

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACTA NÚM. 0337-2024

MEDIANTE LA CUAL SE REALIZA LA PRIMERA ENMIENDA AL PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE REFERENCIA INABIE-CCC-LPN-2024-0010, CONCERNIENTE A LA CONFECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MOCHILAS Y KITS DE ÚTILES ESCOLARES, PARA SER DISTRIBUIDOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DURANTE LOS PERIODOS ESCOLARES 2025-2026 Y 2026-2027, DIRIGIDO A EMPRESAS DE FABRICACIÓN NACIONAL; LLEVADO A CABO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL, MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los once (11) días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro (2024), siendo las diez horas y treinta minutos de la mañana (10:30 a.m.), en el salón de reuniones del quinto (5to) nivel del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), localizado en la Avenida 27 de Febrero, núm. 559, sector Manganagua, Distrito Nacional, República Dominicana, se reunieron los miembros del Comité de Compras y Contrataciones de esta Institución, los distinguidos señores: **Víctor Castro Izquierdo**, Director Ejecutivo y Presidente del Comité; **Rosanna Leticia Alberto Pérez**, Directora Jurídica (Interina) y Asesora Legal del Comité; **Rosaura Brito Brito**, Directora Financiera; **Jesús María Rodríguez Cuevas**, Director de Planificación y Desarrollo (Interino); y **Julia Feliz Peña**, Encargada de Acceso a la Información (Interina). Todos presentes de conformidad con la convocatoria que le fuere hecha al efecto por el presidente del Comité, quien dejó abierta la sesión comunicando a los presentes que habían sido citados para conocer y decidir sobre lo siguiente:

AGENDA:

ÚNICO: Conocer, decidir y aprobar si procede, la propuesta de 1era. Enmienda al Pliego de Condiciones Específicas del proceso de referencia **INABIE-CCC-LPN-2024-0010**, para la **Confección y adquisición de mochilas y kits de útiles escolares, para ser distribuidos a los Centros Educativos Públicos durante los periodos escolares 2025-2026 y 2026-2027, dirigido a empresas de fabricación nacional; llevado a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación.**

Inmediatamente, el presidente del Comité, señor Víctor Castro Izquierdo, inició la reunión a los fines de abordar con los miembros del comité la posibilidad de realizar una enmienda al Pliego de Condiciones Específicas del proceso de referencia antes mencionados, tras tomar en consideración algunas de las inquietudes y observaciones planteadas por los oferentes, de modo que la referida enmienda pueda ser realizada en tiempo oportuno.

En ese sentido, tomó la palabra la encargada de la División de Licitaciones, en representación de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones de la Institución, y procedió a indicar que, en virtud de las observaciones realizadas por el Departamento de Monitoreo Preventivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), así como las consultas y solicitudes de aclaraciones recibidas por los manifestantes de interés del proceso; la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del INABIE, ha sometido al Comité la siguiente propuesta de modificación al Pliego de Condiciones Específicas, a saber:

Se modifica el numeral 3. Especificaciones Técnicas de los Bienes a Adquirir

1.6. Empaque: La mochila y su contenido se deben empacar en cajas de cartón conteniendo 20 unidades, para el caso de las mochilas de inicial (pequeña) y 15 unidades para las mochilas de básica (grande). Las cajas deben estar en buenas condiciones, construidas de cartón doble reforzado, deben estar identificadas, con el nombre de la empresa y tipo mochila. Las dimensiones de las cajas son: 22 ½” Largo x 13 ½” Ancho x 9 ¼” Altura

1.7 Identificación: Las mochilas deben tener impreso el logo del INABIE (según la imagen debajo), en el lateral derecho de la mochila, mientras que en el lateral izquierdo llevará un bolsillo con capacidad para albergar una botella de agua.

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Deberá tener una etiqueta cosida en la parte interna que identifique que es exclusiva del INABIE, nombre de la empresa fabricante, mochila básica (grande) e inicial (pequeña) y que es fabricada en la República Dominicana. (La etiqueta debe ser montada en el centro de los soportes.)

Debiendo ser:

1.6. Empaque: La mochila y su contenido se deben empacar en cajas de cartón conteniendo 20 unidades, para el caso de las mochilas de inicial (pequeña) y 12 unidades para las mochilas de básica (grande). Las cajas deben estar en buenas condiciones, construidas de cartón doble reforzado, deben estar identificadas, con el nombre de la empresa y tipo mochila. Las dimensiones de las cajas son: 23.75” Largo x 16” Ancho x 11.5” Altura

1.7 Identificación: Las mochilas deben tener impreso el logo del INABIE (según la imagen debajo) y un bolsillo con capacidad para albergar una botella de agua, ambos en el lado derecho.



Deberá tener una etiqueta cosida en la parte interna que identifique que es exclusiva del INABIE, nombre de la empresa fabricante, mochila básica (grande) e inicial (pequeña) y que es fabricada en la República Dominicana. (La etiqueta debe ser montada en el centro de los soportes.)

Se modifica el numeral 4 sobre Presupuesto o Valor referencial

El presupuesto base para la **Confeción y adquisición de mochilas escolares para ser distribuidos en los centros educativos públicos durante los periodos 2025-2026 y 2026-2027**, asciende a mil seiscientos doce millones ochocientos veintiséis mil novecientos dieciséis con noventa y seis centavos (**RD\$1,612,826,916.96**), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

Ítem	Artículo	Rango de talla	Cantidad Requerida	Precio Unitario RD\$	Subtotal RD\$	ITBIS RD\$	Total RD\$
1	Mochilas	Pequeña	1,188,740	\$375.00	\$445,777,500.00	\$80,239,950.00	\$526,017,450.00
2	Mochilas	Grande	2,177,364	\$423.00	\$921,024,972.00	\$165,784,494.96	\$1,086,809,466.96
			3,366,104		\$1,366,802,472.00	\$246,024,444.96	\$1,612,826,916.96

Debiendo Ser:

El presupuesto base para la **Confeción y adquisición de mochilas escolares para ser distribuidos en los centros educativos públicos durante los periodos 2025-2026 y 2026-2027**, asciende a mil seiscientos doce millones ochocientos veintiséis mil novecientos dieciséis con noventa y seis centavos (**RD\$1,612,826,916.96**), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

No obstante, dado que esta institución no hará uso del valor referencial establecido para fines de adjudicación, debido al precio único establecido en el informe de costeo de precios realizado a tales fines.

