



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA USO INSTITUCIONAL.

Licitación Pública Nacional
(Referencia: INABIE-CCC-LPN-2020-0011)

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
14 de diciembre de 2020



TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	4
Prefacio	4
PARTE I	6
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	6
Sección I	6
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	6
1.1 Objetivos y Alcance	6
1.2 Definiciones e Interpretaciones	6
1.3 Idioma	10
1.4 Precio de la Oferta	10
1.5 Moneda de la Oferta	10
1.6 Normativa Aplicable	10
1.7 Competencia Judicial	11
1.8 De la Publicidad	11
1.9 Etapas de la Licitación	11
1.10 Órgano de Contratación	12
<u>1.11</u> 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.	
	12
1.12 Atribuciones	12
1.13 Órgano Responsable del Proceso	12
1.14 Exención de Responsabilidades	13
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	13
1.16 De los Oferentes/ Proponentes Calificados / No calificados	13
1.17 Prohibición a Contratar	13
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar	15
1.19 Representante Legal	16
1.20 Subsanaciones	16
1.21 Rectificaciones Aritméticas	17
1.22 Garantías	17
1.23 Garantía de la Seriedad de la Oferta	17
1.24 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	18
1.25 Devolución de las Garantías	18
1.26 Consultas	19
1.27 Circulares	19
1.28 Enmiendas	20
1.29 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	20
Datos de la Licitación (DDL)	22
2.1 Objeto de la Licitación	22
2.2 Procedimiento de Selección	22
NOTA: La descripción y especificaciones técnicas de los ítems antes señalados se detallan más adelante en el numeral 2.8 “Descripción de los Bienes” del presente pliego de condiciones específicas.	22
2.3 Fuente de Recursos	22
2.4 Condiciones de Pago	22
2.5 Cronograma de la Licitación	23
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	24
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	24
2.8 Descripción de los Bienes	24

2.9 Duración del Suministro	32
2.10 Programa de Suministro.....	32
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	32
2.12 Lugar, Fecha y Hora	32
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	32
2.14 Documentación a Presentar en SOBRE A (Oferta Técnica).....	32
2.14.1 Documentación a Presentar para Personas Jurídicas	32
2.14.1.1 Documentos para Evaluación Técnica:.....	33
2.14.1.2 Documentos para Evaluación Financiera:.....	33
2.14.1.3 Documentos para Evaluación Legal:	34
2.15 Forma de Presentación de las ofertas en el Sobre B	36
Sección III.....	37
Apertura y Validación de Ofertas	37
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	37
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	37
3.3 Validación y Verificación de Documentos	37
3.4 Criterios de Evaluación.....	38
3.5 Fase de Homologación.....	39
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	40
3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	40
3.8 Evaluación Oferta Económica	40
Sección IV Adjudicación	41
4.1 Criterios de Adjudicación	41
4.2 Empate entre Oferentes.....	41
4.3 Declaración de Desierto	41
4.4 Acuerdo de Adjudicación	42
4.5 Adjudicaciones Posteriores	42
PARTE 2.....	42
CONTRATO.....	42
Sección V.....	42
Disposiciones Sobre los Contratos	42
5.1 Condiciones Generales del Contrato	42
5.1.1 Validez del Contrato	43
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	43
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	43
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	43
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	44
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	44
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	44
5.1.8 Finalización del Contrato	44
5.1.9 Subcontratos	45
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	45
5.2.1 Vigencia del Contrato	45
5.2.2 Inicio del Suministro.....	45
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega	46
5.2.4 Entregas Subsiguientes	47

PARTE 3	47
ENTREGA Y RECEPCIÓN	47
Sección VI	47
Recepción de los Productos	47
6.1 Requisitos de Entrega.....	47
6.2 Recepción Provisional.....	47
6.3 Recepción Definitiva.....	47
6.4 Obligaciones del Proveedor.....	48
Sección VII Formularios	48
7.1 Formularios Tipo.....	48
7.2 Anexos.....	48

GENERALIDADES

Prefacio

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

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

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 objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la **Adquisición de equipos tecnológicos para uso institucional. (Referencia: INABIE-CCC-LPN-2020-0011).**

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

1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones 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 demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Calificados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Día: Significa días calendario.

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

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

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

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

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.

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

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.

Licitación Pública: 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. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional 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, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

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

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

MIPYMES: Sigla de las Micro, 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 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 decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

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

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

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

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

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 Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.4 Precio de la Oferta

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

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

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

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

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

1.5 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;

- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

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

1.8 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Restringidas deberá efectuarse mediante la publicación de avisos en la página Web de la institución, con un mínimo de **veinte (20) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las Ofertas.

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:

Las propuestas Sobre A y Sobre B de la adquisición de equipos tecnológicos para uso institucional **se recibirán exclusivamente** a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

El requerimiento de cargar las ofertas a través del portal, lo hacemos de conformidad con las disposiciones establecidas en el Decreto Núm. 350-17, sobre Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, así como el Artículo 19 de la Ley 340, en su párrafo I que indica que los organismos públicos comprendidos en el ámbito de esta ley podrán aceptar el envío de ofertas, la presentación de informes, documentos, comunicaciones, recursos administrativos, entre otros aspectos, en formato digital.....En ese sentido, los interesados en participar en este proceso deben solicitar la inscripción de membresía de usuario en el Portal Transaccional, el cual es emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) siendo este un requisito indispensable para la presentación de ofertas en línea.

Las aperturas se realizarán en presencia del Notario Público actuante y de los miembros del Comité de Compras y Contrataciones virtualmente y podrán seguirse en tiempo real a través de las plataformas de Instagram y/o twitter del INABIE en @INABIARD.

Fecha apertura sobre A: 04 de febrero de 2021.

Fecha apertura sobre B: 03 de marzo de 2021.

1.10 Órgano de Contratación

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

1.11 Atribuciones

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

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- 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. 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.

1.3 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar calificado 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) **“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,
- 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.
- c) **“Prácticas Restrictivas”** son definidas como los actos o comportamientos realizados en el ámbito comercial o empresarial que resulten contrarios a la buena fe y ética comercial. Específicamente, se podría incluir dentro de estas prácticas, actuaciones como el engaño sobre la composición accionaria de una empresa; cambios en la dirección del taller o empresa luego de resultar adjudicados; que el oferente no presente, luego de evaluado, las maquinarias al momento de ser adjudicado, etc.

