



**REPÚBLICA DOMINICANA**



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

**Licitación Pública Nacional**  
**INABIE-CCC-LPN-2015-03**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA**

**Adquisición de Mochilas Escolares con Kits de Útiles para el año escolar 2015-2016; llevada a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación; dirigida a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMEs) y a Empresas Textiles Nacionales (fabricantes), no adheridas al Régimen de Zonas Francas (Referencia: INABIE-CCC-LPN-2015-03)**

Santo Domingo, República Dominicana  
Enero 2015

---

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>5</b>
<b>ESQUEMA GENERAL.....</b>	<b>6</b>
<b>PARTE I.....</b>	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>7</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO).....</b>	<b>7</b>
1.1 Objetivos y Alcance .....	7
1.2 Definiciones e Interpretaciones .....	7
1.3 Idioma .....	11
1.4 Precio de la Oferta.....	11
1.5 Moneda de la Oferta.....	12
1.6 Normativa Aplicable .....	12
1.7 Competencia Judicial .....	13
1.8 De la Publicidad .....	13
1.9 Etapas de la Licitación .....	14
1.10 Órgano de Contratación .....	14
1.11 Atribuciones .....	14
1.12 Órgano Responsable del Proceso .....	15
1.13 Exención de Responsabilidades .....	15
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	15
1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	16
1.16 Prohibición de Contratar .....	16
1.17 Demostración de Capacidad para Contratar .....	18
1.18 Representante Legal .....	18
1.19 Agentes Autorizados .....	18
1.20 Subsanaiones. ....	19
1.21 Rectificaciones Aritméticas.....	20
1.22 Garantías .....	20
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	20
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	21
1.22.3 Alcances de las Garantías.....	21
1.23 Devolución de las Garantías.....	22
1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas .....	22
1.25 Dirección.....	22
1.26 Circulares .....	23
1.27 Enmiendas .....	23
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	23
<b>Sección II.....</b>	<b>25</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL) .....</b>	<b>25</b>

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

2.1 Objeto de la Licitación .....	25
2.2 Procedimiento de Selección.....	25
2.3 Fuente de Recursos .....	25
2.4 Condiciones de Pago .....	25
2.5 Cronograma de la Licitación .....	26
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	27
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	27
2.8 Descripción de los Bienes .....	27
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 Republica 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. ....	30
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.....	30
2.8.1 Fichas Técnicas Mochilas Nivel Básico.....	31
2.9 Duración del Suministro .....	39
2.10 Programa de Suministro .....	39
2.11 Presentación de Propuestas Técnica “Sobre A” y Económica “Sobre B” .....	39
2.12 Lugar, Fecha y Hora.....	40
<b>2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” y Muestras. ....</b>	<b>40</b>
2.14 Documentación a Presentar en SOBRE A (Oferta Técnica) .....	41
2.14.1 Documentación a Presentar para Personas Jurídicas y Físicas.....	41
2.14.1.1 Documentos para Evaluación Técnica: .....	41
2.14.1.3 Documentos para Evaluación Financiera: .....	42
2.14.1.4 Documentos para Evaluación Legal:.....	42
2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos .....	44
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	45
<b>Sección III.....</b>	<b>47</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas.....</b>	<b>47</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	47
3.2 Apertura de los “Sobre A”, contentivos de Propuestas Técnicas .....	47
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	48
3.4 Criterios de Evaluación .....	48
Preferencia: .....	49
Ubicación del Local: Tendrán la preferencia los oferentes que presenten un mínimo de 5 años de establecidos en una de las provincias pertenecientes al SubLote licitado, realizando la confección de mochilas u otros bienes similares. ....	49
3.4.1 Situación Financiera:.....	49
3.5 Fase de Homologación en la Evaluación Técnica .....	50
3.6 Apertura de los “Sobres B” .....	50
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	51
3.8 Plazo de Mantenimiento de la Oferta .....	51
3.9 Evaluación Oferta Económica (Documentos contenidos en el Sobre B) .....	52
<b>Sección IV.....</b>	<b>53</b>
<b>Adjudicación .....</b>	<b>53</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	53
4.2 Empate entre Oferentes .....	53
4.2.1 Adjudicación de Lotes desiertos .....	53
4.3 Acuerdo de Adjudicación.....	54