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ítem	Artículo	Rango de talla	Cantidad Requerida	Precio Unitario RD\$	Subtotal RD\$	ITBIS RD\$	Total RD\$
1	Mochilas	Pequeña	1,188,740	\$375.00	\$445,777,500.00	\$80,239,950.00	\$526,017,450.00
2	Mochilas	Grande	2,177,364	\$423.00	\$921,024,972.00	\$165,784,494.96	\$1,086,809,466.96
			3,366,104		\$1,366,802,472.00	\$246,024,444.96	\$1,612,826,916.96

Se modifica el numeral 7. Cronograma de Entrega

El oferente/proponente que resulte adjudicatario debe entregar de la manera siguientes:

Cronograma de Entregas para Mochilas					
Año	Mes	Mochilas pequeñas	%	Mochilas grandes	%
2025	Enero	78,277	9.44%	151,131	9.80%
	Febrero	78,277	9.44%	151,131	9.80%
	Marzo	78,277	9.44%	151,131	9.80%
	Abril	78,277	9.44%	151,131	9.80%
	Mayo	78,277	9.44%	151,131	9.80%
	Junio	78,277	9.44%	151,131	9.80%
	Julio	59,923	7.23%	105,881	6.87%
	Agosto	59,923	7.23%	105,881	6.87%
	Septiembre	59,923	7.23%	105,881	6.87%
	Octubre	59,923	7.23%	105,881	6.87%
	Noviembre	59,923	7.23%	105,881	6.87%
	Diciembre	59,923	7.23%	105,881	6.87%
	Total	829,200	100%	1,542,072	100%
2026	Enero	59,923	16.67%	105,881	16.67%
	Febrero	59,923	16.67%	105,881	16.67%
	Marzo	59,923	16.67%	105,881	16.67%
	Abril	59,923	16.67%	105,881	16.67%
	Mayo	59,923	16.67%	105,881	16.67%
	Junio	59,925	16.67%	105,887	16.67%
		Total	359,540	100%	635,292

Debiendo ser:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Cronograma de entregas de mochilas				
Mes	Mochilas pequeñas	%	Mochilas grandes	%
1	78,277	6.58%	151,131	6.94%
2	78,277	6.58%	151,131	6.94%
3	78,277	6.58%	151,131	6.94%
4	78,277	6.58%	151,131	6.94%
5	78,277	6.58%	151,131	6.94%
6	78,277	6.58%	151,131	6.94%
7	59,923	5.04%	105,881	4.86%
8	59,923	5.04%	105,881	4.86%
9	59,923	5.04%	105,881	4.86%
10	59,923	5.04%	105,881	4.86%
11	59,923	5.04%	105,881	4.86%
12	59,923	5.04%	105,881	4.86%
13	59,923	5.04%	105,881	4.86%
14	59,923	5.04%	105,881	4.86%
15	59,923	5.04%	105,881	4.86%
16	59,923	5.04%	105,881	4.86%
17	59,923	5.04%	105,881	4.86%
18	59,925	5.04%	105,879	4.86%
Total	1,188,740	100%	2,177,356	100%

Se modifica la sección 9.1, sobre los casos que “no se consideran incidencias” comprendido en la página 15 del pliego, en lo que respecta a las Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.

No se consideran incidencias:

1. No contar con la actividad comercial (rubro) objeto del presente proceso en el RPE.
2. No estar al día con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de la seguridad social.
3. Alegar que el INABIE le dio una facilidad exclusiva por tratarse de un excelente proveedor o por tener la mejor cocina.
4. Haber cargado la oferta cerca de la hora de cierre de la recepción y luego alegar que no pudo terminar en tiempo oportuno.

Debiendo ser:

No se consideran incidencias:

1. No contar con la actividad comercial (rubro) objeto del presente proceso en el RPE.
2. No estar al día con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de la seguridad social.
3. Alegar que el INABIE le dio una facilidad exclusiva por tratarse de un excelente proveedor.
4. Haber cargado la oferta cerca de la hora de cierre de la recepción y luego alegar que no pudo terminar en tiempo oportuno.

Se modifica el numeral 11.1 sobre Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) Debidamente completado, firmado y sellado. En este documento el oferente debe detallar las cantidades a ofertar. **Nota:** Los participantes deberán ofertar por ambos ítems de acuerdo con su disponibilidad para entregar las posibles cantidades adjudicadas en la fecha requerida. (**SUBSANABLE**).
2. Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**) Debidamente lleno, firmado y sellado. (**Nota: Estos datos serán utilizados para vía de contacto, por lo que deben ser exactos. Es responsabilidad del proveedor colocar los datos para contactarlos y notificarles los resultados del procedimiento.**) (**SUBSANABLE**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **la actividad comercial 53120000-Maletas, bolsos de mano, mochilas y estuches**, referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. (**SUBSANABLE**)
4. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). (**SUBSANABLE**)
5. Declaración Simple sobre Beneficiarios Finales y Debida Diligencia (INABIE-DJU-FO-001). (ver modelo adjunto)
6. Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (**SUBSANABLE**)
7. Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física (**SUBSANABLE**)
8. Copia de cédula de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social. (**SUBSANABLE**)
9. Poder de representación (Aplica solo para las personas físicas) (**SUBSANABLE**)
10. Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. (Ver modelo anexo) (**SUBSANABLE**)
11. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. Certificada por la Procuraduría General de la República (PGR). (Ver modelo anexo: Declaración Jurada) (**SUBSANABLE**)
12. Certificación MIPYME vigente (Si aplica): Una micro, pequeña o mediana empresa, deberá presentar la certificación de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación. (**SUBSANABLE**).
13. Constancia de Propiedad en que se verifique la ubicación y domicilio de la planta física o contrato de arrendamiento del local vigente donde opera la fábrica del Oferente, instalada en el país de la Entidad Contratante, para la fabricación de los bienes ofertados. En los casos que el local de planta física del oferente sea de su propiedad y carezca de una constancia de propiedad o certificado de título debe presentar una declaración jurada de mejora debidamente legalizada por notario y certificada por la Procuraduría General de la República. **Nota.** Para el caso de que el terreno o el local sea propiedad del Estado debe presentar el contrato formalizado entre el oferente y el representante de la institución titular de los derechos de propiedad debidamente legalizado y certificado por la Procuraduría General de República. (**SUBSANABLE**)
14. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que ni el oferente, ni sus socios, ni su representante legal, se encuentran afectados 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 y Certificada por la Procuraduría General de la República (PGR). (Ver modelo anexo: Declaración Jurada). (**SUBSANABLE**).
15. Declaración Jurada de Aceptación de Precio Estándar o Único del presente Procedimiento de Licitación, con firma legalizada por un Notario Público y Certificada por la Procuraduría General de la República (PGR). (Ver modelo anexo: Declaración Jurada) (**SUBSANABLE**).

Debiendo ser:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) Debidamente completado, firmado y sellado. En este documento el oferente debe detallar las cantidades a ofertar. **Nota:** Los participantes deberán ofertar por ambos ítems de acuerdo con su disponibilidad para entregar las posibles cantidades adjudicadas en la fecha requerida. (**SUBSANABLE**).
2. Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**) Debidamente completado, firmado y sellado.