1.15 De los Oferentes/ Proponentes Calificados / No calificados

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

1.16 Prohibición a Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y

Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;

- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan 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 No calificados, temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.17 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- 7) Declaración jurada del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículos 8 numeral 3 y Artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones.

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.

Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, o Poder otorgado por el representante debidamente legalizado en la Procuraduría General de la República, según aplique.

1.19 Subsanaciones

Según establece el Artículo 91 del Reglamento No.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.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable; 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 y propuesta económica.

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

La **NO Entrega** de cualquiera de los documentos requeridos en la etapa de **subsanación implica la Descalificación de la Oferta sin más trámite.**

PARRAFO I: Para fines de subsanaciones, todos los documentos legales son subsanables; es decir, los documentos legales podrán ser presentados con la oferta o dentro del Período de Ponderación de Subsanaciones, de cinco (5) días laborables, establecido en el Acápito **2.5: Cronograma de la Licitación** de este Pliego de Condiciones Específicas. Los documentos legales subsanables a los que se refiere este párrafo son los que se encuentran detallados en el Numeral 2.14.1.3 Documentos para Evaluación Legal, de este Pliego de Condiciones Específicas.

PARRAFO II: La garantía detallada en el Artículo 112 del Reglamento 543-12 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas relativa a la Seriedad de la Oferta: No es subsanable.

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

1. Documentos y aspectos No subsanables incluidos en la Oferta Técnica “Sobre A”:

- Carta de autorización de los fabricantes.
- Carta de representante autorizado del fabricante
- Documento de Soporte y Garantía del fabricante y garantía local del distribuidor autorizado.

2. Documentos y aspectos No subsanables incluidos en la Oferta Económica “Sobre B”:

- La no presentación de la **Garantía de Seriedad de Oferta** o la presentación de esta con: (1) Insuficiencia del valor de la Garantía de Seriedad de Oferta; y/o (2) Carencia del tiempo o periodo de vigencia de Garantía de Seriedad de Oferta.

Las subsanaciones deberán ser remitidas **EXCLUSIVAMENTE** al correo electrónico: compras@inabie.gob.do.

1.20 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.
- 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.

1.21 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.22 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 Certificación Bancaria o Póliza de Seguros. En el primer caso, se refiere a la certificación emitida por una Institución Bancaria Nacional de que los fondos se encuentran depositados y reservados a favor del INABIE a los fines establecidos en el presente Pliego de Condiciones. No aplican cheques certificados.

Con respecto a la Póliza de Seguro, deberá poseer la condición de ser incondicional, irrevocable, renovable y en formato original. Ésta consiste en una certificación emitida por una entidad aseguradora acreditada y reconocida en el país, que incluya lo siguiente: 1- Monto asegurado, consistente en el 1 % del monto total de la oferta. Es decir, la póliza deberá emitirse por el mayor monto a licitar, de manera que se pueda garantizar que ningún oferente quede descalificado por este aspecto; 2- el riesgo relativo a la seguridad de la oferta que cubre y; 3- el tiempo de vigencia que abarca desde la apertura de Sobre A, hasta la firma de contrato, según se estipula en el numeral 2.5 Cronograma de la Licitación.

El 1% del monto total de la oferta presentada por el oferente.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro del Sobre B. La omisión en la presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, **conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.** (Ver el Acápito 3.8, de este Pliego de Condiciones Específicas, para más información sobre la Garantía de Seriedad de la Oferta).

1.23 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, 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. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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. Además implica la Descalificación de la Oferta sin más trámite.

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 de Aplicación No.543-12 establece que serán devueltas de oficio:

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

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

Reservándose la institución el derecho de acogerse a lo estipulado en el artículo 120, incisos a), b), c), d), del Decreto No. 543-12, que establece el reglamento de la Ley sobre compras y contrataciones de bienes y servicios, obras y concesiones.

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

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.

1.25 Consultas

Según Párrafo I del Artículo 20, de la Ley No.340-06 sobre Compras y Contracciones Públicas, los participantes podrán solicitar a la Entidad convocante 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.

Las Consultas se remitirán Exclusivamente Vía Correo Electrónico, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Referencia: INABIE-CCC-LPN-2020-0011
E-Mail: compras@inabie.gob.do

1.26 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.27 Enmiendas

De conformidad con 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 Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil www.inabie.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector (www.comprasdominicana.gob.do).

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.

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

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

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

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

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

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. 489-08, de fecha diecinueve (19) de diciembre del dos mil ocho (2008).

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

Cualquiera de las situaciones antes citadas de ocurrir, pueden presentarse, tanto en físico como vía correo electrónico, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Referencia: **INABIE-CCC-LPN-2020-0011**

Dirección: Av. 27 de febrero #559, cuarto nivel, Sector Manganagua, D.N.

Teléfonos: 809-732-2750 Extensión 4731-4732 (Santo Domingo)

E-Mail: compras@inabie.gob.do

Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición de equipos tecnológicos para uso institucional. (Referencia: INABIE-CCC-LPN-2020-0011)**. De acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

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

La selección se llevará a cabo por ítems. La presente licitación está compuesta por ítems, enunciados en las especificaciones técnicas. El oferente podrá seleccionar los ítems, según su interés y de acuerdo a su disponibilidad para entregar los bienes que sean adjudicados en la fecha requerida.

NOTA: La descripción y especificaciones técnicas de los ítems antes señalados se detallan más adelante en el numeral 2.8 “Descripción de los Bienes” del presente pliego de condiciones específicas.

2.3 Fuente de Recursos

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento de Aplicación No.543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2020, 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

Los pagos se harán, vía libramiento, de acuerdo a las políticas de pago establecidas por la Tesorería Nacional, en un plazo de 30 a 45 días hábiles, después de recibir las facturas generadas y anexos correspondientes, y siempre y cuando se encuentre al día con sus obligaciones Tributarias, la Seguridad Social, certificación formal del contrato por la Contraloría General de la República, Registro de Proveedor del Estado actualizado y que éste cumpla con el rubro para el proceso correspondiente, registro de su cuenta Bancaria en el SIGEF y contra recepción satisfactoria del bien.