4.4 Adjudicaciones Posteriores .....	54
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>56</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>56</b>
<b>Sección V .....</b>	<b>56</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>	<b>56</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	56
5.1.1 Validez del Contrato .....	56
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	56
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	56
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	57
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	57
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	57
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	57
5.1.8 Finalización del Contrato .....	57
5.1.9 Subcontratos.....	58
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	58
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	58
5.2.2 Inicio del Suministro .....	58
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega .....	58
5.2.4 Entregas Subsiguientes.....	59
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>60</b>
<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN .....</b>	<b>60</b>
<b>Sección VI.....</b>	<b>60</b>
<b>Recepción de los Productos.....</b>	<b>60</b>
6.1 Requisitos de Entrega.....	60
6.2 Recepción Provisional.....	60
6.3 Recepción Definitiva.....	60
6.4 Obligaciones del Proveedor .....	60
<b>Sección VII .....</b>	<b>61</b>
<b>Documentos y Formularios.....</b>	<b>61</b>
7.1 Documentos y Formularios Tipo.....	61
7.2 Anexos .....	61

## **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.

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 2015-2016; llevada a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, del Ministerio de Educación, para Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMEs) y para Empresas Textiles Generales, nacionales, no adheridas al Régimen de Zonas Francas (Referencia: INABIE-CCC-LPN-2015-03).**

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:

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

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

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

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

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

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

**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.

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

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

**Estado:** Estado Dominicano.

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

**Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra,



**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

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.

**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.

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

**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.

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

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

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

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

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

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

**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 B de Oferta Económica una Declaración Jurada de Aceptación del Precio Estándar o Único de Licitación, acompañado del respectivo documento con la Garantía de Seriedad de la Oferta. La Declaración Jurada debe ser legalizada en la Procuraduría General de la Republica (PGR).

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

**Precio Unico establecido para las Mochilas:**

MOCHILAS NIVEL BASICO	PRECIO (RD\$)	UNIDAD DE MEDIDA
Mochila + Kit de Útiles	418.22	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, 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.

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

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) El Pliego de Condiciones Específicas
- 7) La Oferta técnica
- 8) La Adjudicación.
- 9) El Contrato.

### **1.7 Competencia Judicial**

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir serán 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, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012. Cuando las partes no puedan solucionar la controversia por sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 489-08, de fecha diecinueve (19) de diciembre del dos mil ocho (2008).

### **1.8 De la Publicidad**

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

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

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

Se establece el día **09 de Marzo de 2015** 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 Club de Empleados de la Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE), ubicadas en Santo Domingo Oeste:

Dirección: Avenida Isabel Aguiar, No. 108, Sector de Herrera, Santo Domingo Oeste.  
Teléfono: 809-732-2756, extensiones 225 y 227  
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.

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

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

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

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

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

### **1.13 Exención de Responsabilidades**

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

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

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

A los efectos 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, y,
- b) “Práctica Fraudulenta”, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

(con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

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

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

### **1.16 Prohibición de Contratar**

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

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



**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser oferentes ni contratar con el Estado Dominicano los Oferentes que hayan sido 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.

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

### **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;
- 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.

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

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

### **1.20 Subsanaciones.**

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

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable, entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones; la Entidad Contratante podrá solicitar que en un plazo no superior al número de días hábiles establecidos en el numeral **2.5: Cronograma de la Licitación** de este Pliego de Condiciones Específicas y luego de concluida la primera etapa de la evaluación técnica del Sobre "A" realizada por los peritos, el Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista de la calidad ya que el precio es único o estándar.