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Nota: Estos datos serán utilizados para vía de contacto, por lo que deben ser exactos). Es responsabilidad del proveedor colocar los datos por los que se contactarán con la institución y serán contactados y notificados los resultados del procedimiento; e indicar la dirección de la fábrica para la realización de la visita de inspección. (SUBSANABLE)

3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **la actividad comercial 53120000- Maletas, bolsos de mano, mochilas y estuches**, referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **(SUBSANABLE)**
4. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). **(SUBSANABLE)**
5. Declaración Simple sobre Beneficiarios Finales y Debida Diligencia (INABIE-DJU-FO-001). (ver modelo adjunto)
6. Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **(SUBSANABLE)**
7. Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física **(SUBSANABLE)**
8. Copia de cédula de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social. **(SUBSANABLE)**
9. Poder de representación (Aplica solo para las personas físicas) **(SUBSANABLE)**
10. Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. (Ver modelo anexo) **(SUBSANABLE)**
11. Declaración jurada del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, debidamente legalizada por un Notario Público Autorizado. (Ver modelo anexo: Declaración Jurada) **(SUBSANABLE)**
12. Certificación MIPYME vigente (Si aplica): Una micro, pequeña o mediana empresa, deberá presentar la certificación de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación. **(SUBSANABLE)**.
13. Constancia de Propiedad en que se verifique la ubicación y domicilio de la planta física o contrato de arrendamiento del local vigente donde opera la fábrica del Oferente, instalada en el país de la Entidad Contratante, para la fabricación de los bienes ofertados. En los casos que el local de planta física del oferente sea de su propiedad y carezca de una constancia de propiedad o certificado de título debe presentar una declaración jurada de mejora debidamente legalizada por notario y certificada por la Procuraduría General de la República. **Nota.** Para el caso de que el terreno o el local sea propiedad del Estado debe presentar el contrato formalizado entre el oferente y el representante de la institución titular de los derechos de propiedad debidamente legalizado y certificado por la Procuraduría General de República. **(SUBSANABLE)**
14. Declaración Jurada de Aceptación de Precio Estándar o Único del presente Procedimiento de Licitación, con firma legalizada por un Notario Público Autorizado. (Ver modelo anexo: Declaración Jurada) **(SUBSANABLE)**.

Se modifica el numeral 11.2 sobre Documentación financiera:

- 1) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), será verificado en línea por la institución. **(SUBSANABLE)**
- 2) Estar al día con sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), será verificado en línea por la institución. **(SUBSANABLE)**
- 3) Nómina de empleados de la TSS correspondiente a los últimos doce (12) meses o Declaración jurada de compromiso de contratación de personal en caso de quedar adjudicado (especificar la cantidad de empleados a contratar) legalizada por un Notario Público autorizado (ver cantidad sugerida en el numeral de 12.1) **(SUBSANABLE)**
- 4) Evidencia de disponibilidad de crédito de casas comerciales (relacionadas a los productos licitados), si aplica, o líneas de crédito de bancos comerciales establecidos en la República Dominicana. Aplica para las MIPYMES. Nota: La facturación y crédito comercial o líneas de créditos deben totalizar un monto no menor al 20% del valor ofertado **(SUBSANABLE)**
- 5) IR2/IR1 y sus anexos de los últimos 2 años. Para los oferentes con menos de 1 año de constitución, estados interinos debidamente firmados por un contador público autorizado (CPA).
- 6) Facturas a clientes comerciales, al menos 2 del último año de operaciones. **(SUBSANABLE)**.

Debiendo ser:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- 1) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), será verificado en línea por la institución. (SUBSANABLE)
- 2) Estar al día con sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), será verificado en línea por la institución. (SUBSANABLE)
- 3) Nómina de empleados de la TSS correspondiente a los últimos doce (12) meses o Declaración jurada de compromiso de contratación de personal en caso de quedar adjudicado (especificar la cantidad de empleados a contratar) legalizada por un Notario Público Autorizado (SUBSANABLE)
- 4) Evidencia de disponibilidad de crédito de casas comerciales (relacionadas a los productos licitados), si aplica, o líneas de crédito de bancos comerciales establecidos en la República Dominicana. Aplica para las MIPYMES. Nota: La facturación y crédito comercial o líneas de créditos deben totalizar un monto no menor al 20% del valor ofertado (SUBSANABLE)
- 5) IR2/IR1 y sus anexos de los últimos 2 años. Para los oferentes con menos de 1 año de constitución, estados financieros interinos debidamente firmados por un contador público autorizado (CPA). En los casos de oferentes con operaciones inferiores a 2 años desde su constitución, deberá presentar IR2/IR1 y sus anexos correspondientes al primer (1) año declarado ante DGII y estados financieros interinos firmados por un contador público autorizado (CPA) de los meses restantes de operaciones (SUBSANABLE).
- 6) Facturas a clientes comerciales, al menos 2 del último año de operaciones. (SUBSANABLE).

Se modifica el numeral 11. Contenido de la oferta técnica en lo que respecta Documentación Técnica Sobre A.

c) Documentación Técnica Sobre A:

- 1) Formulario de selección de modelo de mochila ofertar. (NO SUBSANABLE)
- 2) Formulario de Capacidad Instalada debidamente lleno, firmado y sellado. Nota: El incumplimiento en cualquiera de los requerimientos de este formulario, descalifica automáticamente al oferente. (NO SUBSANABLE).
- 3) Fotografías que respalden el formulario de Capacidad instalada: a) Frontales que muestren el letrero del establecimiento; b) Diferentes áreas internas de la planta física en operación; 3) Equipos de producción (SUBSANABLE).
- 4) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056). Con fotografías anexas de los modelos ofertados. (NO SUBSANABLE).
- 5) Certificado de Registro Industrial emitido por el Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA) vigente. (SUBSANABLE).
- 6) Declaración Jurada de aceptación de cronograma de entrega firmada, sellada, legalizada por un Notario Público. (SUBSANABLE).
- 7) Cotización de la materia prima de acuerdo con las cantidades ofertadas o lista de inventario en existencia. (SUBSANABLE).
- 8) Mínimo Dos (2) referencias de trabajos ejecutados, dentro de los últimos cinco años, de naturaleza similar al licitado. (SUBSANABLE).

Debiendo ser:

11.3 Documentación Técnica Sobre A:

- 1) Oferta Técnica. En este documento el oferente debe detallar las cantidades a ofertar en ambos ítems (anexo modelo de formulario para guía del oferente). **Nota: Los participantes deberán ofertar en ambos ítems, de acuerdo a su disponibilidad para entregar las posibles cantidades adjudicadas en la fecha requerida.** (NO SUBSANABLE)
- 2) Formulario de Capacidad Instalada debidamente completado, firmado y sellado. Nota: El incumplimiento en cualquiera de los requerimientos de este formulario, descalifica automáticamente al oferente. (NO SUBSANABLE).
- 3) Fotografías que respalden el formulario de Capacidad instalada: a) Frontales que muestren el letrero del establecimiento; b) Diferentes áreas internas de la planta física en operación; 3) Equipos de producción (SUBSANABLE).
- 4) Formulario de inventario de máquinas (NO SUBSANABLE)
- 5) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056). Con fotografías anexas de los modelos ofertados. (NO SUBSANABLE).
- 6) Certificado de Registro Industrial emitido por el Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA) vigente. (SUBSANABLE).
- 7) Declaración Jurada de aceptación de cronograma de entrega completada, firmada, sellada, legalizada por un Notario Público Autorizado (SUBSANABLE).

