



REPÚBLICA DOMINICANA



“Año de Fomento de la Vivienda”

Licitación Pública Nacional
INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA

Adquisición de Mochilas Escolares con Kits de Útiles para el año escolar 2017-2018; llevada a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación; para Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), no adheridas al Régimen de Zonas Francas (Referencia: INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09)

Santo Domingo, República Dominicana
Diciembre 2016

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES.....	5
Prefacio	5
ESQUEMA GENERAL.....	6
PARTE I	7
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN.....	7
Sección I	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	7
1.1 Objetivos y Alcance	7
1.2 Definiciones e Interpretaciones	7
1.3 Idioma.....	11
1.4 Precio de la Oferta	12
1.5 Moneda de la Oferta.....	12
1.6 Normativa Aplicable	13
1.7 Competencia Judicial	13
1.8 De la Publicidad	14
1.9 Etapas de la Licitación	14
1.10 Órgano de Contratación	15
1.11 Atribuciones.....	15
1.12 Órgano Responsable del Proceso	15
1.13 Exención de Responsabilidades	16
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	16
1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	16
1.16 Prohibición de Contratar.....	17
1.17 Demostración de Capacidad para Contratar.....	18
1.18 Representante Legal	19
1.19 Agentes Autorizados	19
1.20 Subsanaciones.....	20
1.21 Rectificaciones Aritméticas	21
1.22 Garantías.....	21
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	22
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	22
1.22.3 Alcances de las Garantías	23
1.23 Devolución de las Garantías	23
1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas	23
1.25 Dirección	23
1.26 Circulares	24
1.27 Enmiendas	24
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	24
Sección II	27
Datos de la Licitación (DDL).....	27

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

2.1 Objeto de la Licitación	27
2.2 Procedimiento de Selección	27
2.3 Fuente de Recursos	27
2.4 Condiciones de Pago	27
2.5 Cronograma de la Licitación	28
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	29
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	29
2.8 Descripción de los Bienes	30
2.8.1 Fichas Técnicas Mochilas Nivel Básico	33
2.9 Duración del Suministro	40
2.10 Programa de Suministro	40
2.11 Presentación de Propuestas Técnica “Sobre A” y Económica “Sobre B”	40
2.12 Lugar, Fecha y Hora	41
2.14 Documentación a Presentar en SOBRE A (Oferta Técnica)	42
2.14.1 Documentación a Presentar para MIPYMES	43
2.14.1.1 Documentos para Evaluación Técnica:	43
2.14.1.2 Documentos para Evaluación Financiera:	45
2.14.1.3 Documentos para Evaluación Legal:	45
2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos	50
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	50
Sección III	52
Apertura y Validación de Ofertas	52
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	52
3.2 Apertura de los “Sobre A”, contentivos de Propuestas Técnicas	52
3.3 Validación y Verificación de Documentos	53
3.4 Criterios de Evaluación	53
3.4.1 Situación Financiera:	54
3.5 Fase de Homologación en la Evaluación Técnica	55
3.6 Apertura de los “Sobres B”	55
3.7 Confidencialidad del Proceso	56
3.8 Plazo de Mantenimiento de la Oferta	56
3.9 Evaluación Oferta Económica (Documentos contenidos en el Sobre B)	57
Sección IV	57
Adjudicación	57
4.1 Criterios de Adjudicación	57
O lo que es igual:	58
Preferencia:	59
Ubicación del Local: Tendrán la preferencia los oferentes que presenten un mínimo de 5 años de	59
establecidos en una de las provincias pertenecientes al Sub-Lote licitado, realizando la confección de	59
mochilas u otros bienes similares.	59
4.2 Empate entre Oferentes	60
4.2.1 Adjudicación de SubLotes desiertos	60
4.3 Acuerdo de Adjudicación	60
4.4 Adjudicaciones Posteriores	61
PARTE 2	61
CONTRATO	61
Sección V	61

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

Disposiciones Sobre los Contratos	61
5.1 Condiciones Generales del Contrato	61
5.1.1 Validez del Contrato	62
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	62
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	62
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	62
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	62
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	63
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	63
5.1.8 Finalización del Contrato.....	63
5.1.9 Subcontratos	63
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	64
5.2.1 Vigencia del Contrato	64
5.2.2 Inicio del Suministro	64
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega	64
5.2.4 Entregas Subsiguientes	64
PARTE 3	65
ENTREGA Y RECEPCIÓN	65
Sección VI	65
Recepción de los Productos	65
6.1 Requisitos de Entrega	65
6.2 Recepción Provisional.....	65
6.3 Recepción Definitiva.....	66
6.4 Obligaciones del Proveedor	66
Sección VII	66
Documentos y Formularios	66
7.1 Documentos y Formularios Tipo	66
7.2 Anexos	66

GENERALIDADES

Prefacio

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

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

A continuación se incluye la descripción de su contenido.

ESQUEMA GENERAL

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato. Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

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

Sección VII. Formularios

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

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El presente documento establece el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas jurídicas y físicas, nacionales, dedicadas a la fabricación de los bienes referidos y que deseen participar en la Licitación para la **Confección de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018; llevada a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, del Ministerio de Educación, para Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), no adheridas al Régimen de Zonas Francas (Referencia: INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09).**

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

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

1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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.

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

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

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

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

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

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

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

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

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

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitaciones.

Día: Significa días calendarios.

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

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, mediante la vía digital y física.

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

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

Estado: Estado Dominicano.

Fabricante Nacional: Persona física o moral que produce en la República Dominicana los bienes ofertados y suministrados en el procedimiento de contratación correspondiente.

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

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

Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE): Instituto descentralizado adscrito al Ministerio de Educación responsable por los servicios de apoyo a los estudiantes del sistema educativo público y que ejecuta los Programas de Apoyo Social Estudiantil, mediante los cuales suministra uniformes y útiles escolares.

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

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

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, de las obras a ejecutarse o de los servicios a prestarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes. En todo caso los proveedores, contratistas de obras o consultores, estarán registrados conforme a lo previsto en la presente Ley 340-06 y su reglamento, de los cuales se invitará un mínimo de cinco (5) cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

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

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

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

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

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

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta. Para los fines de la presente licitación no se presentará oferta económica debido a que el precio está fijado de antemano por la Entidad Contratante.

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

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

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

Peritos: Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las recomendaciones que habrá de presentar el Comité de Compras y Contrataciones a la máxima autoridad.

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

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

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

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

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.

Producto de fabricación nacional: Bien final obtenido de un proceso productivo que consiste en realizar dentro de territorio nacional la transformación sustancial de insumos, partes o componentes nacionales.

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

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil a los fines de esta licitación para la adquisición de Mochilas Escolares, establece **UN PRECIO UNICO O ESTANDAR** para los productos; de acuerdo a las especificaciones de los productos licitados. En virtud de lo cual los oferentes no presentarán oferta económica de precio, sino que en cambio, deberán depositar en el Sobre A de Oferta Técnica una Declaración Jurada de Aceptación del Precio Estándar o Único de Licitación. La Declaración Jurada debe ser legalizada en la Procuraduría General de la Republica (PGR).

Precio Unico establecido para las Mochilas:

MOCHILAS NIVEL BASICO	PRECIO (RD\$)	UNIDAD DE MEDIDA
Mochila + Kit de Útiles	394.65	Unidad

Párrafo: Los precios únicos establecidos para las Mochilas no tienen incluido el Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS).

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

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

1.5 Moneda de la Oferta

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

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por lo expresado en la Constitución de la República Dominicana, el anexo **9.1.2(b)(i)** del DR-CAFTA, Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, la ley 488 del 2008 su reglamento de aplicación número 284 -12, EL DECRETO 164-12, Los Manuales emitido por la Dirección General de Compras Públicas (DGCP), Ley 107 del 2013 de Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, 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) DR-CAFTA, Anexo 9.1.2(b)(i)
- 3) La Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012
- 5) Ley 41-08 sobre Función Pública
- 6) Ley No. 488-08, que establece un Régimen Regulatorio para el Desarrollo y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES). Publicada en G. O. No. 10502, del 30 de diciembre de 2008.
- 7) Manuales de procedimiento de Compras de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
- 8) Ley No. 107-13 de derechos y deberes de las personas en sus relaciones con la Administración Pública y las normas de procedimiento administrativo, del 6 de agosto de 2013.
- 9) El Pliego de Condiciones Específicas
- 10) La Oferta técnica
- 11) La Adjudicación.
- 12) El Contrato.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir serán resueltos 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,

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

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 recepción y apertura de las ofertas, computados a partir del día siguiente a la última publicación, según lo establece el Artículo 18, de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas y el Artículo 61 de su reglamento de aplicación No. 543-12.

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

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

1.9 Etapas de la Licitación

La presente licitación se llevará a cabo en dos etapas:

Etapas I: Se inicia con el proceso de entrega de los “Sobres A” y los “Sobres B”, contentivos de la Oferta Técnica y la Garantía de Seriedad de la Oferta, respectivamente; en acto público y en presencia de Notario Público. El Sobre B es guardado sin abrir por parte del Consultor Jurídico, mientras se procede con la apertura del Sobre A contentivo de la propuesta técnica y el levantamiento del acta notarial que recoge los incidentes del proceso de entrega y apertura, para luego pasar a la fase donde los peritos realizan la homologación de los documentos entregados y rinden un informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre la calificación técnica de los oferentes, procediendo el comité a calificar los que van a pasar a la segunda etapa, como Oferentes Habilitados.