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

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

**PARRAFO I:** Para fines de subsanaciones, todos los documentos legales son subsanables; es decir, los documentos legales podrán ser presentados con la oferta o dentro del Período de Ponderación de

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

Subsanaciones, de cinco (5) días laborables, establecido en el Acápite 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 **2.14.1.4 Documentos para Evaluación Legal**, de este Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

- La no presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- Insuficiencia del valor de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- Carencia del tiempo o periodo de vigencia de Garantía de Seriedad de Oferta.
- No presentación y/o insuficiencia del tiempo o periodo de Validez de la Oferta.
- La no presentación del Formulario de Presentación de la Oferta, firmado por la persona debidamente autorizada.
- Los documentos y datos incluidos en el Sobre B (Oferta Económica).

### **1.21 Rectificaciones Aritméticas**

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

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- d) Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

### **1.22 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.

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

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

La Garantía de Seriedad de la Oferta tendrá vigencia hasta el **15 de Mayo de 2015**; es decir, debe mantenerse vigente hasta la fecha límite para constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, según se estipula en el numeral **2.5 Cronograma de la Licitación**.

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro del Sobre B contentivo de la Declaración Jurada de Aceptación del Precio Estándar de Licitación. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite. (Ver el Acápito 3.8, página No. 49 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, con la condición de ser incondicional, irrevocable y renovable; en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. Para el caso de las **MIPYMES** el monto de la garantía será de **UNO POR CIENTO (1%)** del monto total del contrato. Para los fines de esta licitación debe ser constituida una Póliza de Seguro y la misma debe ser emitida a disposición del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.

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

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

### **1.22.3 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.

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

- 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-2015-03  
Dirección: Av. Max Henríquez Ureña, No. 35, Ensanche Piantini.  
Teléfonos: 809-732-2756, extensiones 225 y 227  
Fax: 809-563-3393  
E-Mail: [comprasinabie@minerd.gob.do](mailto:comprasinabie@minerd.gob.do)

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

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

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

- 3) Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
- 4) La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
- 5) Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
- 6) La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
- 7) El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
- 8) Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

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



## **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 2015-2016; 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) y Empresas Generales) no adheridas al Régimen de Zonas Francas (Referencia: INABIE-CCC-LPN-2015-03), 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 SubLote.
2. Un oferente/proponente podrá aplicar en los SubLotes que desee.

#### **2.3 Fuente de Recursos**

**El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 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 2014 y 2015, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.**

#### **2.4 Condiciones de Pago**

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

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil hará los pagos a los suplidores dentro de los 30 días después de entregada la factura por parte de este, según se establecerá en el contrato y luego de comprobar la validez y 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 enero 2015.
2. Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas	22 de enero al 6 de marzo 2015.
3. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes (escritas)	Hasta el 13 de febrero 2015.
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el 25 de febrero 2015.
5. Recepción y apertura de "Sobre A" con Propuesta Técnica; y recepción "Sobre B".	Recepción Sobres A y Sobres B: Lunes 9 de marzo 2015 desde las 9:00 a.m. hasta las 12:00 m., en el Club de la CDEEE.
	Apertura Sobres A: Lunes 9 de marzo 2015 a partir de la 1:00 p.m., en el Club de la CDEEE.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A".	Desde el 10 hasta el 30 de marzo 2015
7. Notificación de resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A".	Desde el 31 de marzo al 1 de abril 2015
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Desde el 31 de marzo al 1 de abril 2015
9. Período de Recepción y Ponderación de Subsanaciones	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.
	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 y convocatoria apertura Sobres B	Lunes 20 al martes 21 de abril 2015.
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "SOBRE B"	Miércoles 22 de abril 2015, a las 10:00 a.m., en el Club de la CDEEE, ubicado en la Av. Isabel Aguiar No. 108, frente al Country Club, Zona Industrial de Herrera, Tel. 809-531-3161.