2.5 Cronograma de la Licitación¹

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación Disponibilidad del pliego	Dos días consecutivos/ dos diarios de circulación nacional.
	10/12/2020
	11/12/2020
2. Periodo para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas
	08/01/2021
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas
	20/01/2021
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	30 días hábiles contados a partir de la última publicación
	03/02/2021 Recepción hasta las 12:00M
	04/02/2021 Apertura virtual de las ofertas técnicas (Sobre A). Hora: 9:00 A.M.
5.1 Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación
	10/2/2021
5.2 Informe Preliminar de Evaluación de Ofertas	12/2/2021
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación
	15/2/2021
7. Periodo de subsanación de ofertas	Recepción de documentos subsanados: Dentro de los cinco (5) días laborables contados a partir de la notificación de la subsanación.
	23/2/2021
8. Período de Ponderación de Subsanaciones.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación.
	25/02/2021
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Calificados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación.
	01/03/2021

¹ **Nota:** Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación
	03/03/2021
	A partir de las [9:00A.M] Apertura virtual
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación
	Desde el 04/03/2021 al 08/3/2021
12. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación.
	10 y 11 de marzo de 2021
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
	18/3/2021
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
	25/03/2021
15. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
	16/04/2021
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos los contratos, por las partes.
	21/04/2021

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

“Los interesados en participar deberán inscribirse y descargar el/los Pliegos de Condiciones Específicas del portal del INABIE www.inabie.gob.do en el menú de TRANSPARENCIA; del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas, DGCP www.comprasdominicanas.gob.do o solicitarlo al correo electrónico compras@inabie.gob.do; enviando las credenciales de la empresa: representante, RNC, RPE, dirección, números de teléfonos y correos electrónicos a partir del **día catorce (14) de diciembre del 2020** con fines de incorporarlo al “Registro de interesados” y envío de posibles enmiendas de este Pliego de Condiciones Específicas y otras informaciones de interés relativas a la presente licitación.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

2.8 Descripción de los Bienes

Los Oferentes/Proponentes deberán suministrar y ejecutar el contrato, de acuerdo con las características y especificaciones técnicas que se establecen como mínimas en el presente Pliego de Condiciones Específicas. Los bienes y cantidades a ser ofertadas son los siguientes.

No.	Ítems	Cantidad
1	Computadoras de escritorio	100
2	Computadoras portátiles con su mochila o bulto	60
3	Impresora multifuncionales Monocromáticas	23
4	Cámara WEB	25
5	Disco duro Portátil Externo	08
6	Memoria USB	182
7	Tarjetas HBA para servidores Dell PowerEdge R730	05
8	Servidores de Alta Gama	02
9	Equipo de comunicaciones Switches	01
10	Aumento de capacidad del HP MSA 1050 de 16 TB a 46 TB	01
11	Mouse Alámbrico	50

Especificaciones Técnicas:

1) Computadora de escritorio

- Procesador Intel Core i7-8700 (12MB Cache, 4.6GHz) 8va. generación
- Memoria 16GB (2x8GB) DDR4 a 2,666 MHZ
- Disco duro estado sólido PCIe NVMe; M.2 de 256 GB
- CD ROM: 8x DVD+/-RW Drive
- Small Form Factor (SFF)
- Monitor Pantalla Plana de 22"
- Gráficos Intel HD, NVIDIA o ATI de 1 GB de memoria dedicada
- Conectividad: Ethernet Gigabit 10/100/1000
- No incluir sistema operativo.
- **3 años de garantía en piezas y servicios, para respuesta inmediata (SLA 24/7)**

Nota 01: Las garantías deberán ser locales y su inicio será posterior a la recepción y/o entrega de los equipos y/o servicios, de manera satisfactoria.

2) Laptop con su mochila o bulto:

- Disco duro: Disco de estado sólido (SSD) M.2 PCIe NVMe Clase 40 de 512 GB.
- Pantalla 17" Anti-Glare, FHD (1920x1080) WLED, Cámara web HD integrada).
- Conectividad: Intel Dual Band Wireless AC 9560 (802.11ac) 2x2 + Bluetooth 5.0
- Windows 10 Pro Español 64 bits.
- Procesador Intel Core i7-8850H de 8va generación (6 Core, 9MB Cache, 2.6 GHz)
- Memoria 16GB, 1x16GB, 2666MHz DDR4.

- Gráficos Nvidia GeForce MX130 2GB GDDR5
- Ethernet Gigabit 10/100/1000
- Teclado numérico integrado
- Peso: de 4 libras en adelante
- **3 años de garantía en piezas y servicios, para respuesta inmediata (SLA 24/7)**

Nota 02: Las garantías deberán ser locales y su inicio será posterior a la recepción y/o entrega de los equipos y/o servicios, de manera satisfactoria.

3) Impresora multifuncional monocromática

- Velocidad de impresión en negro: (normal, A4) Hasta 57 ppm.
- Salida de primera página impresa en negro: (A4, preparada) 8,5 segundos.
- Ciclo de trabajo (mensual, A4): Hasta 250.000 páginas.
- Tecnología de impresión: Láser.
- Calidad de impresión en negro (óptima): Hasta 1200 x 1200 puntos por pulgada (ppp).
- Monitor: Pantalla táctil capacitiva con resolución de 800 x 600 SVGA de 8 pulgadas con soporte de movimientos.
- Impresión inalámbrica directa.
- Conectividad: estándar Puerto USB 2.0 de alta velocidad.
- Puerto de red: Fast Ethernet 10/100/1000Base-TX integrado.
- Preparado para red: Estándar (Gigabit Ethernet incorporado).
- Memoria, estándar: 1,5 GB (memoria del sistema).
- Memoria, máxima: 2,0 GB (memoria del sistema).
- Disco duro estándar: mínimo de 320 GB (cifrado de hardware AES 256 o superior).
- Entrada de manejo de papel: estándar Bandeja multipropósito de 100 hojas, bandeja de entrada de 500 hojas, alimentador automático de documentos de 100 hojas.
- Salida de manejo de papel: estándar Bandeja salida de 500 hojas.
- Impresión a doble cara Automática (estándar).
- Manejo de impresiones terminadas: Alim. Hojas.
- Tamaños de soportes de impresión admitidos: Bandeja 1: A4, A5, A6, RA4, B5 (JIS), B6 (JIS), 10 x 15 cm, Oficio (216 x 340 mm), 16K, sobres (C5, B5, C6, DL ISO), Postal (JIS simple y doble). Bandeja 2: A4, A5, RA4, B5 (JIS), Oficio (216 x 340 mm), 16K.
- Tipo de escáner: Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF).
- Resolución de escaneo, óptica: Hasta 600 puntos por pulgada (ppp).
- Tamaño de escaneo, máximo: 216 x 356 mm.
- Tamaño de escaneo (ADF), máximo: 216 x 356 mm.
- Escaneado ADF dúplex: Sí, ADF dúplex de una pasada
- Capacidad del alimentador automático de documentos: Estándar, 100 hojas
- Funciones estándar de envío digital: Escanear a correo electrónico, guardar en carpeta de red, guardar en unidad USB, enviar a FTP, enviar a fax de LAN, enviar a fax de Internet, libreta de direcciones local, SMTP por SSL
- Velocidad de copia: (negro, calidad normal, A4): Hasta 57 página por minuto (ppm)

- Resolución de copia (texto en negro): Hasta 600 x 600 página por minuto (ppm)(cama plana), 300 x 600 página por minuto (ppm) (AAD)
- Incluir 3 tóneres de repuesto
- **3 años de garantía en piezas y servicios, para respuesta inmediata (SLA 24/7)**

Nota 03: Las garantías deberán ser locales y su inicio será posterior a la recepción y/o entrega de los equipos y/o servicios, de manera satisfactoria.