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- 8) Cotización de la materia prima de acuerdo con las cantidades ofertadas o lista de inventario en existencia. **(SUBSANABLE)**.
- 9) Mínimo Dos (2) referencias de trabajos ejecutados, dentro de los últimos cinco años, de naturaleza similar al licitado. **(SUBSANABLE)**.

Se Modifica la sección 11.2 Contenido de la Oferta Económica.

a) Precio de la oferta

En virtud de lo cual los oferentes no presentarán oferta económica de precio, sino que, en cambio, deberán depositar en el “Sobre A” de Oferta Técnica una Declaración Jurada de Aceptación del Precio Estándar o Único de Licitación. La Declaración Jurada debe estar con firma legalizada por un Notario Público y certificada por la Procuraduría General de la República (PGR).

Debiendo ser:

a) Precio de la oferta

En virtud de que se trata de un proceso por Precio Único o Estándar los oferentes, deberán depositar en el “Sobre A” de Oferta Técnica una Declaración Jurada de Aceptación del Precio Único o Estándar de Licitación, con firma legalizada por un Notario Público Autorizado.

Se Modifica la sección 11.2 Contenido de la Oferta Económica.

d) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger al **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente por un periodo mínimo de **un (1) año** contado a partir de la fecha de presentación de las ofertas y **que cumpla con las siguientes características:**

- 1) **Póliza o Garantía Bancaria** por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro. Es caso de ser una póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana. Si se trata de garantía bancaria deberá ser expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Superintendencia de Bancos a operar en la República Dominicana.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)**
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) La vigencia no deberá ser menor a **un (1) año** a partir de la fecha de presentación de las ofertas
- 6) Descripción y referencia del proceso en el que se presenta la oferta.
- 7) El asegurado debe ser el oferente participante

Debiendo ser:

d) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger al **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta el **25 de octubre del 2025** contado a partir de la fecha de presentación de las ofertas y **que cumpla con las siguientes características:**

- 1) **Póliza o Garantía Bancaria** por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. En caso de ser una póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana. Si se trata de garantía bancaria deberá

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ser expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Superintendencia de Bancos a operar en la República Dominicana.

- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) La vigencia no deberá ser menor a la fecha de **25 de octubre de 2025**.
- 6) Descripción y referencia del proceso en el que se presenta la oferta.
- 7) El asegurado debe ser el oferente participante

Se modifica el párrafo I del numeral 11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica “Sobre B”, los siguientes documentos:

1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con **una [1]** fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página. **(NO SUBSANABLE)**

Debiendo ser:

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica “Sobre B”, los siguientes documentos:

1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) o **Cotización**, presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con **una [1]** fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página. **(NO SUBSANABLE)**

Se modifica el numeral 12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección 11.1.1 del presente pliego, sobre **“a) Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad		
No.	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Debidamente completado, firmado y sellado. En este documento el oferente debe detallar las cantidades a ofertar en ambos. Nota: Los participantes deberán ofertar en ambos ítems de acuerdo con su disponibilidad para entregar las posibles cantidades adjudicadas en la fecha requerida. (SUBSANABLE) .	
2	Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) Debidamente lleno, firmado y sellado. (Nota: Estos datos serán utilizados para vía de contacto, por lo que deben ser exactos). Es responsabilidad del proveedor colocar los datos para contactarlos y notificarles los resultados del procedimiento. (SUBSANABLE)	
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial la actividad comercial 53120000-Maletas, bolsos de mano, mochilas y estuches , referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. (SUBSANABLE)	

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Criterio a evaluar: Elegibilidad		
No.	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
4	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). (SUBSANABLE)	
5	Declaración simple sobre Beneficiarios Finales y Debida Diligencia (INABIE-DJU-FO-001).	
6	Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (SUBSANABLE)	
7	Copia de la nómina de accionistas y de la última asamblea realizada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (SUBSANABLE)	
8	Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada por la que se designe expresamente el gerente o consejo de administración, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (SUBSANABLE)	
9	Copia de cédula de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social. (SUBSANABLE)	
10	Poder de representación (Si aplica) (SUBSANABLE)	
11	Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. (Ver modelo anexo) (SUBSANABLE)	
12	Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. Certificada por la Procuraduría General de la República (PGR). (Ver modelo anexo: Declaración Jurada) (SUBSANABLE)	

Debiendo ser:

Criterio a evaluar: Elegibilidad		
No.	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Debidamente completado, firmado y sellado. En este documento el oferente debe detallar las cantidades a ofertar. Nota: Los participantes deberán ofertar por ambos ítems de acuerdo con su disponibilidad para entregar las posibles cantidades adjudicadas en la fecha requerida. (SUBSANABLE) .	
2	Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) Debidamente completado, firmado y sellado. Nota: Estos datos serán utilizados para vía de contacto, por lo que deben ser exactos). Es responsabilidad del proveedor colocar los datos por los que se contactarán con la institución y serán contactados y notificados los resultados del procedimiento; e indicar la dirección de la fábrica para la realización de la visita de inspección. (SUBSANABLE)	
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial la actividad comercial 53120000-Maletas, bolsos de mano, mochilas y estuches, referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. (SUBSANABLE)	
4	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). (SUBSANABLE)	
5	Declaración Simple sobre Beneficiarios Finales y Debida Diligencia (INABIE-DJU-FO-001). (ver modelo adjunto)	

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Criterio a evaluar: Elegibilidad		
No.	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
6	Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (SUBSANABLE)	
7	Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física (SUBSANABLE)	
8	Copia de cédula de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social. (SUBSANABLE)	
9	Poder de representación (Aplica solo para las personas físicas) (SUBSANABLE)	
10	Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. (Ver modelo anexo) (SUBSANABLE)	
11	Declaración jurada del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, debidamente legalizada por un Notario Público Autorizado. (Ver modelo anexo: Declaración Jurada). (SUBSANABLE)	
12	Certificación MIPYME vigente (Si aplica): Una micro, pequeña o mediana empresa, deberá presentar la certificación de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación. (SUBSANABLE) .	
13	Constancia de Propiedad en que se verifique la ubicación y domicilio de la planta física o contrato de arrendamiento del local vigente donde opera la fábrica del Oferente, instalada en el país de la Entidad Contratante, para la fabricación de los bienes ofertados. En los casos que el local de planta física del oferente sea de su propiedad y carezca de una constancia de propiedad o certificado de título debe presentar una declaración jurada de mejora debidamente legalizada por notario y certificada por la Procuraduría General de la República. Nota. Para el caso de que el terreno o el local sea propiedad del Estado debe presentar el contrato formalizado entre el oferente y el representante de la institución titular de los derechos de propiedad debidamente legalizado y certificado por la Procuraduría General de República. (SUBSANABLE)	
14	Declaración Jurada de Aceptación de Precio Estándar o Único del presente Procedimiento de Licitación, con firma legalizada por un Notario Público Autorizado. (Ver modelo anexo: Declaración Jurada). (SUBSANABLE)	