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

<b>12. Evaluación de los “SOBRE B”</b>	<b>Desde el 23 al 29 de abril 2015</b>
<b>13. Acta Adjudicación</b>	<b>Del 05 al 06 de mayo 2015.</b>
<b>14. Notificación y Publicación de Adjudicación</b>	<b>Del 07 al 08 de mayo 2015.</b>
<b>15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato</b>	<b>Hasta el 15 de mayo 2015.</b>
<b>16. Suscripción del Contrato</b>	<b>Del viernes 22 al lunes 25 de mayo 2015.</b>
<b>17. Registro Contraloría y Publicación del Contrato en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.</b>	<b>Del 26 de mayo al 01 de junio 2015.</b>

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

El Pliego de Condiciones estará disponible sin ningún costo para los interesados, **a partir del 22 de Enero 2015 hasta el día 06 de Marzo 2015**, 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 Ministerio de Educación o del Portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas; debiendo el Oferente en este caso notificarlo al INABIE, mediante correo dirigido a [comprasabinabie@minerd.gob.do](mailto:comprasabinabie@minerd.gob.do), debiendo enviar por esta vía las generales personales y de la empresa con los números de contacto y dirección de correo electrónico, con fines de incorporarlo al “Registro de interesados” y envío de posibles enmiendas de este Pliego de Condiciones Específicas y otras informaciones de interés relativas a la presente licitación.

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

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

## **2.8 Descripción de los Bienes**

Las mochilas a ser suplidas por los oferentes deberán ser fabricados en la República Dominicana y cumplir con las especificaciones técnicas indicadas en este pliego de condiciones específicas. Deben ser empacadas 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 lotes y sub-lotes con las cantidades licitadas.

**1.- Lote Unico y SubLotes para Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES); bienes de Producción Nacional.-**

DISTRIBUCION DE MOCHILAS ESCOLARES MIPYMES			
	Sublotes	Cantidad por Sub-Lotes	VALOR DEL Sub-Lote (RD\$)
LOTE: Mochilas Nivel Basico	1	10,325	RD\$4,318,121.50
	2	10,325	RD\$4,318,121.50
	3	10,325	RD\$4,318,121.50
	4	10,325	RD\$4,318,121.50
	5	10,325	RD\$4,318,121.50
	6	10,325	RD\$4,318,121.50
	7	10,325	RD\$4,318,121.50
	8	10,325	RD\$4,318,121.50
	9	10,325	RD\$4,318,121.50
	10	10,325	RD\$4,318,121.50
	11	10,325	RD\$4,318,121.50
	12	10,325	RD\$4,318,121.50
	13	10,325	RD\$4,318,121.50
	14	10,325	RD\$4,318,121.50
	15	10,325	RD\$4,318,121.50
	16	10,325	RD\$4,318,121.50
	17	10,325	RD\$4,318,121.50
	18	10,325	RD\$4,318,121.50
	19	10,325	RD\$4,318,121.50
	20	10,325	RD\$4,318,121.50
	21	10,325	RD\$4,318,121.50
	22	10,325	RD\$4,318,121.50
	23	10,325	RD\$4,318,121.50
	24	10,325	RD\$4,318,121.50
	25	10,325	RD\$4,318,121.50
	26	10,325	RD\$4,318,121.50
	27	10,325	RD\$4,318,121.50
	28	10,325	RD\$4,318,121.50
	29	10,325	RD\$4,318,121.50

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

	30	10,325	RD\$4,318,121.50
	31	10,325	RD\$4,318,121.50
	32	10,325	RD\$4,318,121.50
	33	10,325	RD\$4,318,121.50
	34	10,325	RD\$4,318,121.50
	35	10,325	RD\$4,318,121.50
	36	10,325	RD\$4,318,121.50
	37	10,325	RD\$4,318,121.50
	38	10,325	RD\$4,318,121.50
	39	10,325	RD\$4,318,121.50
	40	10,325	RD\$4,318,121.50
<b>TOTALES</b>		<b>413,000</b>	<b>RD\$172,724,860.00</b>

#### **NOTAS LOTE MIPYMEs:**

- 1) El Lote está compuesto por cuarenta (40) SubLotes de Mochilas Nivel Básico.
- 2) Los Oferentes podrán presentar sus propuestas para los SubLotes que deseen.
- 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.