Etapas II: Se convoca a los Oferentes Habilitados y en acto público ante Notario se procede a abrir el Sobre B contentivo de la Garantía de Seriedad de la Oferta. En esta etapa, se reitera la invitación a los no habilitados y al público en general a presenciar la apertura del Sobre B en la fecha indicada en el Cronograma de Licitaciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

Se establece el día **14 de febrero de 2017** desde las 9:00 a.m. hasta los 12:00 m. para la recepción de los Sobres A y Sobres B. A partir de las 1:00 p.m. serán aperturados los Sobres A.

La Recepción de los sobres tendrá lugar en las instalaciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil ubicado en el sector Manganagua, Santo Domingo, D.N.

Dirección: Avenida 27 de Febrero No. 559.
Teléfono: 809-732-2756, extensiones 225 y 227
809-531-3161
Fax: 809-563-3393

1.10 Órgano de Contratación

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

1.11 Atribuciones

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

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

1.12 Órgano Responsable del Proceso

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

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

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

1.13 Exención de Responsabilidades

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

1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

A los efectos de este acápite se entenderá por:

- 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 Hábiles e Inhábiles

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

1.16 Prohibición de Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa de este procedimiento de contratación;
- 4) Todo personal del INABIE y MINERD;
- 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

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

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 inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.17 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

- 2) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 3) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales; disponiendo de talleres y/o instalaciones instaladas en el país;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- 6) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

1.18 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto. El poder de representación, si aplica, debe ser entregado al Comité fuera de los sobres el día de la presentación de las ofertas o en cualquier momento del proceso de la licitación para su confirmación.

1.19 Agentes Autorizados

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta tres (3) personas físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la Licitación. La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de *Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados* (Referencia: MOD-INABIE-03) y el modelo de *Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados* (Referencia: MOD-INABIE-04); ambos modelos se anexan a este Pliego de Condiciones.

Los Agentes Autorizados serán las únicas personas facultadas por el Oferente/Proponente para efectuar todas las Consultas en relación con el proceso de Licitación y recibir, en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que formule el Comité de Compras y Contrataciones.

El Oferente/Proponente podrá sustituir y revocar la designación de cualquiera de los Agentes Autorizados, o cambiar su domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados o el cambio de domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., estarán vigentes desde la fecha de recepción por parte del Comité de Compras y Contrataciones de las cartas antes indicadas. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados no requerirá el consentimiento del o los Agente(s) Autorizado(s) sustituido(s). La carta de designación y aceptación de agentes autorizados si aplica, debe ser entregada al

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

Comité fuera de los sobres el día de la presentación de las ofertas o en cualquier momento del proceso de la licitación para su confirmación.

1.20 Subsanaciones.

Según establece el Artículo 91 del Reglamento 543-12, a los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

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

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 ya que el precio es único o estándar.

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 cualesquiera de los documentos requeridos en la etapa de subsanación implica **LA NO HABILITACIÓN 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 Recepción de Subsanaciones, de cinco (5) días laborables, establecido en el Acápito **2.5: Cronograma de la Licitación**, página 26 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.

PARRAFO III: NO SE PERMITE LA SUBSANACIÓN DE LAS MUESTRAS.

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

De manera que, los documentos y aspectos No Subsanables para este Pliego de Condiciones Específicas son los siguientes:

1. Documentos y aspectos No subsanables dentro de la Oferta Técnica “Sobre A”:

- No presentación y/o insuficiencia del tiempo o período de Validez de la Oferta. Dicho plazo se encuentra establecido en el numeral 3.8 sobre “Plazo de Mantenimiento de la Oferta”.
- La no presentación del Formulario de Presentación de la Oferta o la existencia de este sin la selección de los lotes o sublotes, la firma y sello; el cual debe ser firmado por la persona debidamente autorizada.
- La no presentación de los Formularios de Capacidad Instalada o la existencia de este sin el desglose de las maquinarias, la firma y sello por la persona debidamente autorizada.

2. Documentos y aspectos No subsanables incluidos en el 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.

3. La no presentación de muestras o la presentación de estas sin cumplir con las especificaciones establecidas en la ficha técnica de este Pliego de Condiciones Específicas.

1.21 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos encontrados en el Formulario de Presentación de Oferta 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, en el plazo establecido en la comunicación de rectificación aritmética, su Oferta será rechazada.

1.22 Garantías

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Según el Artículo 112, literal A del Reglamento 543-12, correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta. Esta garantía consistirá, en una 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; 2- el riesgo relativo a la seguridad de la oferta que cubre y; 3- el tiempo de vigencia que abarca desde el **día 14 de febrero de 2017 hasta el 26 de mayo de 2017**, es decir, debe mantenerse vigente hasta la fecha límite para constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, según se estipula en el numeral **2.5 Cronograma de la Licitación**.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro 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, página No. 52 de este Pliego de Condiciones Específicas, para más información sobre la Garantía de Seriedad de la Oferta).

1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El Artículo 118 del Reglamento 543-12 establece que los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000.00)**, están obligados a constituir una **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**, con la condición de ser incondicional, irrevocable y renovable; en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, para **EMPRESAS GENERALES**, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. Para el caso de las **MIPYMES** el monto de la garantía será de **UNO POR CIENTO (1%)** del monto total del contrato. Para los fines de esta licitación debe ser constituida una **PÓLIZA DE SEGURO** y la misma debe ser emitida a disposición del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al procediéndose a contratar al oferente que haya mostrado mayor cumplimiento en la entrega de la mercancía contratada en términos porcentuales y de acuerdo al cronograma establecido. 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.

1.22.3 Alcances de las Garantías

El Artículo 120 del Reglamento 543-12, establece que las garantías responderán a los siguientes conceptos:

- a) De cumplimiento de las formalidades requeridas.
- b) De cumplimiento de las obligaciones necesarias para el cierre de la operación.
- c) De las obligaciones derivadas del contrato.
- d) De los gastos originados al organismo contratante por demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones y de los daños y perjuicios ocasionados al mismo, con motivo de la ejecución del contrato o en el supuesto de incumplimiento del mismo.
- e) En el contrato de suministro, la garantía responderá por la existencia de vicios o defectos de los bienes y servicios suministrados, durante el plazo de garantía que se haya previsto en el contrato.

1.23 Devolución de las Garantías

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

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

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

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

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

1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas

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

1.25 Dirección

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Referencia: INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09
Dirección: Av. Max Henríquez Ureña, No. 35, Ensanche Piantini.
Teléfonos: 809-732-2756, extensiones 225 y 227
Fax: 809-563-3393
E-Mail: compras@inabie.gob.do

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los participantes y publicadas en el portal del Ministerio de Educación, en el portal del INABIE y en el portal administrado por el Órgano Rector.

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, sin identificar quién realiza la consulta y se publicarán en el portal del INABIE (www.inabie.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector (www.comprasdominicana.gov.do).

1.27 Enmiendas

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

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas y debidamente inicialadas 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:

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

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 reputarlo 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.

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

- 8) Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Conforme al Artículo 69 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el Artículo 67 citado precedentemente serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 489-08, de fecha diecinueve (19) de diciembre del dos mil ocho (2008).

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

Sección II Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018; llevada a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación, para personas físicas, y empresas textiles nacionales (Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), no adheridas al Régimen de Zonas Francas (Referencia: INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09), de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.**

2.2 Procedimiento de Selección

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

1. La selección será llevada a cabo por Sub-Lote.
2. Un oferente/proponente podrá aplicar en los Sub-Lotes que desee.

2.3 Fuente de Recursos

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2017 y el del 2018, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

Se pagará un 20% de Anticipo a las **MIPYMES** contra presentación de una Póliza de Seguro, incondicional, irrevocable y renovable, por el mismo monto del Anticipo; este pago se hará con la firma del Contrato y contra presentación de la Póliza de Seguro. El 80% restante se pagará a más tardar 20 días después de la recepción satisfactoria de los bienes, hasta completar el total.

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

Párrafo: El INABIE suministrará a los adjudicatarios un modelo del documento de conduce de mercancía y de facturación, el cual contendrá las informaciones requeridas.

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil hará los pagos a los suplidores dentro de los **20** días después de entregada la factura por parte de este, según se establecerá en el contrato y luego de comprobar la validez y conformidad de los documentos sometidos, y siguiendo los procedimientos y reglamentos de ley que se establecen para el pago a suplidores del Estado.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Lunes 19 y martes 20 de diciembre de 2016
2. Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas	21 de diciembre de 2016 al 13 febrero 2017
3. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes (escritas)	Hasta el 18 de enero de 2017
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el 30 de enero de 2017
5. Recepción y apertura de "Sobre A" con Propuesta Técnica; y recepción "Sobre B".	Recepción Sobres A y Sobres B: martes 14 de Febrero 2017 desde las 9:00 a.m. hasta las 12:00 m., en el Local del INABIE de la Av. 27 de Febrero No. 559 del Sector Manganagua Teléfono: 809-732-2756,
	Aperturas Sobres A : Martes 14 de Febrero 2017 a partir de las 1:00pm, en el Local del INABIE de la Av. 27 de Febrero No. 559 del Sector Manganagua Teléfono: 809-732-2756
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" (Informe Técnico) y de las muestras.	Del 15 febrero al 10 de marzo 2017
7. Notificación de resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A".	Desde el 13 al 15 de marzo 2017
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Desde el 13 al 15 de marzo 2017
9. Período de Recepción y Ponderación de Subsanaciones-Informe Técnico	Recepción de documentos subsanados: Dentro de los cinco (5) días laborables contados a partir de la notificación de la subsanación, en horario de 9:00 am a 4:00 pm, en las oficinas del INABIE.