Se modifica el numeral 12.1.1.2 Requisitos financieros:

Documentación Financiera		
No.	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), será verificado en línea por la institución. (SUBSANABLE)	
2	Nómina de empleados de la TSS correspondiente a los últimos doce (12) meses o Declaración jurada de compromiso de contratación de personal en caso de quedar adjudicado (especificar la cantidad de empleados a contratar) legalizada por un Notario Público autorizado (ver cantidad sugerida en el numeral de 12.1) (SUBSANABLE)	

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Documentación Financiera		
No.	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
3	Evidencia de disponibilidad de crédito de casas comerciales (relacionadas a los productos licitados), si aplica, o líneas de crédito de bancos comerciales establecidos en la República Dominicana. Aplica para las MIPYMES. Nota: <i>La facturación y crédito comercial o líneas de créditos deben totalizar un monto no menor al 20% del valor ofertado (SUBSANABLE).</i>	
4	IR2/IR1 y sus anexos de los últimos 2 años. Para los oferentes con menos de 2 año de constitución, IR2/IR1 del último año y estados interinos debidamente firmados por un contador público autorizado (CPA). (SUBSANABLE).	
5	Facturas a clientes comerciales, al menos 2 del último año de operaciones. (SUBSANABLE).	

Debiendo ser:

12.1.2.1 Requisitos financieros:

Documentación Financiera		
No.	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), será verificado en línea por la institución. (SUBSANABLE)	
2	Estar al día con sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <u>será verificado en línea por la institución.</u> (SUBSANABLE)	
3	Nómina de empleados de la TSS correspondiente a los últimos doce (12) meses o Declaración Jurada de compromiso de contratación de personal en caso de quedar adjudicado (especificar la cantidad de empleados a contratar) legalizada por un Notario Público Autorizado (SUBSANABLE).	
4	Evidencia de disponibilidad de crédito de casas comerciales (relacionadas a los productos licitados), si aplica, o líneas de crédito de bancos comerciales establecidos en la República Dominicana. Aplica para las MIPYMES. Nota: <i>La facturación y crédito comercial o líneas de créditos deben totalizar un monto no menor al 20% del valor ofertado (SUBSANABLE).</i>	
5	IR2/IR1 y sus anexos de los últimos 2 años. Para los oferentes con menos de 1 año de constitución, estados financieros interinos debidamente firmados por un contador público autorizado (CPA). En los casos de oferentes con operaciones inferiores a 2 años desde su constitución, deberá presentar IR2/IR1 y sus anexos correspondientes al primer (1) año declarado ante DGII y estados financieros interinos firmados por un contador público autorizado (CPA) de los meses restantes de operaciones. (SUBSANABLE).	
6	Facturas a clientes comerciales, al menos 2 del último año de operaciones. (SUBSANABLE).	

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Se modifica el numeral 11.1.2 Documentación Técnica

Propuesta Técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	Oferta Técnica. En este documento el oferente debe detallar las cantidades a ofertar en ambos ítems (anexo modelo de formulario para guía del oferente). Nota: Los participantes deberán ofertar en ambos ítems, de acuerdo a su disponibilidad para entregar las posibles cantidades adjudicadas en la fecha requerida. (NO SUBSANABLE)	
	Formulario de Capacidad Instalada debidamente lleno, firmado y sellado. Nota: El incumplimiento en cualquiera de los requerimientos de este formulario, descalifica automáticamente al oferente. (NO SUBSANABLE).	
	Fotografías que respalden el formulario de Capacidad instalada: a) Frontales que muestren el Letrero del establecimiento correspondiente; b) Diferentes áreas internas de la planta física en operación; 3) Equipos de producción (NO SUBSANABLE).	
	Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056) . Con fotografías anexas de los modelos ofertados. (NO SUBSANABLE).	
	Certificado de Registro Industrial emitido por el Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA) vigente. (SUBSANABLE).	
	Declaración Jurada de aceptación de cronograma de entrega firmada, sellada, legalizada por un Notario Público y Certificada por la Procuraduría General de la República (PGR) (SUBSANABLE).	
	Cotización de la materia prima de acuerdo con las cantidades ofertadas o lista de inventario en stock. (SUBSANABLE).	
	Mínimo Dos (2) referencias de trabajos ejecutados, dentro de los últimos cinco años, de naturaleza similar al licitado. (SUBSANABLE).	
	Facturas a clientes comerciales, al menos 2 del último año de operaciones. (SUBSANABLE).	

Debiendo ser 12.1.3.1 Documentación Técnica

Propuesta Técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	Oferta Técnica. En este documento el oferente debe detallar las cantidades a ofertar en ambos ítems (anexo modelo de formulario para guía del oferente). Nota: Los participantes deberán ofertar en ambos ítems, de acuerdo a su disponibilidad para entregar las posibles cantidades adjudicadas en la fecha requerida. (NO SUBSANABLE)	
	Formulario de Capacidad Instalada debidamente completado, firmado y sellado. Nota: El incumplimiento en cualquiera de los requerimientos de este formulario, descalifica automáticamente al oferente. (NO SUBSANABLE).	
	Fotografías que respalden el formulario de Capacidad instalada: a) Frontales que muestren el letrero del establecimiento; b) Diferentes áreas internas de la planta física en operación; 3) Equipos de producción (SUBSANABLE).	

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Propuesta Técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	Formulario de inventario de máquinas (NO SUBSANABLE)	
	Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056). Con fotografías anexas de los modelos ofertados. (NO SUBSANABLE).	
	Certificado de Registro Industrial emitido por el Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA) vigente. (SUBSANABLE).	
	Declaración Jurada de aceptación de cronograma de entrega completada, firmada, sellada, legalizada por un Notario Público Autorizado (SUBSANABLE).	
	Cotización de la materia prima de acuerdo con las cantidades ofertadas o lista de inventario en existencia. (SUBSANABLE).	
	Mínimo Dos (2) referencias de trabajos ejecutados, dentro de los últimos cinco años, de naturaleza similar al licitado. (SUBSANABLE).	