#### **2.- Lote Unico y SubLotes para Empresas Generales; bienes de Producción Nacional (manufacturados en la República Dominicana).-**

<b>DISTRIBUCION DE MOCHILAS ESCOLARES GENERAL</b>			
	SubLotes	Cantidad por Sub-Lotes	VALOR DEL Sub-Lote (RD\$)
LOTE: Mochilas Nivel Básico	1	29,500	RD\$12,337,490.00
	2	29,500	RD\$12,337,490.00
	3	29,500	RD\$12,337,490.00
	4	29,500	RD\$12,337,490.00
<b>TOTALES</b>		<b>118,000</b>	<b>RD\$49,349,960.00</b>

#### **NOTAS LOTE EMPRESAS GENERALES:**

- 1) El Lote está compuesto por cuatro (4) SubLotes de Mochilas Nivel Básico.
- 2) Los Oferentes podrán presentar sus propuestas para los SubLotes que deseen.
- 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

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

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.

<b>DISTRIBUCION SUBLOTES MOCHILAS ATENDIENDO MAPA DE POBREZA Y REGIONALES EDUCATIVAS (DE LOS 40 SUBLOTES DISPONIBLES PARA MIPYMEs)</b>				
<b>REGIONAL EDUCACION</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>IP REGIONAL</b>	<b>IP GRUPO</b>	<b>SUBLOTES</b>
<b>1</b>	Barahona	3.277%	18.381%	<b>SUBLOTES 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.</b>
	Pedernales			
<b>18</b>	Bahoruco	2.632%		
	Independencia			
<b>2</b>	San Juan	5.879%		
	Elías Piña			
<b>3</b>	Azua	6.593%		
	San José De Ocoa			
	Peravia			
<b>4</b>	San Cristóbal	6.642%		
<b>15</b>	DN y Sto. Dgo Oeste		9.937%	
<b>5</b>	Hato Mayor	8.644%	13.330%	<b>SUBLOTES 15, 16, 17, 18, 19 y 20</b>
	San Pedro			
	La Romana			
<b>12</b>	La Altagracia	4.686%		
	El Seibo			
<b>17</b>	Monte Plata	3.866%	13.342%	<b>SUBLOTES 21, 22, 23, 24, 25 y 26</b>
<b>10</b>	P. Santo Domingo (Este y Norte)	9.476%		
<b>6</b>	La Vega	7.330%	12.812%	<b>SUBLOTES 27, 28, 29 y 30.</b>
	Españillat			
<b>7</b>	Duarte	5.482%		
	Hermanas Mirabal			
<b>14</b>	María Trinidad Sánchez	3.693%	14.806%	<b>SUBLOTES 31,</b>


**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

	Samaná			<b>32, 33, 34, 35 y 36</b>
<b>16</b>	Monseñor Nouel	3.911%	10.749%	
	Sánchez Ramírez			
<b>8</b>	Santiago	7.202%		
<b>9</b>	Valverde	3.372%	10.749%	<b>SUBLOTES 37, 38, 39 y 40</b>
	Santiago Rodríguez			
<b>13</b>	Monte Cristi	3.001%		
	Dajabón			
<b>11</b>	Puerto Plata	4.376%		
TOTAL NACIONAL		100.00%	100.00%	SUBLOTES 1-40

### 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-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

 Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil	<b>FICHA TECNICA</b>		FECHA: 20/1/2015
	<b>PRODUCTO: MOCHILA ESCOLAR</b>		CODIGO: FT-UE-M-001
			REVISION: 03
			PAGINA: 1/6
<b>1. DATOS DEL PRODUCTO</b>			
<b>Nombre</b>	<b>MOCHILA ESCOLAR</b>		
<b>Definiciones</b>	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.		
<b>Descripción General</b>	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.		
<b>Color</b>	Mochila para Inicial: Verde Oscuro, Azul Marino, Naranja		
	Mochila para Básica: Negro		
<b>Empaque</b>	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		
<b>Identificación</b>	Las mochilas deben tener impresas el logo del Ministerio de Educación, en la cara frontal, a 1 1/2 pulgadas sobre el bolsillo. Debera 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.		
<b>2. REQUISITOS GENERALES</b>			
<b>2.1 Diseño y confección.</b>			
La confección de la mochila escolar debe ser simétrica, libre de torcidos, pliegues, costuras defectuosas.			
La Mochila escolar debe presentar uniformidad en su tejido y color. No debe presentar manchas o decoloración en la tela.			
<b>2.2 Costuras</b>			
Las costuras deben estar derechas, sin fruncidos, hilos sueltos, remates inadecuados.			
Las costuras de armado de la mochila deben ser 7 puntadas por pulgada.			