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

	Ponderación de documentos subsanados: Dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la recepción de los documentos subsanados.
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación e Informe Técnico Final	Miércoles 29 al viernes 31 de marzo 2017
11. Convocatoria Apertura Sobres B	Lunes 10 y Martes 11 de abril 2017
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “SOBRE B”	Martes 18 de abril 2017, a las 10:00 a.m., en el Local del INABIE de la Av. 27 de Febrero No. 559 del Sector Manganagua Teléfono: 809-732-2756.
13. Evaluación de los “SOBRE B”.	Desde el 19 al 28 de abril de 2017
14. Acta Resolución de Adjudicación-Notificación a cada Oferente-Informe Final	Miércoles 10 de mayo de 2017
15. Notificación y Publicación de Adjudicación	Jueves 18 de mayo 2017
16. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el viernes 26 de mayo 2017
17. Suscripción del Contrato	Del miércoles 7 al viernes 9 de junio 2017
18. Registro Contraloría y Publicación del Contrato en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Del 12 al 16 de junio 2017

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible sin ningún costo para los interesados, a partir del **miércoles 21 de diciembre de 2016** hasta el día **13 de febrero de 2017**, en la sede central del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil ubicado en la Av. Max Henríquez Ureña, No. 35, Casi Esq. Lope de Vega, Ensanche Piantini, en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. De igual forma podrá obtenerlo digitalmente e imprimirlo de la página Web del Instituto Nacional del Bienestar Estudiantil o del Portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas; debiendo el Oferente en este caso notificarlo al INABIE, mediante correo dirigido a compras@inabiel.gob.do debiendo enviar por esta vía las generales personales y de la empresa con los números de contacto y dirección de correo electrónico, con fines de incorporarlo al “Registro de interesados” y envío de posibles enmiendas de este Pliego de Condiciones Específicas y otras informaciones de interés relativas a la presente licitación.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Bienes

Las mochilas a ser suplidas por los oferentes deberán ser fabricados en la República Dominicana por los oferentes adjudicados y cumplir con las especificaciones técnicas indicadas en este pliego de condiciones específicas. Deben ser empaçadas en cajas de cartón doble reforzado aptas para ser estivadas en altura, según especificaciones técnicas incluidas en el numeral 2.8.1, dichas cajas deberán tener una cantidad de 12 unidades. En las siguientes páginas se presentaran los Sub-Lotes con las cantidades licitadas.

Lote Único y SubLotes; bienes de Producción Nacional.-

DISTRIBUCION DE MOCHILAS ESCOLARES MIPYMES		
Sublotes	Cantidad por Sub-Lotes	VALOR DEL Sub-Lote
1	10,882	RD\$4,294,581.30
2	10,882	RD\$4,294,581.30
3	10,882	RD\$4,294,581.30
4	10,882	RD\$4,294,581.30
5	10,882	RD\$4,294,581.30
6	10,882	RD\$4,294,581.30
7	10,882	RD\$4,294,581.30
8	10,882	RD\$4,294,581.30
9	10,882	RD\$4,294,581.30
10	10,882	RD\$4,294,581.30
11	10,882	RD\$4,294,581.30
12	10,882	RD\$4,294,581.30
13	10,882	RD\$4,294,581.30
14	10,882	RD\$4,294,581.30
15	10,882	RD\$4,294,581.30
16	10,882	RD\$4,294,581.30
17	10,882	RD\$4,294,581.30
18	10,882	RD\$4,294,581.30
19	10,882	RD\$4,294,581.30
20	10,882	RD\$4,294,581.30

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

21	10,882	RD\$4,294,581.30
22	10,882	RD\$4,294,581.30
23	10,882	RD\$4,294,581.30
24	10,882	RD\$4,294,581.30
25	10,882	RD\$4,294,581.30
26	10,882	RD\$4,294,581.30
27	10,882	RD\$4,294,581.30
28	10,882	RD\$4,294,581.30
29	10,882	RD\$4,294,581.30
30	10,882	RD\$4,294,581.30
31	10,882	RD\$4,294,581.30
32	10,882	RD\$4,294,581.30
33	10,882	RD\$4,294,581.30
34	10,882	RD\$4,294,581.30
35	10,882	RD\$4,294,581.30
36	10,882	RD\$4,294,581.30
37	10,882	RD\$4,294,581.30
38	10,882	RD\$4,294,581.30
39	10,882	RD\$4,294,581.30
40	10,882	RD\$4,294,581.30
41	10,882	RD\$4,294,581.30
42	10,882	RD\$4,294,581.30
43	10,882	RD\$4,294,581.30
44	10,882	RD\$4,294,581.30
45	10,882	RD\$4,294,581.30
46	10,882	RD\$4,294,581.30
47	10,882	RD\$4,294,581.30
48	10,882	RD\$4,294,581.30
49	10,882	RD\$4,294,581.30
50	10,882	RD\$4,294,581.30
TOTALES	544,100	RD\$214,729,065.00

NOTAS LOTE MIPYMES:

- 1) El Lote está compuesto por cincuenta (50) SubLotes de Mochilas Nivel Básico.
- 2) Los Oferentes podrán presentar sus propuestas para los SubLotes que deseen.

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

- 3) Al elaborar las ofertas, se recomienda que cada Oferente considere su capacidad para cumplir con la entrega de los bienes en los plazos y lugares indicados en este Pliego de Condiciones Específicas.
- 4) El precio utilizado para el cálculo del valor de los lotes **NO** tiene incluido el Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS).

En la página siguiente se muestra un cuadro de distribución de los SubLotes de Mochilas de Básica MIPYMES de acuerdo al Mapa de la Pobreza de la República Dominicana y las regionales educativas del Ministerio de Educación, el cual tiene como finalidad definir la cantidad de lotes asignados a cada provincia con el objetivo de otorgar preferencia a las empresas oferentes que se encuentren localizadas en las mismas, en el proceso de adjudicación.

Esta distribución no es limitativa para fines de participación, en consecuencia los oferentes podrán participar en los lotes que deseen, sin importar la ubicación territorial de su local o fábrica.

DISTRIBUCION SUBLOTES MOCHILAS DE BASICO ATENDIENDO MAPA DE POBREZA Y REGIONALES EDUCATIVAS				
REGIONAL EDUCACION	PROVINCIA	IP REGIONAL	IP GRUPO	SUBLOTES
1	Barahona	3.277%	18.381%	SUBLOTE GRAL 1,2 Y PYMES 1-10
	Pedernales			
18	Bahoruco	2.632%		
	Independencia			
2	San Juan	5.879%		
	Elías Piña			
3	Azua	6.593%		
	San José De Ocoa			
	Peravia			
4	San Cristóbal	6.642%		
15	DN y Sto Dgo Oeste	9.937%		
5	Hato Mayor	8.644%	13.330%	SUBLOTE GRAL 4 Y PYMES 21-27
	San Pedro			
	La Romana			
12	La Altagracia	4.686%		
	El Seibo			
17	Monte Plata	3.866%	13.342%	SUBLOTE GRAL 5, 6 Y PYMES 28-33
10	P. Santo Domingo (Este y Norte)	9.476%		
6	La Vega	7.330%	12.812%	SUBLOTE GRAL 7 Y PYMES 34-39
	Españillat			


INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

7	Duarte	5.482%		
	Hermanas Mirabal			
14	María Trinidad Sánchez	3.693%	14.806%	SUBLOTE GRAL 8,9 Y PYMES 40-44
	Samaná			
16	Monseñor Nouel	3.911%		
	Sánchez Ramírez			
8	Santiago	7.202%		
9	Valverde	3.372%	10.749%	SUBLOTE GRAL 10 Y PYMES 45-50
	Santiago Rodríguez			
13	Monte Cristi	3.001%		
	Dajabón			
11	Puerto Plata	4.376%		
TOTAL NACIONAL		100.00%	100.00%	

2.8.1 Fichas Técnicas Mochilas Nivel Básico

Las Especificaciones Técnicas de las Mochilas del Nivel Básico se presentan en las siguientes páginas. Los Oferentes solo deben considerar las especificaciones que describen las Mochilas del Nivel Básico, las cuales se están licitando mediante este Pliego de Condiciones Específicas.

