del Contrato en lo que respecta a la calidad del producto y el cumplimiento de los tiempos de entrega establecidos. El Proveedor suministrará a la Entidad Contratante copia de los subcontratos, en caso de que se generen.

### **5.2 Condiciones Específicas del Contrato**

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

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

#### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de **60 días**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Programa de Suministro o Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

#### **5.2.2 Inicio del Suministro**

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

Los Proveedores tendrán hasta **30 días después de la entrega del Anticipo**, en horario regular, para hacer la primera entrega de los Bienes que les fueren adjudicados.

Las entregas deberán realizarse de la siguiente manera:

- Primera Entrega: 30 días
- Segunda Entrega: 30 días siguientes a la primera entrega.

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

El monto de la Primera Entrega realizada por el Contratista, deberá exceder o por lo menos alcanzar el monto equivalente al 25% de la cantidad de unidades contratadas.

El contratista podrá realizar entregas sucesivas equivalentes al 25% de la cantidad de unidades contratadas, luego de la primera entrega, en función de su capacidad. El INABIE realizará los pagos de dichas entregas sucesivas contra aceptación satisfactoria de los bienes entregados.

### **5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega**

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

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

### **5.2.4 Entregas Subsiguientes**

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Programa de Suministro o de Entrega establecido.

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

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

## **PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN**

### **Sección VI Recepción de los Productos**

#### **6.1 Requisitos de Entrega**

Deben de ser entregados conforme a las especificaciones técnicas descritas en el pliego de condiciones específicas.

#### **6.2 Recepción Provisional**

El Encargado de Almacén y Suministro del INABIE u otro funcionario designado por la institución para tales fines debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

#### **6.3 Recepción Definitiva**

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

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

#### **6.4 Obligaciones del Proveedor**

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

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

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

## **Sección VII**

### **Documentos y Formularios**

#### **7.1 Documentos y Formularios Tipo**

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

#### **7.2 Anexos**

1. Formulario de Presentación de la Oferta (Referencia: MOD-INABIE-01).
2. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato (Referencia: MOD-INABIE-02)
- 3.- Modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados (Referencia: MOD-INABIE-03)
- 4.- Modelo Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados (Referencia: MOD-INABIE-04)
- 5.- Modelo de Declaración Jurada de Aceptación del Precio Único dado por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, De No Prohibición a Participar, De No Litigio Judicial Pendiente y De No Quiebra (Referencia: MOD-INABIE-05-01)
- 6.- Formulario de Entrega de Muestras (Referencia: MOD-INABIE-08)
- 7.- Modelo de Índice para la Oferta Técnica "Sobre A" (Referencia: MOD-INABIE-10)

Anexo 1

Referencia: MOD-INABIE-01

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
Año del Bicentenario del Natalicio de Juan Pablo Duarte  
Comité de Compras y Contrataciones de INABIE

**FORMULARIO DE PRESENTACION DE OFERTAS**

A los señores del: Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil

Nosotros, los suscritos, declaramos

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes adendas realizadas a los mismos:
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- c) Nuestra oferta se mantendrá vigente 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.
- d) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía bancaria de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato. (En caso de estar certificado como MIPYMES, la garantía será de **UNO POR CIENTO (1%)**)
- e) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- f) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

- g) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- h) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

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

Firma \_\_\_\_\_

Sello

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

Anexo 2

Referencia MOD-INABIE-02

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
Año del Bicentenario del Natalicio de Juan Pablo Duarte  
Comité de Compras y Contrataciones de INABIE  
**GARANTIA BANCARIA 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 N° (Indicar Número) de fecha (indicar fecha de suscripción del contrato) a suministrar a (nombre del comprador y breve descripción del bien) (en lo sucesivo denominado “el Comprador”).

**POR CUANTO** se ha convenido en dicho Contrato que el Proveedor le suministrará una garantía bancaria, 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.

**INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**  
Año del Bicentenario del Natalicio de Juan Pablo Duarte  
Comité de Compras y Contrataciones de 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:

<b>Agente Autorizado 1:</b>
Dirección:
Teléfonos:
E-mail:
<b>Agente Autorizado 2:</b>
Dirección:
Teléfonos:
E-mail:
<b>Agente Autorizado 3:</b>
Dirección:
Teléfonos:
E-mail:

(Firma y Sello)

.....