4) Cámara web

Requisitos del sistema

- Compatible con: Windows 7 o posterior (Windows 8.1 o posterior para resoluciones superiores a 1080p)
- MacOS 10.10 o posterior
- Chrome OS 29.0.1547.70 o posterior

Especificaciones

- Videoconferencias 4K Ultra HD (hasta 4096 x 2160 píxeles a 30 fps)
- Videoconferencias Full HD 1080p (hasta 1920 x 1080 píxeles a 30 o 60 fps)
- Videoconferencias HD 720p (hasta 1280 x 720 píxeles a 30, 60 o 90 fps)
- Conexión USB Plug and Play
- Zoom digital 5x en Full HD
- Enfoque automático
- RightLight 3 con HDR para nitidez de imagen en distintas condiciones de iluminación desde luz escasa a luz solar directa
- Dos micrófonos omnidireccionales integrados con cancelación de eco y ruido
- Tecnología de sensor de infrarrojos para Windows Hello (SDK disponible para integración de aplicación)
- Tapa de obturador externa

Nota 04: Las garantías deberán ser locales y su inicio será posterior a la recepción y/o entrega de los equipos y/o servicios, de manera satisfactoria.

5) Disco duro externo

Capacidad: 10 TB

Interfaz: Compatibilidad con USB 3.0 y USB 2.0

Compatibilidad: Con formato exFAT para lograr su compatibilidad con Windows y Mac.

Sistemas Operativos: Windows 10, Windows 8.1 o Windows 7, MacOS High Sierra, Sierra (10.12), El Capitán (10.11).

Protección con contraseña con cifrado de hardware

Nota 05: Las garantías deberán ser locales y su inicio será posterior a la recepción y/o entrega de los equipos y/o servicios, de manera satisfactoria.

6) Memoria USB

Capacidad: 32 Gb

Interfaz: Compatibilidad con USB 2.0, USB 3.0 y USB 3.5

7) Tarjeta HBA para Servidores Dell Power Edge R730

General

Tipo de dispositivo: Adaptador de bus de host

Factor de forma: Tarjeta de inserción

Conexión de redes Puertos: 8Gb Fibre Channel x 1

Tecnología de conectividad: Cableado

Tipo de cableado: Fibra óptica

Protocolo de interconexión de datos: 8Gb Fibre Channel

Características: V Engine, GreenState, BlockGuard

Expansión / Conectividad Interfaces 1 x 8Gb Fibre Channel

Tipo de dispositivo: Adaptador de bus de host

Factor de forma: Tarjeta de inserción

Puertos 8Gb Fibre Channel x 1

Tipo de cableado: Fibra óptica

Protocolo de interconexión de datos: 8Gb Fibre Channel

Incluir Instalación y configuración.

Nota 06: Las garantías deberán ser locales y su inicio será posterior a la recepción y/o entrega de los equipos y/o servicios, de manera satisfactoria.

8) Servidor de Alta Gama

Processor

2 Intel® Xeon® Scalable processors, 20 cores each

Bezel

Optional LCD bezel or security bezel

Dimensions

Form factor: Rack (2U)

Drive Bays

Front drive bays:

Up to 8 2.5" SAS SATA (HDDs/SSDs) max 30TB, or up to 24 2.5" SAS/SATA (HDDs/SSDs) with up to 12 NVMe PCIe SSDs max 122TB, or up to 24 NVMe PCIe SSDs max 153TB

Disco Duro.

2 Disco Duro estado sólido de 256

Rear drive bays:

Up to 2 x 2.5" SAS/SATA (HDDs/SSDs), max 7.68TB
GPU

Accelerators:

Up to 2 doublewide GPUs or up to 2 full-height FPGAs*

Front ports:

Video, 2x USB 2.0, 1 dedicated iDRAC Direct Micro-USB. (Optional 1 x USB 3.0 only offered on the 8-drive configuration.)

Rear ports:

Video, serial, 2 x USB 3.0

Internal port:

1 x USB 3.0

Video card:

VGA

PCIe:

Up to 6 Gen3 slots, (4 x 16 slots or 2 x 16 + 4 x 8 slots)

Memory*

48 DDR4 DIMM slots, supports RDIMM /LRDIMM,

Solicitado 254GB memory

Supports registered ECC DDR4 DIMMs only

Management

Embedded / At-the-Server:

iDRAC9 with Lifecycle Controller

iDRAC Direct

iDRAC RESTful API with Redfish

Quick Sync 2 BLE/wireless module

Consoles:

OpenManage Enterprise

OpenManage Essentials

OpenManage Power Center

Mobility:

OpenManage Mobile

Tools:

iDRAC Service Module

OpenManage Server Administrator

OpenManage Storage Services

Open Manage Integrations:

Microsoft® System Center

VMware® vCenter™

BMC software (available from BMC)

Ansible by RedHat

OpenManage Connections:

Nagios Core & Nagios XI

Oracle Enterprise Manager

MicroFocus (formerly HPE Software) Operations Manager i (OMi)

IBM Tivoli Netcool/OMNibus

Power

Platinum: 1600W
DC: 1100W
Hot plug power supplies with full redundancy option
6 hot plug fans with N +1 redundancy
Supported Operating Systems
Canonical ® Ubuntu ® LTS Citrix ® XenServer ®
Microsoft Windows Server ® with Hyper-V
Red Hat ® Enterprise Linux
SUSE ® Linux Enterprise Server
VMware ® ESXi
Storage Controllers
Internal Controllers:
PERC H730P, H740P, H330, Software RAID (SWRAID) S140
Boot Optimized Storage Subsystem:
HWRAID 2x M.2 SSDs 120GB or 240GB
External PERC (RAID):
H840
12Gbps SAS HBAs (non-RAID):
External: 12Gbps SAS HBA (non-RAID)
Internal: HBA330 (non-RAID)
Security
TPM 1.2/2.0 optional
Cryptographically signed firmware
Silicon Root of Trust
Secure Boot
System Lockdown
System Erase
Se requieren los servicios para instalación y configuración
Garantía en piezas y servicios de 3 años

Nota 07: Las garantías deberán ser locales y su inicio será posterior a la recepción y/o entrega de los equipos y/o servicios, de manera satisfactoria.