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

 Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil	FICHA TECNICA	FECHA: 20/1/2015
	PRODUCTO: MOCHILA ESCOLAR	CODIGO: FT-UE-M-001
		REVISION: 03
		PAGINA: 1/6
1. DATOS DEL PRODUCTO		
Nombre	MOCHILA ESCOLAR	
Definiciones	Funda de tela que se sujeta a la espalda mediante dos soportes y sirve como medio de transporte de útiles escolares. La mochila escolar debe cumplir con las especificaciones establecidas por el INABIE en la presente ficha técnica.	
Descripción General	Mochila cerrada con zipper, de doble deslizador (slider,) con un bolsillo frontal tipo tapa y cerrado por zipper, con dos soportes acolchados para la espalda, unidos a la base por medio de correas y con tira colgante para agarre de manos en la parte superior.	
Color	Mochila para Inicial: Verde Oscuro, Azul Marino, Naranja	
	Mochila para Básica: Negro	
Empaque	Las mochilas y su contenido se deben empacar en cajas de cartón conteniendo 12 unidades, por tipo (inicial o básica). Las cajas deben estar en buenas condiciones, construidas de cartón doble reforzado, deben estar identificadas, con el nombre de la empresa, tipo de mochila, peso de la caja. Las dimensiones de las cajas son : Largo :61 cm / Ancho: 40 cm / Altura : 30 cm	
Identificación	Las mochilas deben tener impresas el logo del Ministerio de Educación, en la cara frontal, a 1 1/2 pulgadas sobre el bolsillo. Deberá tener una etiqueta cosida en la parte interna que identifique que es exclusiva del Ministerio de educación, nombre de la empresa fabricante, tipo de mochila (inicial o básica) y que es fabricada en la República Dominicana.	
2. REQUISITOS GENERALES		
2.1 Diseño y confección.		
La confección de la mochila escolar debe ser simétrica, libre de torcidos, pliegues, costuras defectuosas.		
La Mochila escolar debe presentar uniformidad en su tejido y color. No debe presentar manchas o decoloración en la tela.		
2.2 Costuras		
Las costuras deben estar derechas, sin fruncidos, hilos sueltos, remates inadecuados.		
Las costuras de armado de la mochila deben ser 7 puntadas por pulgada.		
3. REQUISITOS GENERALES DE LOS COMPONENTES DE LA MOCHILA ESCOLAR		
3.1 Cuerpo de la mochila. El cuerpo de la mochila (compartimiento principal) deberá confeccionado de forma tal que tenga la capacidad establecida para la colocación de los materiales sin dificultad. El zipper principal y del bolsillo delantero debe funcionar correctamente, sin obstáculos en su cierre y apertura. La espalda de la mochila debe tener una protección acolchada para la comodidad del usuario.		
3.2 Bolsillo frontal. El bolsillo, debe tener corte tipo fuelle y estar bien cosido al cuerpo de la mochila. La tapa del bolsillo debe cubrir el zipper, de manera estética. El zipper debe tener dos stops, uno al inicio y otro al final, para evitar que se esconda el deslizador del zipper.		
3.3 Soportes Los soportes en la espalda, deben estar bien colocados para garantizar la seguridad y comodidad durante el transporte. Deben estar acolchados. Las correas deben tener hebillas deslizables para el ajuste en la espalda del usuario.		

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

 Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil	FICHA TECNICA	FECHA: 20/1/2015
	PRODUCTO:MOCHILA ESCOLAR	CODIGO:FT-UE-M-001
		REVISION: 03
		PAGINA: 2/6

3.4 Tira colgante. La tira colgante debe estar instalada en el centro de la espalda y tener la dimensión suficiente para que la mochila pueda ser sostenida por el usuario con las manos sin dificultad.

4. DIMENSIONES DE LA MOCHILA ESCOLAR:

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

TABLA NO. 1 DIMENSIONES DE LAS MOCHILAS

LUGAR	MOCHILA DE INICIAL	MOCHILA DE BASICA
	Dimensiones	Dimensiones
Largo mayor de la espalda:	14.75 pulgadas	16.75 pulgadas
Ancho mayor de la espalda	12.0 pulgadas	13.0 pulgadas
Ancho del fondo	4.0 pulgadas	5 3/4 pulgadas
Ancho costura cubre zipper	3/4 pulgada	1.0 pulgada

5. ESPECIFICACIONES DE LOS COMPONENTES DE LA MOCHILA ESCOLAR

5.1 Especificaciones de la tela

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

TABLA NO.2 Especificaciones Tela Mochila Escolar

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

5.2 Especificaciones de los Zippers

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

TABLA No. 3 Especificaciones de los Zippers

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

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

 Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil	FICHA TECNICA	FECHA: 20/1/2015
	PRODUCTO: MOCHILA ESCOLAR	CODIGO: FT-UE-M-001
		REVISION: 03
		PAGINA: 3/6

5.3 Especificaciones de los Soportes

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

TABLA No. 4 Especificaciones de los Soportes

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

Los soportes deberán tener una cinta o ribete cocida (o) en el borde para mayor seguridad. La cinta o ribete deberá ser de 1.0 pulgada, cubriendo 1/2 pulgada en cada lado del soporte.

5.4 Especificaciones tira colgante de manos

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

TABLA No. 5 Especificaciones Tira Colgante

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

5.5 Especificaciones del hilo

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


TABLA No. 6 Requisitos de los hilos Mochila Escolar

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

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

5.6 Protección costuras interiores. Las uniones de las costuras interiores deben estar cubiertas por una cinta de material resistente y estar cocida de manera estética, sin pliegues, cubriendo totalmente las costuras internas.

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

 Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil	FICHA TECNICA	FECHA: 20/1/2015
	PRODUCTO: MOCHILA ESCOLAR	CODIGO: FT-UE-M-001
		REVISION: 03
		PAGINA: 4/6

6. ETIQUETA DE LA MOCHILA ESCOLAR

La mochila escolar deberá tener una etiqueta cocida en el interior, que tenga el siguiente diseño e incluya la siguiente información:

<p>MINISTERIO DE EDUCACION Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil</p> <p>NOMBRE DE LA EMPRESA</p> <p>TIPO DE MOCHILA (INICIAL O BASICA)</p> <p>FABRICADA EN LA REPUBLICA DOMINICANA</p>
--


7. DESCRIPCION DE LOS MATERIALES CONTENIDOS DE LAS MOCHILAS

7.1 MOCHILA DE INICIAL

La mochila de Inicial deberá contener los siguientes materiales:

CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS MATERIALES
1	Cuaderno de hojas en blanco 7.75 x 9.5 pulgadas de 200 páginas, cocida, portada de cartón (calibre 24) con el logo del Ministerio de Educación impreso.
1	Pincel No. 4
1	Pincel No. 5
1	Tijera pequeña, sin punta
1	Caja de masilla (plastilina) de diferentes colores, no tóxica,
1	Caja de lápices de colores de madera, tamaño mediano, con 12 unidades.
1	Caja de lápices de colores de cera, tamaño mediano, con 12 unidades. No tóxicos.
1	Estuche de Tempera para pintar, de 6 colores. No tóxica.
1	Un (1) mandil de plástico para niños

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.


 Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil	FICHA TECNICA	FECHA: 20/1/2015
	PRODUCTO: MOCHILA ESCOLAR	CODIGO: FT-UE-M-001
		REVISION: 03
		PAGINA: 5/6

7.2 MOCHILA DE BASICA

La mochila de Básica deberá contener los siguientes materiales:

CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS MATERIALES
4	Cuaderno de hojas rayadas, 7.75 x x 9.5 pulgadas de 200 páginas, cocida, portada de cartón (calibre 24), con logo del Ministerio de Educación impreso en la portada y el Himno Nacional impreso en la contraportada.
1	Lapiz de carbón no. 2
1	Caja de lápices de colores de madera de 12 unidades, de tamaño mediano.
1	Sacapunta pequeño, en metal
1	Goma de borrar, de leche tamaño grande
1	Juego de cartabón, de cuatro piezas, en plástico, flexible y transparente

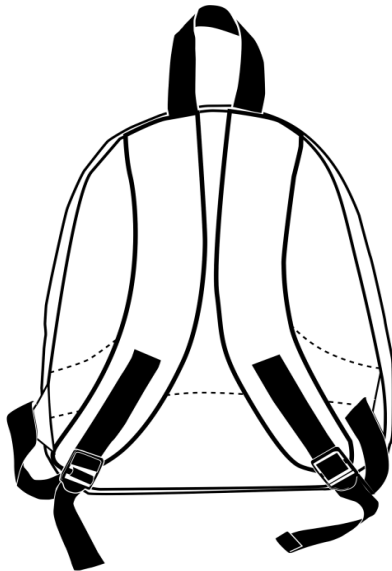
INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

 Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil	FICHA TECNICA	FECHA: 20/1/2015
	PRODUCTO: MOCHILA ESCOLAR	CODIGO: FT-UE-M-001
		REVISION: 03
		PAGINA: 6/6

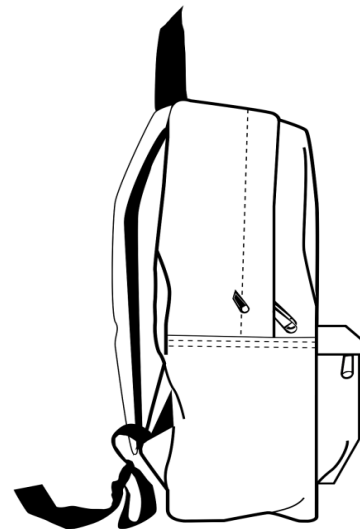
8. FIGURAS DE LA MOCHILA ESCOLAR



A. VISTA FRONTAL



B. VISTA TRASERA



C. VISTA LATERAL

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

Párrafo 1: Notas sobre la presentación de Ofertas:

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

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

Todos los bienes deben ser entregados al Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil a partir de la firma del contrato y completar la entrega en una fecha no posterior al 8 de septiembre de 2017. Ver sección 5.2.3 sobre las implicaciones de modificación del cronograma de entrega de bienes.

2.9 Duración del Suministro

El Llamado a Licitación se hace sobre la base de un suministro para un período de **90 días**, contados a partir de la firma del contrato; conforme se establezca en el Cronograma de Entrega.

2.10 Programa de Suministro

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

DIRECCION DE CADA ALMACEN:

1. Almacén de Haina: Km 13 Carretera Sánchez, Quitasueño Haina.
2. Almacén de Avenida Las Américas: Km 16 1/2 Calle Marginal las Américas, C/ Solano Esq. José Brito, entrando por el Club de Aduanas.
3. Almacén de Santiago de los Caballeros....

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

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

Las Ofertas se presentarán por escrito en **DOS SOBRES** cerrados, lacrados y rotulados que posean la seguridad apropiada para garantizar la confidencialidad de los mismos hasta el momento de la apertura dentro de los plazos establecidos en el Acápito 2.5 contentivo del **Cronograma de la Licitación** con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil

Referencia: INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09

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

Fax: 809-563-3393

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

PÁRRAFO I: A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras, aún cuando el acto de apertura no se haya iniciado. Las recibidas fuera de término deberán ser rechazadas sin más trámite.