(Nombre y Apellido)  
(Cargo)



**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

Anexo 4

Referencia MOD-INABIE-04

**INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**  
Año del Bicentenario del Natalicio de Juan Pablo Duarte  
Comité de Compras y Contrataciones de 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:

- a) Efectuar Consultas en relación con el proceso de Licitación de Referencia
- b) 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)

**INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

Año del Bicentenario del Natalicio de Juan Pablo Duarte  
Comité de Compras y Contrataciones de INABIE

**DECLARACION JURADA UNICA DE ACEPTACION DE PRECIO DADO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL, DE NO PROHIBICION A PARTICIPAR, DE NO LITIGIO JUDICIAL PENDIENTE 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 los señores \_\_\_\_\_, cedula de identidad y electoral No. \_\_\_\_\_, domiciliados y residentes en la calle \_\_\_\_\_, de la ciudad \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_ de la República Dominicana \_\_\_\_\_, propietario de la empresa \_\_\_\_\_, ubicada en la calle \_\_\_\_\_, No. \_\_\_\_\_, del municipio y provincia \_\_\_\_\_, personas a quienes doy fe de conocer, y me declararon libre y voluntariamente, lo siguiente:

**PRIMERO:** Que acepta el PRECIO ESTANDAR O UNICO dado en el Pliego de Condiciones Específicas del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) como oferta económica, la cual será introducida en el Sobre B conjuntamente con la garantía de seriedad de la oferta, por considerarlo que se ajusta a los costos de producción y que resulta beneficioso a los intereses tanto particulares como a los del INSTITUTO;

**SEGUNDO:** Que no se encuentra dentro de las prohibiciones que establece el Artículo 14 de la Ley 360-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano;

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

**CUARTO:** Que no tiene juicio pendiente con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, con las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, ni con las Instituciones Públicas de la Seguridad Social; ni estamos sometidos a un proceso de quiebra.

**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

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

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

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
Año del Bicentenario del Natalicio de Juan Pablo Duarte  
Comité de Compras y Contrataciones de INABIE

**FORMULARIO DE ENTREGA DE MUESTRAS**

Nombre del Oferente: \_\_\_\_\_

Renglón No.	Código	Descripción	Unidad de medida	Muestra Entregada <sup>1</sup>	Observaciones <sup>2</sup>

Firma \_\_\_\_\_

Sello

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

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Marcar con una x.

<sup>2</sup> Uso exclusivo de la Entidad Contratante.

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
Año del Bicentenario del Natalicio de Juan Pablo Duarte  
Comité de Compras y Contrataciones de INABIE

**INDICE**  
**OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):**

**LICITACIÓN NO.: INABIE-CCC-LR-2013-04**

**Nombre de la Licitación:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL OFERENTE:** \_\_\_\_\_

<b>DOCUMENTOS</b>		<b>Página</b>
<b>Sección I - Formularios Estándar:</b>		
1) Formulario de Presentación de Oferta. (MOD-INABIE-01)		
2) Formulario de Entrega de Muestras (MOD-INABIE-08)		
3) Constancia de inscripción en línea		
4) Certificación de Mipyme del MIC.		
<b>Sección II - Documentos para Evaluación Legal:</b>		
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 original 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) Copia del carnet de identificación o certificación del Registro Nacional del Contribuyente (RNC)		
5) 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.		
6) 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.		
7) Declaración Jurada (en original) donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.		
8) Certificación de No Delincuencia del representante legal. Copia Cédula del responsable legal del contrato.		
9) Certificación de Mipyme del MIC.		

**INABIE-CCC-LR-2013-04:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Uniformes y Mochilas Escolares para el año escolar 2013-2014.

<b>Para Consorcios, en adición:</b>	
<b>09)</b> Convenio de Consorcio.	
<b>10)</b> Lista de Nómina de accionistas con composición accionaria actualizada.	
<b>11)</b> Poder especial de representación (actualizado)	
<b>12)</b> En caso de Consorcios, 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.	
<b>13)</b> Copia de los Estatutos Sociales y Acta Constitutiva debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.	
<b>14)</b> Lista de presencia y acta de las dos últimas asambleas generales ordinarias anuales, donde se evidencie el nombramiento del actual Consejo de Administración.	
<b>15)</b> Constancia de Propiedad o contrato de arrendamiento del local.	
<b>Sección III - Documentos para Evaluación Técnica:</b>	
<b>1)</b> Mínimo dos (2) referencias de trabajos ejecutados, en los últimos cinco años, de naturaleza similar al licitado.	
<b>2)</b> Muestras de los bienes ofertados.	
<b>3)</b> Facturas a clientes comerciales (no personas).	
<b>Sección IV - Documentos para Evaluación Financiera:</b>	
<b>1)</b> Evidencia de poseer disponibilidad de crédito de casas comerciales (relacionadas a los bienes licitados) y/o líneas de crédito de bancos comerciales.	
<b>2)</b> Formulario IR2 con sus anexos, con la certificación o autorización de la DGII.	
<b>3)</b> Estados financieros auditados de los últimos periodos fiscales, según aplique.	
<b>Sección V - Otros documentos:</b>	

*No hay nada escrito después de esta línea*

---