Se Modifica la sección 11.1.2 documentación técnica “Aspectos para evaluar en las visitas técnicas de validación”

3. Equipos			
Módulo para producir 700 mochilas por día			
No.	Equipo	Cantidad sugerida	Cantidad que posee el oferente
3.01	Corte con cuchilla*	1	
3.02	Doble aguja 1/4"	1	
3.03	Merrow 3 hilos	2	
3.04	Mesa de corte	1	
3.05	Plana doble transportación	1	
3.06	Plana triple transportación	1	
3.07	Plana/Recta	15	
NOTA:			
<i>Si un Oferente tiene alguna variación en las cantidades de equipos (mayor o menor) se tomará una regla de tres para determinar la capacidad de producción, es decir, que la misma podrá aumentar o disminuir según sea el caso.</i>			
Cantidad total sugerida de Operarios: 22			
4. Equipos Auxiliares y/o Utensilios			
4.01	Planta Eléctrica	Marca Modelo Capacidad (KW)	
4.02	Máquina de Vapor	Marca Modelo Capacidad (KW)	
4.03	Mesa de Trabajo	Largo Ancho Cantidad	

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

NOTA:

- I. La producción diaria será determinada según las cantidades de maquinarias y/o equipos establecidos en la ficha de capacidad instalada, Si un Oferente tiene alguna variación en las cantidades de equipos (mayor o menor) se tomará una regla de tres para determinar la capacidad de producción, es decir, que la misma podrá aumentar o disminuir según sea el caso.
- II. El no funcionamiento o la falta de alguna de dichas maquinarias implicará la DESCALIFICACION del oferente por considerarse indispensables para la confección de los bienes licitados.

Evaluación Visita Técnica.

Comprobado el cumplimiento de los requerimientos técnicos, los cuales son validados durante la visita técnica.

Módulo producción 700 Mochilas/día					
No.	Equipo	Cantidad sugerida	A Cantidad que posee el oferente	B Factor de producción diaria	A x B Capacidad de producción diaria
1	Corte con cuchilla*	1		700	
2	Doble aguja 1/4"	1		700	
3	Merrow 3 hilos	2		350	
4	Mesa de corte	1		700	
5	Plana doble transportación	1		700	
6	Plana triple transportación	1		700	
7	Plana/Recta	15		47	
Máxima producción de mochilas por día					
Máxima producción de mochilas por mes (23.83 días)					

La capacidad productiva del oferente será determinada con la siguiente formula:

$$\text{Capacidad de producción diaria} = \text{Cantidad de equipos que posee el oferente (A)} * \text{Factor de producción diaria (B)} \quad \text{CPD} = A * B$$

CPD: Capacidad de producción diaria

A: Cantidad de equipos que posee el oferente

B: Factor de producción diaria

$$\text{Capacidad Productiva} = \text{Capacidad de producción diaria} * \text{días de trabajo al mes}$$

$$\text{CP} = \text{CPD} * \text{DTM}$$

CP: Capacidad productiva

DTM: Días de trabajo al mes (23.83)

La producción diaria será el equivalente a la máquina de menor producción por día.

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

El perito técnico se auxiliará del cuadro de datos de operación anterior para determinar la capacidad instalada de las fábricas.

Debiendo ser:

3. Equipos			
Módulo para producir 700 mochilas por día			
No.	Equipo	Cantidad sugerida	Cantidad que posee el oferente
3.01	Corte con cuchilla*	0.33	
3.02	Doble aguja 1/4"	0.70	
3.03	Merrow 3 hilos	2	
3.04	Mesa de corte	0.33	
3.05	Plana doble transportación	1	
3.06	Plana triple transportación	2	
3.07	Plana/Recta	12	
NOTA: Si un Oferente tiene alguna variación en las cantidades de equipos (mayor o menor) se tomará una regla de tres para determinar la capacidad de producción, es decir, que la misma podrá aumentar o disminuir según sea el caso. Cantidad total sugerida de Operarios: 22			
4. Equipos Auxiliares y/o Utensilios			
4.01	Planta Eléctrica		Marca Modelo Capacidad (KW)
4.02	Mesa de Trabajo		Largo Ancho Cantidad

NOTA:

- I. La producción diaria será determinada según las cantidades de maquinarias y/o equipos establecidos en la ficha de capacidad instalada, Si un Oferente tiene alguna variación en las cantidades de equipos (mayor o menor) se tomará una regla de tres para determinar la capacidad de producción, es decir, que la misma podrá aumentar o disminuir según sea el caso.
- II. El no funcionamiento o la falta de alguna de dichas maquinarias implicará la DESCALIFICACION del oferente por considerarse indispensables para la confección de los bienes licitados.

Evaluación Visita Técnica.

Comprobado el cumplimiento de los requerimientos técnicos, los cuales son validados durante la visita técnica.

Módulo producción 700 mochilas/día					
No.	Equipo	Cantidad sugerida	A Cantidad que posee el oferente	B Factor de producción diaria	A x B Capacidad de producción diaria
1	Corte con cuchilla*	0.33			
2	Doble aguja 1/4"	0.7			
3	Merrow 3 hilos	2			
4	Mesa de corte	0.33			
5	Plana doble transportación	1			
6	Plana triple transportación	2			
7	Plana/Recta	12			

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

<i>Máxima producción de polos por día</i>	
<i>Máxima producción de polos por mes (23.83 días)</i>	
<i>Máxima producción de mochilas por año</i>	

La capacidad productiva del oferente será determinada con la siguiente formula:

$$\text{Capacidad de producción diaria} = \text{Cantidad de equipos que posee el oferente (A)} * \text{Factor de producción diaria (B)} \text{ CPD} = A * B$$

CPD: Capacidad de producción diaria

A: Cantidad de equipos que posee el oferente

B: Factor de producción diaria

$$\text{Capacidad Productiva} = \text{Capacidad de producción diaria} * \text{días de trabajo al mes}$$

$$\text{CP} = \text{CPD} * \text{DTM}$$

CP: Capacidad productiva

DTM: Días de trabajo al mes (23.83)

La producción diaria será el equivalente a la máquina de menor producción por día.

El perito técnico se auxiliará del cuadro de datos de operación anterior para determinar la capacidad instalada de las fábricas.