PÁRRAFO II: Ninguna oferta presentada antes del término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura serán sometidas a análisis por parte de los peritos designados.

Estos Sobres contendrán en su interior el “**Sobre A**” Oferta Técnica con los elementos de solvencia, idoneidad y capacidad del oferente y el “**Sobre B**” Oferta Económica contentivo de la Garantía de Seriedad de la Oferta. El cual se considerará cuando el oferente hubiera alcanzando la calificación requerida en el Pliego de Condiciones Específicas en la evaluación de las Ofertas Técnicas.

NOTA: El Sobre A y el Sobre B deben estar separados.

Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas según el Artículo 85 del Reglamento 543-12, se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en las instalaciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, ubicado en el sector Manganagua, en la Av. 27 de Febrero No. 559, Santo Domingo, D.N., en horario de **9:00 a.m. a 12:00 m. del 14 de febrero de 2017** de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Pliego de Condiciones y sólo podrá postergarse por causas de Caso Fortuito o Fuerza Mayor. La hora válida para la aplicación de este horario será la del reloj de pared que estará colocado en el local donde se estarán recibiendo los documentos.

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

PÁRRAFO II: Los oferentes el día de la presentación de las ofertas deberán presentar al momento de la inscripción de la lista de asistencia una copia del Registro de Proveedores del Estado de la empresa o

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

persona física que participa en la presente licitación.

PÁRRAFO III: El notario público actuante con el apoyo de personal proporcionado por el INABIE prepara el Registro de los participantes, conforme al orden de llegada de los oferentes. Luego procederá a la apertura del contenido del Sobre A de conformidad a la hora fijada para la misma.

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

Para fines de inscripción el día de la presentación de las ofertas, los oferentes deberán presentar una copia del Registro de Proveedores del Estado de la empresa o persona física que participa en la presente licitación. Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) copias simples de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. Las copias deberán ser una (1) copia completa y una (1) copia sólo conteniendo los documentos para la evaluación financiera indicados en las secciones 2.14.1.2. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social del Oferente. Para su presentación, el original y las copias deberán incluirse en **UN SOLO SOBRE** debidamente sellado y reconocido como “Sobre A”, incluyendo en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
INSTITUTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09

Los documentos a presentar en el Sobre A son los que se encuentran detallados en el numeral 2.14, los cuales deberán ser presentados en el mismo orden y encuadernados.

2.14 Documentación a Presentar en SOBRE A (Oferta Técnica)

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

Formularios Estándar a verificar en el acto de apertura (aplica para todas las ofertas):

1. Formulario de Información sobre el Oferente (Referencia: MOD-INABIE-11).
2. Formulario de Presentación de la Oferta (Referencia: MOD-INABIE-01-1).

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

Letra a: Pliegos y adendas o enmiendas recibidas y aceptadas (Ver Acápito 1.27, página 23).

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

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

Letra c: Cantidad de días hábiles para los cuales mantiene su oferta en conformidad con el Acápite 3.8 de este pliego de condiciones específicas.

3. Formulario de Entrega de Muestras (Referencia: MOD-INABIE-08)
4. Certificación de MIPYME
5. Declaración Jurada de Aceptación de Precio.
6. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 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 6: Declaración Jurada).
7. Formulario de Capacidad Instalada (NO SUBSANABLE)

2.14.1 Documentación a Presentar para MIPYMES

2.14.1.1 Documentos para Evaluación Técnica:

Descripción	Condición Subsancionable / No Subsancionable
Mínimo Dos (2) referencias de trabajos ejecutados, en los últimos cinco años, de naturaleza similar al licitado; se aceptan referencias de trabajos ejecutados por un monto inferior al monto de la Oferta. Referencias dirigidas por cada Referente al INABIE. La presentación de una certificación de cumplimiento y conformidad emitida por el INABIE deja sin efecto este requerimiento.	Subsancionable
Muestras de los bienes ofertados.	No Subsancionable
Formulario de Capacidad Instalada (Referencia: MOD-INABIE-07-01 y 02). Debidamente lleno, firmado y sellado.	No Subsancionable
Formulario de Presentación de la Oferta (Referencia: MOD-INABIE-01-1). Debidamente lleno, firmado y sellado.	No Subsancionable Exceptuando los errores aritméticos (Ver numeral 1.21 sobre Rectificaciones Aritméticas)
Formulario de Información sobre el Oferente (Referencia: MOD-INABIE-11). Debidamente lleno, firmado y sellado.	Subsancionable

NOTAS ACLARATORIAS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

Serán descalificadas las Ofertas que presenten el mismo domicilio social y la misma unidad productiva, en cumplimiento de lo indicado en el Decreto 164-13 en su Artículo No. 4, el cual se cita a continuación: “Si la institución requirente del bien o servicio a contratar determina que dos o más empresas o personas físicas que participan en un proceso tienen un mismo domicilio y comprueban que no existe en el mismo una unidad productiva o, de ser el caso, no existen unidades productivas diferenciadas, la institución requirente descalificará a todas las empresas y/o personas jurídicas que se encuentren en esa situación.

Como consecuencia de lo anterior:

- El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil realizará al menos una visita a los Oferentes como parte del proceso de la evaluación técnica, a fin de constatar que las operaciones de dichos oferentes son afines a los bienes licitados y al objeto de este procedimiento de Licitación.
- Durante el proceso de licitación y hasta terminada la adjudicación los oferentes no podrán cambiar el domicilio de sus unidades productivas, un cambio en ese sentido significará la no habilitación del oferente. Posterior a la adjudicación, los oferentes adjudicados deberán notificar al INABIE y recibir la debida autorización antes de realizar cualquier cambio de domicilio, en caso contrario podría ser rescindido el contrato en ejecución.
- 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.
- En esa visita se validarán las informaciones presentadas por los oferentes en el Formulario de Capacidad Instalada; se verificarán las maquinarias y operaciones de confección de los bienes, las mismas deben coincidir (con sus respectivos seriales) con las declaradas por el oferente en el formulario de capacidad instalada, en caso de presentarse alguna discrepancia entre la información suministrada en el formulario de capacidad instalada y las maquinarias levantadas durante la visita podría conllevar a la descalificación de la oferta. En todo caso las maquinarias coincidentes entre el formulario de capacidad instalada y las levantadas por el equipo de evaluación durante la visita serán las utilizadas para el cálculo de capacidad instalada.
- Solo se permitirá áreas y procesos compartidos por dos o más oferentes, en aquellos casos en que no se vea afectado el desenvolvimiento independiente de las unidades productivas (por ejemplo áreas de corte, planchado o empaque). Estas áreas compartidas deben declararse en la parte de observaciones del formulario de capacidad instalada del oferente indicando con claridad cuales oferentes o empresas comparten estas áreas. Si esta información no ha sido declarada en el formulario de capacidad instalada y se comprueba durante la visita técnica que dos o más empresas comparten maquinarias (es decir, si se repiten seriales de maquinarias en distintas visitas) o comparten áreas productivas o procesos no declarados, se procederá a la descalificación inmediata de estas ofertas.

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

- En el caso de los oferentes que hayan declarado áreas o procesos compartidos en su formulario de capacidad instalada de acuerdo a lo especificado en el párrafo anterior, su capacidad instalada se verá limitada por la cuota que impone el proceso compartido, y la capacidad productiva de este proceso será dividida en condiciones de igualdad entre cada uno de las empresas que comparten en área.
- El INABIE se reserva el derecho de inspeccionar las instalaciones del oferente en cualquier momento durante el proceso de licitación y/o producción de mercancías si el oferente resultare adjudicado. La presente licitación está dirigida exclusivamente a productores textiles nacionales, si durante la ejecución del contrato el INABIE comprueba que algún oferente adjudicado no está produciendo los artículos adjudicados en las instalaciones indicadas en su oferta, procederá a la rescisión del contrato por violación de las condiciones establecidas en el presente pliego.
- Si en alguna de las visitas durante el proceso de evaluación técnica o durante el proceso de ejecución del contrato el INABIE comprueba 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 o la rescisión del contrato en el caso de los oferentes adjudicados.

2.14.1.2 Documentos para Evaluación Financiera:

Descripción	Condición Subsancionable / NO Subsancionable
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. (Válido para la evaluación legal).	Subsancionable
Presentar Estados Financieros de los dos (2) últimos años de ejercicios contables, firmados por un Contador Público Autorizado .	Subsancionable

2.14.1.3 Documentos para Evaluación Legal:

Descripción	Condición Subsancionable / NO Subsancionable
Registro de Proveedor del Estado (RPE), Rubro: <i>Textil, Indumentaria y Artículos Personales</i> , emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Si está en proceso de inscripción, debe presentar la constancia del mismo. El RPE es indispensable para poder contratar al Oferente, por	Subsancionable

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

<p>lo tanto, la no presentación de la Constancia de Inscripción o del Registro de Proveedor del Estado en la Oferta Técnica “Sobre A” o el Registro de Proveedor del Estado durante la etapa de subsanación, implicará la no habilitación de una oferta.</p>	
<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>	Subsanable
<p>Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado. (Este requerimiento no aplica cuando el oferente es persona física).</p>	Subsanable
<p>Copia cédula del representante legal de la empresa.</p>	Subsanable
<p>Certificación de MIPYME: Una micro, pequeña o mediana empresa, deberá presentar la certificación de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación. Esta Certificación es indispensable para participar en este proceso, por lo tanto, la no presentación de la constancia de solicitud de esta en la oferta” Sobre A” o la no presentación de dicha certificación durante la etapa de subsanación implicará la NO HABILITACIÓN de una oferta.</p>	Subsanable
<p>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 empresa del Oferente, instalada en el país de la Entidad Contratante, para la fabricación de los bienes.</p> <p>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 en la Procuraduría General de la República o registrada en el registro civil correspondiente.</p>	Subsanable