9) Equipos de Comunicaciones (Switch)

- Switch de comunicación tipo chasis con capacidad de 10 slot o módulos
- IOS-XE 16.6.2 o superior
- 2 supervisoras (compatibles con el chasis y el IOS-XE 16.6.2 o superior)
- 1 módulo de fibra de 24 puertos con sus SFP (GBIC) multimodo (compatibles con el chasis y IOS-XE 16.6.2 o superior de la supervisora)
- 24 SFP (GBIC) mínimo 10gb (SFP-10G-SR)
- 7 módulos para RJ45 de 48 puertos con PoE 10/100/1000 (compatibles con el chasis y IOS-XE 16.6.2 o superior de la supervisora)
- Incluir todos los demás aditamentos (Power alimentadores y abanicos disipadores)
- 8 power supply 3200W N+N
- 8 power cord (CAB-US520-C19-US)

- Licencia DNA-Advantage 3 años
- SLA 8x5x4 Smarnet Total Care
- Garantía directa del fabricante
- Incluir Instalación
- Garantía piezas y servicios 3 años
- Tiempo de respuesta de los servicios: Se requiere SLA 8x5x4 (SMARTNET TOTAL CARE)

Nota 08: Las garantías deberán ser locales y su inicio será posterior a la recepción y/o entrega de los equipos y/o servicios, de manera satisfactoria.

10) Aumento de capacidad del HP MSA 1050 de 16 TB a 46 TB adicionales:

1 x Q1J07A HPE MSA 2050 SFF Disk Enclosure
15 x Q2R41A HPE MSA 2.4TB 12G SAS 10K SFF (2.5in) Enterprise 512e 3yr
Warranty Hard Drive
2 x N9X96A HPE MSA 800GB 12G SAS Mixed Use SFF (2.5in) 3yr Warranty Solid State Drive
Tiempo de respuesta: SLA 24/7 por 1 año.

Nota 09: Las garantías deberán ser locales y su inicio será posterior a la recepción y/o entrega de los equipos y/o servicios, de manera satisfactoria.

11) Mouse Alámbrico

Color	Negro
Tipo de mouse	Convencional
Tipo de sensor	Óptico
Con cable	Sí
Resolución del sensor	1000 dpi

Nota 10: Las garantías deberán ser locales y su inicio será posterior a la recepción y/o entrega de los equipos y/o servicios, de manera satisfactoria.

NOTA:

1) Todos los equipos deben ser originales y con garantía del fabricante, no se aceptará equipos clones.
2) Todos deben presentar la carta de autorización del fabricante.
3) Todos los oferentes deben ser representantes autorizados del fabricante.

Párrafo 1: Plan de Entrega de los Bienes Ofertados/Adjudicados:

Todos los bienes deben ser entregados al Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil en los Almacenes del INABIE, ubicado en el Km. 22 de la Autopista Duarte, Municipio Pedro Brand, Santo Domingo Oeste, en horario de 8:00 AM a 4:30 PM, a partir de la fecha de suscripción del contrato y completar la entrega en una

fecha no posterior a la indicada. 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 entregas de los bienes para un período de **30 días calendario**, contados a partir de la suscripción del contrato.

2.10 Programa de Suministro

Los bienes se recibirán conforme al tiempo indicado para cada ítem en el cronograma de entrega.

2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las propuestas Sobre A y Sobre B para Adquisición de equipos tecnológicos para uso institucional, serán recibidas vía electrónica, a través del **Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)**. Los oferentes deben tener la membresía de usuario del portal transaccional para cargar sus ofertas.

2.12 Lugar, Fecha y Hora

Las propuestas Sobre A y Sobre B para Adquisición de equipos tecnológicos para uso institucional, serán recibidas vía electrónica hasta el día **MIÉRCOLES TRES (03) DE FEBRERO de 2021** hasta las 12:00 M.

Y, a **las 9:00 AM. del día jueves cuatro (04) de febrero de 2021**, se llevará a cabo la apertura virtual de las ofertas técnicas (Sobre A).

Las aperturas se realizarán en presencia del Notario Público actuante y de los miembros del Comité de Compras y Contrataciones virtualmente y podrán seguirse en tiempo real a través de las plataformas de Instagram y/o twitter del INABIE en @INABIARD.

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

Las propuestas serán recibidas de manera virtual a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

2.14 Documentación a Presentar en SOBRE A (Oferta Técnica)

Son todos los documentos que sustentan la Oferta Técnica en cuanto a idoneidad, capacidad y solvencia, a presentarse a través del portal. Deberán presentar: Documentación Técnica, Legal y Financiera, de acuerdo con los cuadros siguientes:

2.14.1 Documentación a Presentar para Personas Jurídicas

2.14.1.1 Documentos para Evaluación Técnica:

Descripción	Condición Subsancionable / No Subsancionable
Antecedentes que demuestren la experiencia del oferente en la comercialización de equipos y materiales tecnológicos similares al objeto de la presente licitación en los últimos cinco (05) años.	Subsancionable
Certificación en donde se comprometen a dar el servicio en piezas y servicios de forma inmediata sin costo, durante el tiempo de vigencia de la garantía de los equipos.	Subsancionable
Carta de autorización de los fabricantes.	No Subsancionable
Catálogo de los productos ofertados.	Subsancionable
Carta de representante autorizado del fabricante	No Subsancionable
Descripción o características del producto ofertado.	Subsancionable
Documento de Soporte y Garantía del fabricante y garantía del distribuidor autorizado.	No Subsancionable
Formulario de Información sobre el Oferente (Referencia: MOD-INABIE-11). Debidamente lleno, firmado y sellado. (Nota: Estos datos serán utilizados para vía de contacto, por lo que deben ser exactos).	Subsancionable
Formulario de Presentación de la Oferta (Referencia: MOD-INABIE-01-1). Debidamente lleno, firmado y sellado.	Subsancionable.