Cálculo de capacidad instalada mochilas:

Variables

1. Cantidad de máquinas que posee el oferente (A)
2. Factor de producción diaria (B)
3. Capacidad de producción diaria (A x B)
4. Máxima producción por mes (Capacidad de producción diaria multiplicado por 23.83 días)
5. Máxima producción por los 18 mes del contrato (Máxima producción por mes multiplicado por 18)
6. Cantidad total de mochilas requeridas 3,366,104 unidades, de las cuales 1,188,740 serán mochilas pequeñas representando un 35.32% del total requerido y 2,177,364 mochilas grandes para un 64.68% del total requerido.
7. Cantidad mínima para adjudicar por oferente serán 10,000 unidades, de las cuales 3,520 unidades serán mochilas pequeñas (35.32%) y 6,480 unidades serán mochilas grandes (64.68%).
8. Cada artículo de la capacidad instalada de producción equivale a un punto (1 Mochila = 1 Punto).
9. Puntaje mínimo 16,660 (A x B)

Metodología de evaluación

1. El oferente hará un inventario de las cantidades que posee de cada uno de los 7 equipos requeridos para la fabricación de mochilas establecidos en el pliego de condiciones.
2. El oferente procede a multiplicar el total de cantidades que posee de cada uno de los 7 equipos requeridos por factor de producción diaria.
3. El oferente tomará el resultando de menor valor de cada uno de los 7 equipos requeridos y este valor será la cantidad de puntos y/o artículos obtenidos en una producción diaria. *Nota: se toma el valor menor, ya que la producción de artículo es el resultado de varios procesos en una cantidad determinada de equipos, por lo que no importa si una máquina o un proceso aumenta su capacidad si los demás procesos no van a la par se producirá un cuello de botella. Por lo tanto, el proceso de menor desempeño determinará cual es la capacidad real de producción de un producto 100% terminado.*
4. Luego de haber evaluados las credenciales bajo la modalidad CUMPLE/NO CUMPLE y habiendo agotado la fase de subsanación, se organizarán los oferentes habilitados para apertura del Sobre B de mayor a menor en función de los puntos obtenidos y/o capacidad instalada. *Nota: 1 mochila = 1 punto.*

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Se modifica el numeral 12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **Cumple/ No Cumple**.

Propuesta Económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta correspondiente a fianza por un importe equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser por un (1) año. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. (SUBSANABLE)	Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada	
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones. (NO SUBSANABLE)	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	

Debiendo ser:

Propuesta Económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta correspondiente a fianza por un importe equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el 25 de octubre de 2025 . Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. (SUBSANABLE)	Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada	
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 o Cotización sin alteraciones ni correcciones. (NO SUBSANABLE)	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 11.1.2 “documentación técnica” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología **Cumple/No cumple**, de acuerdo al artículo 81 del Reglamento de aplicación núm. 416-23. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán cumplirse para que los oferentes puedan habilitarse para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Debiendo ser:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el **numeral 11.1.2 “documentación técnica”** para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo una metodología combinada **Cumple/No cumple y Puntaje (tomando como base la capacidad instalada)** de acuerdo al artículo 81 del Reglamento de aplicación núm. 416-23. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán cumplirse para que los oferentes puedan habilitarse para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Se modifica el numeral 12.3 sobre criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación tomando de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones conforme a lo establecido en el artículo 83 del Reglamento 416-23.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos en la oferta técnica y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas. La adjudicación será considerando los siguientes aspectos:

1. Se dará prioridad a las MiPymes de fabricación nacional, seguido de los fabricantes nacionales bajo régimen fiscal ordinario.
2. La cantidad mínima de adjudicación por oferente es de 10,000 unidades conforme a la presentación de la oferta.

Nota: En caso de que la capacidad instalada verificada por la entidad contratante arroje una cantidad menor a la indicada, se adjudicará en función de dicha capacidad instalada.

3. No se adjudicará la totalidad de las unidades licitadas ni la totalidad de un ítem a un solo oferente para salvaguardar los principios de competencia y participación, salvo que sea un único oferente.
4. Habiendo otorgado los mínimos establecidos en función de los criterios de adjudicación, la cantidad restante será distribuida equitativamente entre los adjudicados tomando en cuenta su oferta y su capacidad instalada.
5. En el caso de que dentro de los oferentes se encuentre algún adjudicado en licitaciones anteriores, el INABIE evaluará el historial de cumplimiento y la capacidad instalada de producción mensual disponible para fines de adjudicación.

Se adjudicarán los artículos establecidos en el punto 3 tomando en cuenta los criterios de adjudicación establecidos en el presente pliego hasta agotar la totalidad de los bienes licitados.

Debiendo ser:

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación tomando de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones conforme a lo establecido en el artículo 83 del Reglamento 416-23.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos en la oferta técnica y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas. Para La adjudicación serán considerados los siguientes aspectos:

Metodología de adjudicación

1. Luego de haber evaluados las credenciales bajo la modalidad CUMPLE/NO CUMPLE y habiendo agotado la fase de subsanación si aplica, se organizarán los oferentes habilitados para adjudicación de mayor a menor en función de los puntos obtenidos y/o capacidad instalada. **Nota: 1 mochila = 1 punto.**
2. Se le adjudicará a cada uno el mínimo establecido en el pliego de condiciones que es de 10,000 unidades

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

de mochilas, de las cuales 3,520 unidades serán mochilas pequeñas (35.32%) y 6,480 unidades serán mochilas grandes (64.68%).

3. En caso de que la adjudicación de los mínimos establecidos a cada uno de los oferentes habilitados no cubra la totalidad de los artículos requeridos, se procederá con adjudicar de la siguiente manera:
 - a. Se sumarán los puntos obtenidos por cada oferente para la máxima producción por los 18 meses del contrato (A x B x 23.83 días x 18 meses)
 - b. La cantidad obtenida por cada oferente se dividirá entre el resultado de la sumatoria descrita en el literal a de esta metodología de adjudicación.
 - c. Este resultado se multiplica por 100 y se obtiene un valor porcentual.
 - d. Se procederá aplicar la proporción de cada uno de los oferentes la cantidad restante siempre y cuando el total no exceda la máxima producción por los 18 meses del contrato que posee cada oferente a los fines de garantizar que pueda cumplir con las entregas sin necesidad de tercerizar la manufactura de este artículo. Es decir que, si un oferente representa el 5% del total de la producción habilitada para la adjudicación, se procederá con adjudicar en igual proporción la cantidad restante de los artículos requeridos, siempre que esta cantidad sumada con el mínimo sea igual o menor a la máxima producción por los 18 meses del contrato que posee el oferente.
 - e. Se procederá con sumar la cantidad los mínimos adjudicados y el total de la proporción que le corresponda a cada oferente si aplica.

Nota: Se dará prioridad a las MiPymes de fabricación nacional, seguido de los fabricantes nacionales bajo régimen fiscal ordinario.

1. La cantidad mínima de adjudicación por oferente es de 10,000 unidades conforme a la presentación de la oferta.

Nota: En caso de que la capacidad instalada verificada por la entidad contratante arroje una cantidad menor a la indicada, se adjudicará en función de su capacidad instalada comprobada.