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

<p>Para el caso de que el terreno o el local sea propiedad del ayuntamiento debe presentar el contrato formalizado entre el oferente y el representante del ayuntamiento debidamente legalizado por ante la Procuraduría General de República.</p>	
<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>	Subsanable
<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 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>	Subsanable
<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 (Numero de la licitación) que se está autorizando. El documento debe estar legalizado en la Procuraduría General de la Republica (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 PGR.</p>	Subsanable
<p>Declaración Jurada (en original) donde se</p>	Subsanable

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

<p>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 6: Declaración Jurada).</p>	
<p>Declaración Jurada de Aceptación del Precio Único fijado en el presente Pliego de Condiciones Específicas dado por EL INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (Formulario Referencia MOD-INABIE-05-02). En virtud de las necesidades del INABIE, expuestas en el Acápite 1.4 (sobre el precio de la oferta); no se requerirá Oferta Económica, en cambio sí se requerirá una Declaración Jurada donde los oferentes aceptarán como bueno y válido el precio para cada producto, dado por el INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE).</p>	<p>Subsanable</p>

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

Descripción	Condición Subsanable / No Subsanable
<p>Convenio de Consorcio. Debidamente notariado y legalizado ante la Procuraduría General de la Republica (PGR).</p>	<p>Subsanable</p>
<p>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.</p>	<p>Subsanable</p>
<p>Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del CONSORCIO.</p>	<p>Subsanable</p>
<p>Registro de Proveedor del Estado (RPE) del CONSORCIO, Rubro: Textil, Indumentaria y Artículos Personales, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Si está en proceso de inscripción, debe presentar la</p>	<p>Subsanable</p>

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

constancia. El RPE es indispensable para poder contratar al Oferente. La no presentación de la constancia de inscripción del RPE en el Sobre A o la no presentación del mismo durante la etapa de subsanación, implicará la no habilitación de una oferta.	
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).	Subsanable

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 ofertas 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 deberán estar vigentes.

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

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

Sobre la forma de presentación de las Ofertas: Las ofertas deben estar encuadernadas con su original y sus copias debidamente identificadas tal como se indica en el Acápito 2.13 de este Pliego de Condiciones . Los documentos encuadernados (en carpetas) deben estar organizados con separadores y deben contener un índice debidamente numerado. Ver en Anexo No. 8 el modelo del índice con el orden solicitado para la presentación de los documentos. Las páginas deben estar numeradas de manera consecutiva tal como se indica en el Acápito 2.13.

El INABIE entregará una lista de los documentos que deberán ser verificados por el notario, donde se haga constar lo recibido.

Sobre las copias de la oferta: Las copias deberán ser una (1) copia completa y una (1) copia sólo conteniendo los documentos para la evaluación financiera en el mismo orden indicado en la sección 2.14.1.2.

2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

Conjuntamente con la entrega del “Sobre A”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos licitados. Los Oferentes deberán presentar el Formulario de Entrega de Muestras, entregado por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y tres (3) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

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

Este procedimiento aplica para cada muestra entregada por el Oferente. Se entregarán dos muestras por cada ítem del SubLote en que participe el Oferente. No se permite la subsanación de las muestras.

LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVALIDA LA OFERTA

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

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

Todo Oferente/Proponente que conjuntamente con la presentación de su oferta no haya entregado las muestras requeridas, se considerará NO HABILITADO para la apertura de Sobre B.

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

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

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

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

El “Sobre B” contendrá única y exclusivamente lo siguiente:

- A) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a la Licitación Pública Nacional de INABIE (Referencia: INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09):

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 a asegurar se hará a partir del valor total del SubLote o de los SubLotes por los que concursa el Oferente o Valor de la Oferta; para lo cual habrá de multiplicarse el Valor de la Oferta por el uno por ciento (1%) indicado en el numeral 1.22.1 de este Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09

Las Ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente en el modelo que se anexa al efecto, (Referencia: MOD-INABIE-01-1) y una vez recibidas serán debidamente selladas por el Notario Público actuante, 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

La apertura de Sobres A se realizará en acto público, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante; en la fecha, lugar y hora establecidos en el numeral **2.5 Cronograma de la Licitación**.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres A y B de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura de los Sobres A no se inicie a la hora señalada. El Notario Público actuante concluido el acto de recepción de ofertas, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre en el acta del proceso.

En aplicación del Artículo 85 del Reglamento 543-12 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, la recepción de los Sobres A y Sobres B se llevará a cabo en acto público presidido por el Comité de Compras y Contrataciones y en presencia de Notario Público. El acto de recepción de los Sobres A y B y de apertura de los Sobres A tendrá lugar el 14 de febrero de 2017. La apertura de los Sobres A iniciará a partir de las 1:00 p.m. hasta que se agoten los sobres depositados por los oferentes en el proceso anterior de entrega. La hora válida para la aplicación de este horario será la del reloj de pared que estará colocado en local donde se estarán recibiendo y aperturando los documentos. El acto de recepción y apertura será realizado en las instalaciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil ubicado en el sector Manganagua, Santo Domingo, D.N.

Dirección: Avenida 27 de Febrero No. 559.
Teléfono: 809-732-2756, extensiones 225 y 227
809-531-3161
Fax: 809-563-3393

3.2 Apertura de los “Sobre A”, contentivos de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar la existencia de los documentos requeridos de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “Sobres”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial. El INABIE entregará una lista de los documentos que deberán ser verificados por el notario, donde se haga constar lo recibido.

El notario entregará las ofertas técnicas “Sobre A” al Comité de Compras y Contrataciones del INABIE y la Ofertas Económicas “Sobre B”, sin abrir al Consultor Jurídico de dicha institución en su calidad de Asesor Legal, quien la mantendrá bajo su custodia y garantizará por los medios que sean necesarios que los “Sobres B” no sean abiertos hasta el día fijado para su apertura y lectura, conforme al cronograma de

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

licitación.

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Durante los 17 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 y a los que hayan sido subsanados. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta 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 Específicas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.20 y el 1.21 del presente documento.

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

3.4 Criterios de Evaluación

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

Elegibilidad:

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

(Deberá cumplir todas las condiciones para poder calificar; es decir, deberá presentar debidamente y de manera satisfactoria los documentos requeridos en el Acápite 2.14, que avalen sus actividades comerciales en el país).

Capacidad Técnica:

- Que los Bienes ofertados cumplan con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas.
 - Que los equipos, las características físicas y el personal presentados por el Oferente en el Formulario de Capacidad Instalada y Calificación del Personal, cumplan con los requerimientos solicitados en las Fichas Técnicas para la confección de cada prenda. Los equipos, las características físicas y el personal del Oferente serán verificados con fines de cumplimiento mediante la(s) visita(s) técnica(s). En esta visita los peritos técnicos verificarán la existencia real de las máquinas declaradas, su estado físico, instalación y funcionamiento mediante pruebas que le harán a las mismas en presencia de la persona autorizada para mostrar los equipos y maquinarias. **NOTA:** El no funcionamiento o de no comprobar la existencia de una de las maquinarias básicas declaradas en el formulario de capacidad instalada traerá como consecuencia la NO HABILITACIÓN por incumplimiento en la Visita Técnica.
 - Que el Oferente cumpla los requerimientos de experiencia.
 - Que las muestras cumplan con los requerimientos establecidos en las Fichas Técnicas.
- El oferente deberá presentar en su área de producción, como mínimo las siguientes maquinarias.** Pudiendo en su caso, presentar una mayor cantidad, lo cual dependerá de la capacidad instalada de cada oferente, pero en ningún caso, podrán faltar, al momento de la (s) visita (s) técnica (s), las maquinarias descritas a continuación:

- **MÁQUINA DE TRANSPORTACIÓN POR AGUJAS**
- **CUCHILLO ESPECIAL DE CORTE (MAQUINA DE CORTE)**
- MAQUINA DE FILETEO**
- MAQUINA DE DOBLE AGUJA**

La falta de alguna de dichas maquinarias implicará la **NO HABILITACIÓN** del oferente por considerarse indispensables para la confección de los bienes licitados.

3.4.1 Situación Financiera:

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

El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos, si es el caso. Los Estados Financieros obligatoriamente estarán firmados por una firma o por un Contador Público Autorizado (CPA), siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.

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

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

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

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

b) Capital de Trabajo = ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE

Límite establecido: Igual o mayor de 0.00

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

3.5 Fase de Homologación en la Evaluación Técnica

Una vez concluida la recepción de los “Sobres A”, se procederá a la valoración de las muestras, de acuerdo a las especificaciones requeridas en la Ficha Técnica 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 la referida Ficha Técnica. Es decir que el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CUMPLE** del Bien ofertado.

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

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

3.6 Apertura de los “Sobres B”

El Comité de Compras y Contrataciones, al iniciar el acto dará la bienvenida a los oferentes y el consultor Jurídico entregará los “Sobres B”, al notario actuante quien es el responsable de dirigir el proceso de Apertura y lectura de los “Sobre B”, de acuerdo a lo indicado en el Artículos 95, 96 y 97 del Reglamento 543-12 de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

El día y hora fijado en el numeral **2.5 Cronograma de la Licitación** para la apertura de las ofertas económicas “Sobre B” el Notario Público actuante en presencia del Comité de Compras y Contrataciones, debidamente conformado y de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones de la Institución, en acto Público y en el lugar, fecha y hora fijada, procederá a la verificación de la integridad de la propuestas económicas “Sobre B”, verificando que las mismas no han sido violadas, solicitando a los oferentes que certifiquen su conformidad.