2.14.1.2 Documentos para Evaluación Financiera:

Descripción	Condición Subsancionable / NO Subsancionable
<p>Dos (2) Estados Financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma o un CPA; cuando la empresa tenga dos (2) años o más de constituida. Dichos estados financieros deben incluir los estados de resultados, mediante los cuales se verifique la facturación anual. Dichos documentos sólo deberán ser presentados por personas jurídicas.</p> <p>Los Oferentes con menos de dos (2) años de ejercicio contable podrán presentar un estado financiero al corte del periodo que tenga al momento de presentar la oferta.</p>	Subsancionable

2.14.1.3 Documentos para Evaluación Legal:

Descripción	Condición Subsancionable / NO Subsancionable
Registro de Proveedor del Estado (RPE), Rubro: Equipo Informático y Accesorios, Tecnología, Equipo o plataforma y accesorios de redes multimedia o de voz y dato. El RPE es indispensable para poder contratar al Oferente, No haber adquirido el Registro de Proveedores del Estado finalizada la etapa de subsanación implica la no calificación de la oferta.	<p align="center">Subsancionable</p> <p>No es indispensable la presentación física del mismo sin embargo los oferentes deberán estar registrados como Proveedores con el rubro especificado. Este documento será consultado en línea por el INABIE.</p>
Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Anexar copia del listado del personal sometido ante la TSS, con constancia de haber sido recibido por dicha institución.	<p align="center">Subsancionable</p> <p>No es indispensable la presentación física del mismo sin embargo los oferentes a los que corresponda este requisito deberán estar al día en el pago de sus obligaciones de Seguridad Social. Este documento será consultado en línea por el INABIE.</p>
Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado. (Este requerimiento no aplica cuando el oferente es persona física).	<p align="center">Subsancionable</p>
Copia cédula del representante legal de la empresa.	<p align="center">Subsancionable</p>
Certificación de MIPYME (Si aplica): Una micro, pequeña o mediana empresa, deberá presentar la certificación de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación.	<p align="center">Subsancionable</p>
Copia de los Estatutos Sociales y Acta Constitutiva debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellada con el sello social de la empresa. (Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física).	<p align="center">Subsancionable</p>
Lista de presencia y acta de la última asamblea general ordinaria anual, donde se evidencie el nombramiento y vigencia del actual Consejo de Administración, el o los gerentes debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de	<p align="center">Subsancionable</p>

<p>conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia, debidamente sellado con el sello social de la empresa. (Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física).</p>	
<p>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. El documento debe estar notariado y legalizado en la Procuraduría General de la República (PGR).</p> <p>En caso de ser una persona jurídica el poder debe ser emitido por asamblea y registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente y para persona física debe ser legalizado en la Procuraduría General de la República (PGR).</p>	<p>Subsanable</p>
<p>Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y de no estar en proceso de quiebra, con firma legalizada por un Notario Público ante la Procuraduría General de la Republica (PGR). (Ver Anexos 5: Declaración Jurada).</p>	<p>Subsanable</p>
<p>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.</p>	<p style="text-align: center;">Subsanable</p> <p>No es indispensable la entrega de la Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), sin embargo, los oferentes participantes deberán estar al día en sus obligaciones fiscales, pues el INABIE verificará el estado de la misma en línea.</p>

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

Descripción	Condición Subsancionable / No Subsancionable
Convenio de Consorcio. Debidamente notariado y legalizado ante la Procuraduría General de la República (PGR).	Subsancionable
Acta de Asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el Consorcio y la designación de un representante dentro del mismo. Acta debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.	Subsancionable
Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el CONSORCIO se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (Válido para la evaluación financiera y legal).	Subsancionable

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

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

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

NOTA: Todas las certificaciones deben estar vigentes. Todo documento notariado debe estar legalizado en la Procuraduría General de la República.

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.

2.15 Forma de Presentación de las ofertas en el Sobre B

El "Sobre B" de la Oferta Económica a presentarse a través del Portal Transaccional contendrá:

A) Formulario de Presentación de la Oferta Económica (Referencia: MOD-INABIE-12) donde se detallen los ítems a licitar con sus precios e ITBIS transparentado, así como el total de lo ofertado, debe estar firmado en

todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social del Oferente.

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a la Licitación Pública Nacional de INABIE (Referencia: INABIE-CCC-LPN-2020-0011):

La Garantía de Seriedad de la Oferta a ser depositada por el Oferente en el Sobre B, consistirá en una Póliza de Seguro a favor de la Entidad Contratante, emitida por empresas aseguradoras o bancos comerciales de la República Dominicana. El cálculo del monto asegurar se hará a partir del valor total de Ítem(s) por los que concursa el Oferente o Valor de la Oferta presentada por el oferente; para lo cual habrá de multiplicarse el Valor de la Oferta por el uno por ciento (1%) indicado en el numeral 1.22. de este Pliego de Condiciones Específicas, la misma deberá tener una vigencia de 90 días calendario a partir de la presentación de la oferta.

Valor de la Póliza asegurar = Valor de la Oferta presentada por el oferente x 1%

Las Ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente en el modelo que se anexa al efecto (Ver **Anexo 1**) 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

Las **propuestas Sobre A y Sobre B** serán recibidas vía electrónica, exclusivamente, **hasta el día miércoles tres (03) de febrero de 2021 hasta las 12:00M. a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). El día jueves cuatro (04) de febrero a las 9:00 A.M.** se llevará a cabo la apertura de las ofertas técnicas (Sobre A).

Las aperturas se realizarán en presencia del Notario Público actuante y de los miembros del Comité de Compras y Contrataciones virtualmente **y podrán seguirse en tiempo real a través de las plataformas de Instagram y twitter del INABIE en @INABIERD.**

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

Se realizará de acuerdo con lo expresado en el punto 3.1

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos verificarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.19 y el 1.20 del presente documento.

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

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

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.

1) Elegibilidad:

Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país. (Deberá cumplir todas las condiciones para poder calificar; es decir, deberá presentar debidamente y de manera satisfactoria los documentos requeridos en el Acápito 2.14, que avalen sus actividades comerciales en el país). El no cumplimiento de este criterio significa la descalificación de la propuesta.

2) Capacidad Técnica:

Que los Bienes ofertados cumplan con todas las características incluidas en las Especificaciones de las fichas Técnicas.

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

3) Experiencia:

Que cumplan con la experiencia presentada en los documentos requeridos en el Acápito 2.14.1.1.