### **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.

 Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil	<b>FICHA TECNICA</b>	FECHA: 20/1/2015
	<b>PRODUCTO:MOCHILA ESCOLAR</b>	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**

<b>Característica</b>	<b>Especificaciones</b>
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**

	<b>Tamaño</b>	<b>Material</b>	<b>Otros</b>
Zipper Principal	No. 5	Nylon	Con doble deslizador Tipo CHAIN
Zipper Bolsillo	No. 5	Nylon	Tipo CHAIN

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

 Ministerio de Educación <b>Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil</b>	<b>FICHA TECNICA</b>	FECHA: 20/1/2015
	<b>PRODUCTO: MOCHILA ESCOLAR</b>	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 color que la tela
Densidad	
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-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

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

**6. ETIQUETA DE LA MOCHILA ESCOLAR**

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


**MINISTERIO DE EDUCACION**  
**Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil**

**NOMBRE DE LA EMPRESA**

**TIPO DE MOCHILA (INICIAL O BASICA)**

**FABRICADA EN LA REPUBLICA DOMINICANA**

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

 Ministerio de Educación Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil	<b>FICHA TECNICA</b>	FECHA: 20/1/2015
	<b>PRODUCTO: MOCHILA ESCOLAR</b>	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-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

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

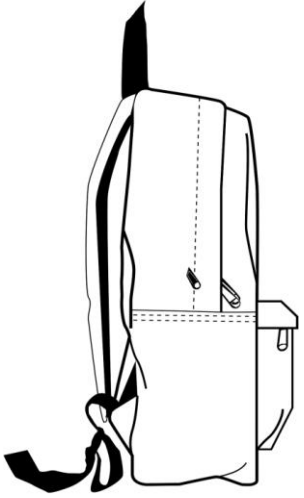
**8. FIGURAS DE LA MOCHILA ESCOLAR**



A. VISTA FRONTAL



B. VISTA TRASERA



C. VISTA LATERAL

### **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 **24 de Julio de 2015**. Ver sección 5.2.3 sobre las implicaciones de modificación del cronograma de entrega de bienes.

### **2.9 Duración del Suministro**

El Llamado a Licitación se hace sobre la base de un suministro para un período de **60 días**, contados a partir de la 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.

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 en un Sobre cerrado lacrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE  
(Sello social)  
Firma del Representante Legal

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil

Referencia: INABIE-CCC-LPN-2015-03

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

Fax: 809-563-3393

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

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

## **2.12 Lugar, Fecha y Hora**

La presentación de Propuestas según el Artículo 85 del Reglamento 543-12 se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en las instalaciones del Club de Empleados de la Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE), en horario de **9:00 a.m. a 12:00 m. del 09 de Marzo 2015** y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas. La hora válida para la aplicación de este horario será la del reloj de pared que estará colocado en el local donde se estarán recibiendo los documentos.

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

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

Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) copias simples de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. Las copias deberán ser una (1) copia completa y una (1) copia sólo conteniendo los documentos para la evaluación financiera indicados en la sección 2.14.1.3. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social del Oferente.

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

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE  
(Sello Social)



**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
INSTITUTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA  
REFERENCIA: INABIE-CCC-LPN-2015-03

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:**

1. Formulario de Información sobre el Oferente (Referencia: MOD-INABIE-11).
2. Formulario de Presentación de 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 Acápites 1.27, página 23).

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

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

3. Formulario de Entrega de Muestras (Referencia: MOD-INABIE-08)

#### **2.14.1 Documentación a Presentar para Personas Jurídicas y Físicas**

##### **2.14.1.1 Documentos para Evaluación Técnica:**

- 1) 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.
- 2) Muestras de los bienes ofertados.
- 3) Facturas a clientes comerciales, al menos 3 del último año de operaciones.
- 4) Formulario de Capacidad Instalada (Referencia: MOD-INABIE-07-03).