De inmediato, procederá a la apertura y lectura de las mismas de acuerdo a las condiciones fijadas. Luego elaborará el acta notarial, incluyendo las observaciones realizadas desde el instante de la apertura del

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

Sobre B, la identificación de su contenido y en caso de conformidad por parte de los oferentes, sus representantes legales o agentes autorizados, procederá a clausurar el acto.

La apertura de los Sobres B será en las instalaciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil ubicado en el sector Manganagua, Santo Domingo, D.N.

Dirección: Avenida 27 de Febrero No. 559.
Teléfono: 809-732-2756, extensiones 225 y 227
809-531-3161
Fax: 809-563-3393

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

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

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/ Proponentes.

3.7 Confidencialidad del Proceso

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

3.8 Plazo de Mantenimiento de la Oferta

Según establece el Artículo 115 del Reglamento 543-12, los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de setenta y dos (72) días hábiles (laborables) contados a partir de la fecha del acto de apertura realizado el 14 de febrero de 2017 hasta el 26 de mayo de 2017, fecha en la cual se habrá publicado los Oferentes que resulten adjudicatarios y se habrá constituido la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de **diez (10)** días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo, según lo establece el Artículo 22 de la Ley 340-06. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de la Oferta oportunamente constituida.

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

El Comité de Compras y Contrataciones comprobará la presentación o no de la Garantía de Seriedad de la Oferta; la cual deberá ser presentada en los formatos y condicionantes establecidos para estos fines en el presente Pliego de Condiciones y verificará el cumplimiento de los mismos.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

Según establece el Artículo 26 de la Ley 340-06 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,

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

se tendrán en cuenta los factores técnicos y financieros más favorables, establecidos en el **Acápito 2.14: Documentación a Presentar en SOBRE A (Oferta Técnica)**, de este Pliego de Condiciones Específicas.

Se procederá al cálculo de Capacidad Instalada considerando los siguientes tres aspectos:

- **Capacidad Productiva (CP)** (Maquinarias y Procesos): Representa por lo menos el 80% de la capacidad instalada total de la empresa y se mide a partir de la visita y el formulario de capacidad instalada en función de las maquinarias y áreas productivas identificadas.
- **Experiencia Acumulada en el Sector (EA):** Adiciona hasta un 15% a la Capacidad Productiva (CP).
- **Empleados en la TSS (Etss):** Adiciona hasta un 5% a la Capacidad Productiva (CP).

En función de lo anterior la capacidad instalada total se calcula como sigue:

$$CI = CP + CP * [EA/100] + CP * [Etss/100]$$

O lo que es igual:

$$CI = CP * \{[1 + EA/100] + [Etss/100]\}$$

La Capacidad Productiva se ponderará a partir de las maquinarias y procesos identificados en el formulario de capacidad instalada y verificada en la visita técnica. Esta capacidad productiva se verá limitada por el proceso o maquinaria con menor capacidad de producción, de modo que la capacidad productiva máxima de un oferente será exactamente igual a la capacidad productiva de la maquina o proceso con menor capacidad.

A esta capacidad se adicionara hasta un 15% adicional por requerimientos de experiencia, de acuerdo a la siguiente escala. La experiencia se determinará con la certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos donde especifique el inicio de las operaciones.

- Menos de 2 Años adicionará un 1% a la CP
- 3 a 5 Años adicionará un 5% a la CP
- 6 a 8 Años adicionará un 10% a la CP
- Más de 9 Años adicionará un 15% a la CP

También se adicionará a la Capacidad Productiva (CP) hasta un 5% por la cantidad de empleados registrados en la TSS, de acuerdo a la siguiente escala:

- 1 a 3 empleados adicionará un 1% a la CP
- 4 a 7 empleados adicionará un 2% a la CP
- 8 a 12 empleados adicionará un 3% a la CP

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

- Más de 13 empleados 5%.

NOTA: Se tomarán fotos de todos los hallazgos durante la(s) visita(s).

Preferencia:

Ubicación del Local: Tendrán la preferencia los oferentes que presenten un mínimo de 5 años de establecidos en una de las provincias pertenecientes al Sub-Lote licitado, realizando la confección de mochilas u otros bienes similares.

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

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

Párrafo 1: Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

Párrafo 2: A los fines de garantizar mayor oportunidad a los oferentes participantes, queda limitada la cantidad máxima de SubLotes a adjudicar en este procedimiento a un (1) SubLote por Oferente. En caso de no contar con suficientes oferentes habilitados, el INABIE procederá a adjudicar más de un SubLote a los oferentes habilitados que lo hayan ofertado en función de la capacidad instalada demostrada.

Párrafo 3: Las empresas de reciente instalación y sin experiencia previa en procesos de producción similares que resultaren habilitadas durante el proceso de evaluación técnica y económica, serán adjudicadas de acuerdo a su capacidad instalada y hasta un máximo de 4,000 piezas o artículos.

Criterio de aceptación de capacidad de adjudicación: Se tomará en cuenta la facturación anual mínima, la capacidad crediticia (comercial y bancaria) y los compromisos de contratos vigentes (sin entregar) con el INABIE. Para esto se utilizará la siguiente fórmula para calcular su capacidad máxima de adjudicación:

Monto Máximo Adjudicable = (Facturación Anual + Líneas de Crédito) – (Monto Total Comprometido con el INABIE)

Nota I: El monto máximo adjudicable se aplica tanto para los oferentes nuevos como para los que han participado en procesos anteriores.

Nota II: Debe ser el monto de facturación anual que no exceda la línea de crédito.

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.

PÁRRAFO I: En el proceso de distribución, tendrán preferencia los oferentes empatados cuyas instalaciones estén ubicadas en una de las provincias pertenecientes al SubLote considerado.

4.2.1 Adjudicación de SubLotes desiertos

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

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

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

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

Párrafo 1: Tendrán preferencia los oferentes interesados cuyas instalaciones estén ubicadas en una de las provincias pertenecientes al SubLote desierto.

En caso de existir algún desacuerdo entre los Oferentes interesados en la distribución de las cantidades del Lote desierto, se procederá a una distribución al azar de dicha cantidad. En caso de desistimiento de alguno de los adjudicatarios de la fracción asignada, ésta se asignará automáticamente al Oferente habilitado interesado que tenga el menor monto total correspondiente a otros contratos vigentes con el INABIE, si es el caso. Lo anterior se aplica, siempre y cuando el oferente presente mayor nivel de cumplimiento. En caso de que sea un oferente nuevo en el proceso, se aplicaría siempre y cuando presente mayor capacidad instalada.

4.3 Acuerdo de Adjudicación

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

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

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

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones.

4.4 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, por presentarse algunas de las causas de incumplimiento contractual establecidas en el numeral 5.1.5. del Presente Pliego, la entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los Artículos que le fueren indicados, en un plazo no mayor de sesenta (60) días a partir de la notificación de la adjudicación. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

Según el Artículo 28 de la **Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas**, el contrato para considerarse válido deberá contener las siguientes cláusulas, las cuales son enunciativas no limitativas.

- 1) Antecedentes.
- 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

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 monto equivalente al Uno por Ciento (1%) del monto del contrato, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación.

La Póliza de Seguro debe estar vigente hasta la liquidación del Contrato, según lo indicado en el Artículo 115 del Reglamento 543-12 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

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

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

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

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya mostrado mayor cumplimiento en la entrega de la mercancía contratada en términos porcentuales y de acuerdo al cronograma establecido.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del Proveedor.
- 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 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 incumplimiento 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.

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

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

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

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **160 días**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Programa de Suministro o Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Suministro

El monto de la Primera Entrega realizada por el Contratista, deberá exceder o por lo menos alcanzar el monto equivalente al 20% de la cantidad de unidades contratadas.

El contratado podrá realizar entregas sucesivas equivalentes al 20% de la cantidad de unidades contratadas, luego de la primera entrega, en función de su capacidad. El INABIE realizará los pagos de dichas entregas sucesivas contra aceptación satisfactoria de los bienes entregados.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

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

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario a quien haya mostrado mayor cumplimiento en la entrega de la mercancía contratada en términos porcentuales y de acuerdo al cronograma establecido. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

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

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

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

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

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

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

6.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro del INABIE u otro funcionario designado por la institución para tales fines debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados. La verificación será realizada en un plazo que no exceda los veinte (20) días laborables contados a partir del recibo de los bienes.

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas, 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: 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.

6.4 Obligaciones del Proveedor

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

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

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

Sección VII

Documentos y Formularios

7.1 Documentos y Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

1. Formulario de Presentación de la Oferta (Referencia: MOD-INABIE-01-1).
2. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato (Referencia: MOD-INABIE-02)
- 3.- Modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados (Referencia: MOD-INABIE-03)
- 4.- Modelo Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados (Referencia: MOD-INABIE-04)

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

5. Modelo de Declaración Jurada de Aceptación del Precio Único dado por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (Referencia: MOD-INABIE-05-02). (LEGALIZADO EN LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, SIN EL LOGO DE LA INSTITUCIÓN)
6. Modelo de Declaración Jurada de No Prohibición a Participar y de No Quiebra (Referencia: MOD-INABIE-05-02-2). (LEGALIZADO EN LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, SIN EL LOGO DE LA INSTITUCIÓN)
- 7.- Formulario de Entrega de Muestras (Referencia: MOD-INABIE-08)
- 8.- Modelo de Índice para la Oferta Técnica "Sobre A" (Referencia: MOD-INABIE-10)
- 9.- Formulario de Información sobre el Oferente (Referencia: MOD-INABIE-11).
- 10.- Formulario de Capacidad Instalada para fabricación de Mochilas (Referencia: MOD-INABIE-07-03)

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
"Año de Fomento de la Vivienda"
Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

FORMULARIO DE PRESENTACION DE OFERTAS

A los señores del: Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil

Nosotros, los suscritos, declaramos

- 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 **(INDICAR AL OFERTANTE QUE DEBE COLOCAR AQUÍ):**

- 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 bienes y servicios conexos **(DE LOS SUBLOTES SIGUIENTES):**

- c) Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de (...**No. DE DIAS**.....) días hábiles, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.