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

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores:

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

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

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

3.5 Fase de Homologación

En esta fase se procederá a la verificación de 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 se 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.

El INABIE se reserva el derecho de realizar visitas durante el proceso de evaluación técnica. En caso de comprobarse alguna discrepancia respecto a la razón social y la actividad comercial del Oferente y/o la declaración jurada de los oferentes y las instalaciones existentes, significará la no calificación de la Propuesta Técnica.

Si durante la visita se verifica que el domicilio indicado en el Formulario de Información Sobre el Oferente no se corresponde o es diferente al domicilio visitado, significará la no calificación de la Propuesta Técnica.

Durante el periodo de visitas el oferente o en su caso un representante del mismo deberá estar presente en las instalaciones de al momento de realizar la inspección y debe contar con el sello de la empresa para firmar el acta de visita correspondiente.

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

El día y hora fijado en el numeral **2.5 Cronograma de la Licitación**, se realizarán las aperturas en presencia del Notario Público actuante y de los miembros del Comité de Compras y Contrataciones virtualmente **y podrán seguirse en tiempo real a través de las plataformas de Instagram y twitter del INABIE en @INABIARD.**

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

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

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

3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Según establece el Artículo 115 del Reglamento 543-12, los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de los días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura realizado el **04/02/2021 hasta el 25/03/2021** 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 periodo de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo, según lo establece el Artículo 22 de la Ley No.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.

3.8 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones comprobará la presentación o no de la Garantía de Seriedad de la Oferta; los cuales deberán ser presentados en los formatos y condicionantes establecidos para estos fines en el

presente Pliego de Condiciones y verificará el cumplimiento de los mismos, bajo el criterio de **CUMPLE/NO CUMPLE**.

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

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

Según establece el Artículo 26 de la Ley No.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 económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferentes/Proponentes cuyas propuestas cumplan con los requisitos exigidos y sean calificadas como las más convenientes para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/Proponente 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 ítems**, por tanto, pueden ofertar para los ítems más convenientes. Todos los bienes deberán cumplir con cada una de las especificaciones técnicas.

PÁRRAFO 1: Si se presentase una sola Oferta, deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple con lo exigido en este Pliego de Condiciones Específicas

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, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

4.3 Declaración de Desierto

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

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

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de

Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

Concluido el proceso 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.

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, por presentarse algunas de las causas de incumplimiento contractual establecidas en el numeral 5.1.5, o de no suscripción en el plazo indicado en el numeral 5.1.4, del Presente Pliego, o por cualquier otra causa no aquí enunciada, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir el o los ítems que le fueren indicados, en un plazo no mayor de **diez (10) días** contados 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 del 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 No.340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, el contrato para considerarse válido deberá contener las siguientes cláusulas, las cuales son enunciativas no limitativas.

- 1) Antecedentes.
- 2) Objeto.
- 3) Interpretación del Contrato.
- 4) Idioma predominante.
- 5) Condiciones de Pago.
- 6) Precio y Cláusula de actualización de precios.
- 7) Plazo de entrega.
- 8) Obligaciones de las partes.

- 9) Garantías.
- 10) Incumplimiento del Oferente.
- 11) Efectos del Incumplimiento.
- 12) Fuerza Mayor.
- 13) Finalización del Contrato.
- 14) Prorroga al Contrato.
- 15) Modificaciones a l Contrato.
- 16) Derecho Supletorio.
- 17) Acuerdo Integro.
- 18) Rescisión del Contrato.
- 19) Nulidad.
- 20) Legislación aplicable.
- 21) Conflicto de intereses.
- 22) Arreglo de disputas

Nota: Las cláusulas del contrato anexo no son limitativas a la hora de elaborar el contrato final.

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

La Póliza de Seguro debe estar vigente hasta la liquidación del Contrato, según lo indicado en el Artículo 115 del Reglamento de Aplicación No.543-12 de la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Según el Artículo 106 del Reglamento de Aplicación No.543-12 de la Ley No.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.

En caso de no suscribirse el referido contrato en el plazo establecido en el párrafo anterior, se considerará como renuncia a la adjudicación del oferente adjudicatario, procediéndose de acuerdo con lo establecido el numeral 4.4 sobre “Adjudicaciones Posteriores.”

En caso de que un oferente adjudicado no disponga de la documentación requerida actualizada a la hora de firmar su contrato en el plazo anteriormente indicado, se considerará como renuncia a la adjudicación del oferente adjudicatario, procediéndose de acuerdo a lo establecido el numeral 4.4 sobre “Adjudicaciones Posteriores.”

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

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.
- d. La mora o retraso del suplidor de más de cinco días laborables, para entregar la documentación requerida para la emisión del anticipo.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Póliza de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al 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.

En caso de presentarse algún(os) de los incumplimientos indicados en el numeral 5.1.4 y 5.1.5, la institución procederá a notificar al (los) suplidor(es) mediante acto de alguacil la rescisión o finalización del mismo.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del Proveedor.
- Por la Resiliación establecida por alguna de las partes.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones

5.1.9 Subcontratos

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

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **30 días calendario**, a partir de la fecha de suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de entrega de los bienes adjudicados, 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 iniciará el Suministro de los Bienes sustentados en el Programa de Suministro o Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

El cronograma de entrega es el siguiente:

No.	CANT. EQUIPOS	ITEM	LUGAR DE ENTREGA	TIEMPO DE ENTREGA
1	100	Computadora de escritorio	Almacén Km 22 Autopista Duarte, Municipio Pedro Brand. Sto. Dgo. Oeste	30 días calendario, luego de formalizados los contratos.
2	60	Computadoras portátiles con sus mochilas	Almacén Km 22 Autopista Duarte, Municipio Pedro Brand. Sto. Dgo. Oeste	30 días calendario, luego de formalizados los contratos.
3	23	Impresora multifuncional	Almacén Km 22 Autopista Duarte, Municipio Pedro Brand. Sto. Dgo. Oeste	30 días calendario, luego de formalizados los contratos.
4	25	Cámara WEB	Almacén Km 22 Autopista Duarte, Municipio Pedro Brand. Sto. Dgo. Oeste	30 días calendario, luego de formalizados los contratos.
5	8	Disco duro portátil	Almacén Km 22 Autopista Duarte, Municipio Pedro Brand. Sto. Dgo. Oeste	30 días calendario, luego de formalizados los contratos.
6	182	Memoria USB 32 GB	Almacén Km 22 Autopista Duarte, Municipio Pedro Brand. Sto. Dgo. Oeste	30 días calendario, luego de formalizados los contratos.
7	5	Tarjeta HBA para servidores Dell Power Edge R730	Almacén Km 22 Autopista Duarte, Municipio Pedro Brand. Sto. Dgo. Oeste	30 días calendario, luego de formalizados los contratos.
8	2	Servidores de Alta Gama	Almacén Km 22 Autopista Duarte, Municipio Pedro Brand. Sto. Dgo. Oeste	30 días calendario, luego de formalizados los contratos.
9	1	Equipo de comunicaciones	Almacén Km 22 Autopista Duarte, Municipio Pedro Brand. Sto. Dgo. Oeste	30 días calendario, luego de formalizados los contratos.
10	1	Aumento de capacidad del HP MSA 1050 de 16 TB a 46 TB	Almacén Km 22 Autopista Duarte, Municipio Pedro Brand. Sto. Dgo. Oeste	30 días calendario, luego de formalizados los contratos.
11	50	Mouse Alámbrico	Almacén Km 22 Autopista Duarte, Municipio Pedro Brand. Sto. Dgo. Oeste	30 días calendario, luego de formalizados los contratos.

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 Cronograma de 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 Cronograma de Entrega establecido.

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

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la 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

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

6.2 Recepción Provisional

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

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.

PARRAFO I: La Recepción Definitiva se dará luego del cumplimiento del acápite 5.1.5 y que no haya sido afectado con lo dispuesto en el acápite 5.1.6; ambos de este Pliego de Condiciones Específicas.

PARRAFO II: El plazo de vigencia de la Garantía de los Bienes será contado a partir de la expedición de la Recepción Definitiva, de manera satisfactoria.

6.4 Obligaciones del Proveedor

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

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

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

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

1. Formulario de Presentación de la Oferta (Referencia: MOD-INABIE-01-1).
2. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato (Referencia: MOD-INABIE-02)
3. Modelo de Declaración Jurada de No Prohibición a Participar y De No Quiebra (Referencia: MOD-INABIE-05-02-2).
4. Formulario de Información sobre el Oferente (Referencia: MOD-INABIE-11)
5. Modelo de Índice para la Oferta Técnica "Sobre A" (Referencia: MOD-INABIE-10)
6. Formulario de Presentación de la Oferta Económica (Referencia: MOD-INABIE-12).
7. Borrador de Contrato

Anexo 1

Referencia: MOD-INABIE-01-1

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Comité de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.
“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

A los señores del: Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil

Nosotros, los suscritos, declaramos

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes adendas realizadas a los mismos:
- _____
- _____
- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, _____
- _____
- _____
- c) Nuestra oferta se mantendrá vigente hasta la suscripción del contrato, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
- d) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato. (En caso de estar certificado como MIPYMES, la garantía será de **UNO POR CIENTO (1%)**).
- e) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- f) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
- g) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.

- h) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

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

Firma _____

Sello

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

Anexo 2

Referencia MOD-INABIE-02

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Comité de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.
“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Señores

(Indicar Nombre de la Entidad)

POR CUANTO (nombre y dirección del contratista) (en lo sucesivo denominado “el Proveedor”) se ha obligado, en virtud del Contrato 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 emitida a su favor por un garante de prestigio, por la suma establecida en el mismo con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del Proveedor de todas las obligaciones que le competen en virtud del mencionado Contrato.

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

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

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

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

1. Firmas Autorizadas.
2. Sello de la Entidad Emisora.

Anexo 3

Referencia MOD-INABIE-05-02-2

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Comité de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.
“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TESTIGOS

TESTIGOS

COMPARECIENTE

NOTARIO PÚBLICO

Anexo 4

Referencia MOD-INABIE-11

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Comité de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.
“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes.]

Fecha: _____

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

Firma y sello _____

Nota: Estos datos serán utilizados para vía de contacto, por lo que deben ser exactos.

****LA DIRECCION EN EL FORMULARIO DE INFOMACION DEL OFERENTE, DEBE DE SER LA DE LAS INTALACIONES, PLANTA FISICA O ALMACEN

Anexo 5

Referencia MOD-INABIE-10

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Comité de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.
“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

INDICE

OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):

LICITACIÓN NO.: Referencia: INABIE-CCC-LPN-2020-0011)

Nombre de la Licitación: _____

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

DOCUMENTOS		Página
Sección I - Formularios Estándar:		
1) Formulario de Información sobre el Oferente (Referencia: MOD-INABIE-11).		
2) Formulario de Presentación de Oferta. (MOD-INABIE-01-1)		
Sección II - Documentos Legales:		
1) Registro de Proveedores del Estado (RPE), en el rubro de los bienes licitados, emitido por la DGCP.		
2) Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado		
3) Certificación 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) Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No.340-06, que no está en proceso de Quiebra, con firma legalizada por un Notario Público.		
6) Copia Cédula del responsable legal del contrato.		
7) Certificación de Mipyme, si aplica.		
8) Poder especial de representación (actualizado)		
9) Copia de los Estatutos Sociales y Acta Constitutiva debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.		
10) Lista de presencia y acta de las dos últimas asambleas generales ordinarias anuales, donde se evidencie el nombramiento del actual Consejo de Administración		
Para Consorcios, en adición:		
1) Convenio de Consorcio.		
2) 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.		

3) Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el CONSORCIO se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (Válido para la evaluación financiera).	
Sección III - Documentos Técnicos:	
Carpeta de trabajos que demuestren su experiencia en el suministro de los bienes objeto de la presente licitación al menos 3 cartas de referencias.	
Certificación en donde se comprometen a dar el servicio en piezas y servicios de forma inmediata sin costo, durante el tiempo de vigencia de la garantía de los equipos.	
Carta de los representantes autorizados de los oferentes.	
Carta de autorización de los fabricantes.	
Catálogo de los productos y descripción o características del producto ofertado con soporte y garantía de los equipos.	
Sección IV - Documentos Financieros:	
1) Estados financieros auditados de los últimos periodos fiscales, según aplique.	

Anexo 6

Referencia MOD-INABIE-12

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Comité de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.
"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

FORMULARIO DE PRESENTACION DE OFERTA ECONOMICA

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

Página 1 de 1

ITEMS _____

Ítem No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida ²	Cantidad ³	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: RD\$

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

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

Firma _____

² Si aplica.

³ Si aplica.

Anexo 7 Borrador de contrato

No hay nada escrito después de esta línea