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

- El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil realizará una visita, mínimo, a los Oferentes como parte del proceso de la evaluación técnica, a fin de constatar que las operaciones de dichos oferentes son afines a los bienes licitados y al objeto de este procedimiento de Licitación.

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

- En esa visita se validarán las informaciones presentadas por los oferentes en los documentos de su Oferta; se verificarán las maquinarias y operaciones de confección de los bienes.
- El INABIE se reserva el derecho de realizar otras visitas durante el proceso de evaluación técnica. En caso de comprobarse alguna discrepancia respecto a la razón social y la actividad comercial del Oferente y/o la declaración jurada de los oferentes y las instalaciones existentes, significará la no calificación de la Propuesta Técnica.
- Si durante la visita se verifica que el domicilio indicado en el Formulario de Información Sobre el Oferente no se corresponde o es diferente al domicilio visitado, significará la no calificación de la Propuesta Técnica.
- Serán descalificadas las Ofertas que presenten el mismo domicilio social y la misma unidad productiva, 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”.

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

- 1) Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (Válido para la evaluación legal).
- 2) Dos (2) Estados Financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma o un CPA; cuando la empresa tenga dos (2) años o más de constituida. Dichos estados financieros deben incluir los estados de resultados, mediante los cuales se verifique la facturación anual.
- 3) Evidencia de disponibilidad de crédito de casas comerciales (relacionadas a los bienes licitados) o líneas de crédito de bancos comerciales establecidos en la República Dominicana.

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

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

- 1) Registro de Proveedor del Estado (RPE), Rubro: Textil, Indumentaria y Artículos Personales, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Si está en proceso de inscripción, debe presentar la constancia. 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 calificación de su oferta.
- 2) 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

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

por dicha institución.

- 3) Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado. (Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física).
- 4) Copia cedula del representante legal de la empresa.
- 5) Certificación de **MIPYME**: Una micro, pequeña o mediana empresa, deberá presentar la certificación de Industria y Comercio en original que la avale dentro de esta clasificación. (Si aplica).
- 6) Constancia de Propiedad o contrato de arrendamiento del local donde opera la planta física o fabrica del Oferente, instalada en el país de la Entidad Contratante, para la fabricación de los bienes.
- 7) 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).
- 8) Lista de presencia y acta de la última asamblea general ordinaria anual, donde se evidencie el nombramiento del actual Consejo de Administración, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia, debidamente sellado con el sello social de la empresa. (Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física).
- 9) 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).
- 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). (Ver Anexos 6: Declaración Jurada).

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

- 11) Convenio de Consorcio. Debidamente notariado y legalizado ante la Procuraduría General de la Republica (PGR).
- 12) 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.

**NOTA:** Todas las certificaciones deben estar vigentes.

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

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 Acápite 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 Acápite 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 2.14.1.3

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

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras conjuntamente con su “Sobre A”, que contiene el Formulario de Entrega de Muestras, entregado por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, sellado con el sello de la institución, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y tres (3) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado por el Equipo de Recepción de Muestras, designado al efecto.
- La 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 Lote 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.

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

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

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

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

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

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

En virtud de las 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 aceptaran como bueno y válido el precio para cada producto, dado por el INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE).

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

- A)** Declaración Jurada de Aceptación del Precio Único fijado en el presente Pliego de Condiciones Específicas dado por EL INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (Referencia MOD-INABIE-05-02); presentada en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página, junto con 3 copias simples de la misma, debidamente marcadas en su primera página como “COPIA”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social del Oferente.
- B)** Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a la Licitación Pública Nacional de INABIE (Referencia: INABIE-CCC-LPN-2015-03):

La Garantía de Seriedad de la Oferta a ser depositada por el Oferente en el Sobre B, consistirá en una Póliza de Seguro a favor de la Entidad Contratante, emitida por empresas aseguradoras o bancos comerciales de la Republica Dominicana. El cálculo del monto a asegurar se hará a partir del valor total del Lote o de los Lotes por los que concursa el Oferente o Valor de la Oferta; para lo cual habrá de multiplicarse el Valor de la Oferta por el uno por ciento (1%) indicado en el numeral 1.22.1 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:**



**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

**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-2015-03**

Las Ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente en el modelo que se anexa al efecto, (Referencia: MOD-INABIE-01-1) y el cual estará debidamente sellado por el INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL, siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.