- d) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato. (En caso de estar certificado como MIPYMES, la garantía será de **UNO POR CIENTO (1%)**)

- e) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.

- f) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

- 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)

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
“Año de Fomento de la Vivienda”
Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Señores

(Indicar Nombre de la Entidad)

POR CUANTO (nombre y dirección del contratista) (en lo sucesivo denominado “el Proveedor”) se ha obligado, en virtud del Contrato 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.

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
"Año de Fomento de la Vivienda"
Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

CARTA DE DESIGNACION O SUSTITUCION DE AGENTE AUTORIZADO

Señores:

(Indicar Nombre de la Entidad)

Referencia: (Indicar número o identificación del Procedimiento de Contratación)

Los suscribientes, [.....] actuando en nombre y representación de [.....], de conformidad con lo previsto en el Pliego de Condiciones Específicas de la Licitación con No. de Referencia[.....], notificamos a ustedes que designamos a las siguientes personas como nuestros Agentes Autorizados:

Agente Autorizado 1:
Dirección:
Teléfonos:
E-mail:
Agente Autorizado 2:
Dirección:
Teléfonos:
E-mail:
Agente Autorizado 3:
Dirección:
Teléfonos:
E-mail:

(Firma y Sello)

.....

(Nombre y Apellido)
(Cargo)



INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
"Año de Fomento de la Vivienda"
Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

CARTA DE ACEPTACION DE DESIGNACION COMO AGENTE AUTORIZADO

Señores

(Indicar Nombre de la Entidad)

Referencia: (Indicar número o identificación del Procedimiento de Contratación)

Quien suscribe, [.....] de conformidad con lo previsto en el Pliego de Condiciones Específicas de la Licitación con No. de Referencia [.....], notifico que acepto actuar como Agente Autorizado del Proponente/Oferente [.....].

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes funciones:

- a) Efectuar Consultas en relación con el proceso de Licitación de Referencia
- b) Recibir en nombre del Proponente/Oferente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que emita la Entidad Contratante.

A los fines de dar cumplimiento a mis mandatos, hago formal elección de domicilio en:

Dirección: _____

Teléfonos: _____

E-mail: _____

(Nombre y Firma del Agente Autorizado)

(Fecha)

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
“Año de Fomento de la Vivienda”
Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

DECLARACION JURADA DE ACEPTACION DEL PRECIO DADO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

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

PRIMERO: Que acepta mediante esta declaración jurada el PRECIO ESTANDAR O UNICO dado en el Pliego de Condiciones Específicas del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) como Oferta Económica, la cual será introducida en el Sobre B conjuntamente con la Garantía de Seriedad de la Oferta; por considerar que dicho precio se ajusta a los costos de producción y que resulta beneficioso a los intereses tanto particulares como a los del INABIE

HECHO Y PASADO EN MI ESTUDIO el día, mes y año antes indicados, acto que he leído íntegramente a los comparecientes, en presencia de los señores _____, cedulas de identidad y electoral No. _____, testigos instrumentales requeridos al efecto, libres de las tachas y excepciones que establece la ley, personas a quienes también doy fe 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

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
"Año de Fomento de la Vivienda"
Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

FORMULARIO DE ENTREGA DE MUESTRAS

Nombre del Oferente: _____

Renglón No.	Código	Descripción	Unidad de medida	Muestra Entregada ¹	Observaciones ²

Firma _____

Sello

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

¹ Marcar con una x.

² Uso exclusivo de la Entidad Contratante.

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
"Año de Fomento de la Vivienda"
Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

INDICE
OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):

LICITACIÓN NO.: INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09

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)	
3)	Formulario de Entrega de Muestras (MOD-INABIE-08)	
Sección II	- Documentos Legales:	
1)	Registro de Proveedores del Estado (RPE), en el rubro de los bienes licitados, emitido por la DGCP.	
2)	Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado	
3)	Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.	
4)	Constancia de Propiedad o constancia de arrendamiento del local.	
5)	Certificación de Mipyme en original, si aplica.	
6)	Copia Cédula del responsable legal del oferente.	
7)	Copia de los Estatutos Sociales y Acta Constitutiva debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción	
8)	Lista de presencia y acta de las dos últimas asambleas generales ordinarias anuales, donde se evidencie el nombramiento del actual Consejo de Administración	
9)	Poder especial de representación (actualizado), si aplica.	
10)	Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y de No Estar en Proceso de Quiebra, con firma legalizada por un Notario Público ante la Procuraduría General de la Republica (PGR).	
Para Consorcios, en adición:		
1)	Convenio de Consorcio. Debidamente notariado y legalizado ante la Procuraduría General de la Republica (PGR).	
2)	Acta de Asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el	

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

Consortio y la designación de un representante dentro del mismo. Acta debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.	
3) Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del CONSORCIO.	
4) Registro de Proveedor del Estado (RPE) del CONSORCIO, Rubro: Textil, Indumentaria y Artículos Personales, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Si está en proceso de inscripción, debe presentar la constancia. El RPE es indispensable para poder contratar al Oferente. La no presentación de la constancia de inscripción del RPE en el Sobre A o la no presentación del mismo durante la etapa de subsanación, implicará la no habilitación de una oferta.	
5) 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:	
1) Mínimo dos (2) referencias de trabajos ejecutados, en los últimos cinco años, de naturaleza similar al licitado.	
2) Formulario de Muestras de los bienes ofertados.	
3) Facturas a clientes comerciales.	
4) Formulario de Capacidad Instalada-Mochilas (Referencia: MOD-INABIE-07-03)	
Sección IV - Documentos Financieros:	
1) Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (Válida para la evaluación legal).	
2) Evidencia de poseer disponibilidad de crédito de casas comerciales (relacionadas a los bienes licitados) y/o líneas de crédito de bancos comerciales.	

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
“Año de Fomento de la Vivienda”

Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

FORMULARIO DE INFORMACION SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

1. Nombre o Razón Social del Oferente: <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>

^(*) Se refiere al local donde está ubicado el negocio o empresa del Oferente, sea persona física o jurídica. Se requiere datos tales como: dirección, ciudad, país, etc. No se refiere a la dirección de la residencia del propietario del negocio, ni a la dirección de las oficinas administrativas de la compañía, a excepción que ambas direcciones sean las mismas.

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
"Año de Fomento de la Vivienda"
Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**FORMULARIO DE CAPACIDAD INSTALADA Y CALIFICACION DEL PERSONAL
PARA FABRICACION DE MOCHILAS**

1. EDIFICACIONES

1.1 Material de construcción edificación principal :

1.1.1 Estructura_____

1.1.2 Techo_____

1.1.3 Piso _____

1.2 Área de construcción de la Fabrica (m²) _____

1.2.1 Área de Corte:_____ (m²)

1.2.2 Área de Fabricación: _____(m²)

1.2.3 Área de Terminación:_____ (m²)

1.2.4 Área de Empaque:_____ (m²)

1.2.5 Área de Producto Terminado:_____ (m²)

1.2.6 Almacén de Materias Primas:_____ (m²)

2. EQUIPOS

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

No.	EQUIPO	MODELO	SERIAL	AÑO FABRICACION	CAPACIDAD (PIEZAS X DIAS) (24 Hrs)	OBSERVACIONES Áreas compartidas (Planchado, Corte y Empaque)
1	MAQUINA DE TRANSPORTACION POR AGUJAS					
2	CUCHILLO ESPECIAL DE CORTE (MAQUINA DE CORTE)					
3	MAQUINA DE FILETEO					
4	MAQUINA DE DOBLE AGUJA					

3. EQUIPOS AUXILIARES Y UTENSILIOS

No.	EQUIPO / UTENSILIO	MODELO	SERIAL	AÑO FABRICACION	CAPACIDAD (PIEZAS X DIAS) (24 Hrs)
1	PLANTA ELECTRICA				

3.1 MESA (S) DE TRABAJO

3.1.1 Cantidad _____ 3.1.2 Largo _____ 3.1.3 Ancho _____

4. CANTIDAD y CALIFICACION DEL PERSONAL

4.1 Cantidad total de personas que laboran en la Fabrica: _____

INABIE-CCC-LPN-2016-MIPYMES-09: Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2017-2018.

4.2 Tiene Supervisor: _____ **SI** _____ **NO**

Capacitación: Tiene formación Académica / OTROS **SI** _____ **NO** _____
(anexar certificados/diplomas)

4.3 Tiene personal de Control de Calidad: _____ **SI** _____ **NO**

Capacitación: Tiene formación en Académica / OTROS **SI** _____ **NO** _____
(anexar certificados/diplomas)

4.4 Tiene operadores de los diferentes Maquinarias: _____ **SI** _____ **NO**

Capacitación: Tienen formación Académica / OTROS **SI** _____ **NO** _____
(anexar certificados/diplomas)

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____

FIRMA Y SELLO:

No hay nada escrito después de esta línea