2. No se adjudicará la totalidad de las unidades licitadas ni la totalidad de un ítem a un solo oferente para salvaguardar los principios de competencia y participación, salvo que sea un único oferente.
3. Habiendo otorgado los mínimos establecidos en función de los criterios de adjudicación, la cantidad restante será distribuida equitativamente entre los adjudicados tomando en cuenta su oferta y su capacidad instalada.
4. En el caso de que dentro de los oferentes se encuentre algún adjudicado en licitaciones anteriores, el INABIE evaluará el historial de cumplimiento y la capacidad instalada de producción mensual disponible para fines de adjudicación.

Nota: A los fines de evaluar la capacidad instalada de producción mensual disponible, será tomado en cuenta el historial de cumplimiento con la siguiente formula:

Cálculo del índice de entrega

$$\text{Indice} = \left(\frac{\text{Total de artículos adjudicados}}{365 \text{ días}} \right) * \left(\frac{\text{Días transcurridos a partir de la orden de compra}}{\text{Total de artículos entregados al momento del cálculo}} \right)$$

“Un índice de 1.00 indica que el cumplimiento del contrato se realizará en 12 meses. Un índice mayor a 1.00 señala incumplimiento en los plazos, lo que se traduce en morosidad y/o falta de capacidad real para cumplir el compromiso contratado. Por otro lado, un índice menor a 1.00 indica que el oferente tiene una capacidad mayor y puede asumir una mayor cantidad de artículos a ser producidos.”

Ejemplo:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Aplicación del índice de entrega será de la siguiente manera:

Oferente	A Cantidad adjudicada en el proceso pasado	B Índice de entrega proceso pasado	A ÷ B Capacidad real de producción	Observaciones
Oferente 01	70,000	1.80	38,889	Tiene un 80% más que su capacidad de entrega, por tanto, debe disminuir.
Oferente 02	60,000	1.30	46,154	Tiene un 30% más que su capacidad de entrega, por tanto, debe disminuir.
Oferente 03	50,000	0.85	58,824	Tiene un 15% menos que su capacidad de entrega, por tanto, debe aumentar.
Oferente 04	40,000	1.00	40,000	Tiene un 100% de su capacidad de entrega, por tanto, debe mantenerse.
Oferente 05	30,000	0.42	71,429	Tiene un 68% menos que su capacidad de entrega, por tanto, debe aumentar.

1. Los oferentes que hayan tenido contratos con la institución podrán proceder a dividir la cantidad del artículo adjudicados en el rubro que estén participando entre el índice de entrega descrito anteriormente.
2. El resultado será la capacidad real de entrega de dichos oferentes en función de sus cumplimientos.
3. Aquellos oferentes con un índice mayor a uno presentan un mayor riesgo de incumplimiento en las entregas.

Se adjudicarán los artículos establecidos en el punto 3 tomando en cuenta los criterios de adjudicación establecidos en el presente pliego hasta agotar la totalidad de los bienes licitados.

Se modifica el numeral 15 sobre Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en más de noventa (90) días la entrega de los bienes por causas imputables a éste.
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.
- d) La violación de cualquier término o condición del contrato.

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá ser una causa de resolución de este, conforme al artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y el contratista será pasible de las siguientes sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles correspondientes.

Debiendo ser:

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en más de noventa (90) días la entrega de los bienes por causas imputables a éste.
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) La importación de los bienes objeto de la presente contratación.
- d) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.
- e) La violación de cualquier término o condición del contrato.

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá ser una causa de resolución de este, conforme al artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y el contratista será pasible de las siguientes sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles correspondientes.

Se modifican los siguientes anexos y se agrega el numeral 18. Anexos documentos estandarizados.

- 1) Formulario de inventario de máquinas.

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- 2) Ficha Técnica (actualizada).
- 3) Modelo Declaración Jurada de aceptación de cronograma de entrega de utilería escolar.
- 4) Modelo de Declaración Jurada de aceptación de Precio único

Tomó la palabra la Consultora Jurídica y Asesora Legal del Comité, señora Rosanna Leticia Alberto Pérez e indicó que el artículo 107 del Decreto Núm. 416-23, que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, establece:

***Artículo 107. Adendas o enmiendas.** La institución contratante podrá realizar adendas o enmiendas a los pliegos de condiciones mediante acto administrativo motivado, cuando sea necesario adicionar, modifica condiciones o especificaciones que no alteren sustancialmente los términos originales y el objeto del contrato se mantenga inalterado. Podrán ser emitidas 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 deberá modificarse el cronograma de actividades para permitir nuevamente la formulación de preguntas y respuestas sobre los aspectos modificados o añadidos. Las adendas o enmiendas deberán ser publicadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y en el portal de la institución contratante.*

***Párrafo I.** Cuando las adendas o enmiendas introduzcan cambios o nuevos requerimientos a ser incluidos en las ofertas, se deberá extender el plazo para presentar ofertas de manera proporcional a la complejidad del cambio introducido.*

***Párrafo II.** La institución contratante podrá realizar modificaciones al cronograma de actividades en cualquier etapa del procedimiento de contratación, siempre y cuando la enmienda sea notificada a todos los oferentes y que solo afecte a fases futuras, sin que esto se considere una vulneración del plazo límite del setenta y cinco por ciento (75 %) establecido en la ley para emitir adendas o enmiendas.*

En ese tenor, el Comité de Compras y Contrataciones, después de discutir y ponderar el único punto de la agenda, verificando las disposiciones del artículo 107 del Decreto Núm. 416-23, que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia, con todos los votos a favor, decidió:

RESUELVE:

PRIMERA RESOLUCIÓN: APRUEBA la Primera Enmienda o modificación al Pliego de Condiciones Específicas del proceso de referencia **INABIE-CCC-LPN-2024-0010**, para la **Confección y adquisición de mochilas y kits de útiles escolares, para ser distribuidos a los Centros Educativos Públicos durante los periodos escolares 2025-2026 y 2026-2027, dirigido a empresas de fabricación nacional; llevado a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación**, tal como se describe en el cuerpo de la presente acta.

SEGUNDA RESOLUCIÓN: ORDENA a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del INABIE, que proceda de forma inmediata y dentro de los plazos establecidos a publicar y ejecutar el proceso de conformidad con lo dispuesto en la presente acta.

TERCERA RESOLUCIÓN: REMITE y ORDENA la publicación de la presente acta a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones y a la Oficina de Libre Acceso a la Información, para fines de su publicación en el portal institucional y en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, para dar fiel cumplimiento al Principio de Transparencia y Publicidad establecido en el art. 3, numeral 3 de la Ley núm. 340-06, así como el art. 104 párrafo del Reglamento de Aplicación de esta, emitido mediante Decreto núm. 416-23.

Siendo las once horas de la mañana (11:00 a.m.) y no teniendo algún otro asunto de la competencia de este Comité que tratar, de conformidad con la Ley Núm. 340-06, sus modificaciones y reglamentos, el señor Víctor Castro Izquierdo, declaró cerrada la sesión, en fe de lo cual se levanta la presente Acta en la fecha y lugar indicados, la cual firma el presidente y los demás miembros presentes.