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

### **Sección III**

## **Apertura y Validación de Ofertas**

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

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 **09 de Marzo del 2015**. 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 Club de Empleados de la Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE), ubicado en Santo Domingo Oeste:

Dirección: Avenida Isabel Aguiar No. 108, Sector de Herrera  
Teléfono: 809-732-2756, extensiones 225 y 227  
Fax: 809-563-3393

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

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

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

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

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

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

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

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

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

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

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

- Que el Oferente cumpla los requerimientos de experiencia.



**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

- Que las muestras cumplan con los requerimientos establecidos en las Fichas Técnicas.

### **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 SubLote licitado, realizando la confección de mochilas u otros bienes similares.

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

Párrafo: Los Oferentes con menos de dos (2) años de ejercicio contable podrán presentar un estado financiero al corte del periodo que tenga al momento de presentar la oferta.

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

Se evaluarán las informaciones financieras correspondientes aportadas por las empresas para determinar los índices financieros siguientes.

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

Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

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

Límite establecido: Igual o mayor de 0.00

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

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

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

### **3.5 Fase de Homologación en la Evaluación Técnica**

Una vez concluida la recepción de los “Sobres A”, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en 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, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de los “Sobre B”, conforme a la hora y en el lugar indicado, según el Artículo 95 del Reglamento 543-12 de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

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

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

En vista de que por tratarse de una licitación con precio único, en esta etapa del proceso, el Notario actuante, en presencia de todos los interesados, procederá a la apertura de los sobres y la comprobación de que los mismos contienen la Declaración Jurada de Aceptación del Precio Estándar o Único y la Garantía de Seriedad de la Oferta en las condiciones establecidas en el numeral 1.22.1, comprobando su autenticidad y rubricando y sellando cada página contenida en el “Sobre B”.

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

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

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

La apertura de los Sobres B será en el Club de Empleados de la Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE), ubicado en Santo Domingo Oeste:

Dirección: Avenida Isabel Aguiar No. 108, Sector de Herrera  
Teléfonos: 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. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Declaraciones Juradas presentadas.

### **3.7 Confidencialidad del Proceso**

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

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

Según establece el Artículo 115 del Reglamento 543-12, los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **Cuarenta y Siete (47) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura realizado el **09 de Marzo del 2015** hasta el **15 de Mayo del 2015**, 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.

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo, según lo establece el Artículo 22 de la Ley 340-06. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de la Oferta oportunamente constituida.

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

El Comité de Compras y Contrataciones comprobará la presentación o no de la Declaración Jurada de Aceptación del Precio y de la Garantía de Seriedad de la Oferta; los cuales deberán ser presentados en los formatos y condicionantes establecidos para estos fines en el presente Pliego de Condiciones y verificará el cumplimiento de los mismos.

## **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, 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.

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 Lotes 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.

### **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 1:** 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 Lotes 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:

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

- 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, esta 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.

#### **4.3 Acuerdo de Adjudicación**

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

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

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

#### **4.4 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los Artículos que le fueren indicados, en un plazo no mayor de sesenta (60) días a partir de la notificación de la adjudicación. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y**



**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

**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.                                  | 12) Fuerza Mayor.                |
| 2) Objeto.  | 13) Finalización del Contrato.   |
| 3) Interpretación del Contrato.                   | 14) Prorroga al Contrato.        |
| 4) Idioma predominante.                           | 15) Modificaciones a l Contrato. |
| 5) Condiciones de Pago.                           | 16) Derecho Supletorio.          |
| 6) Precio y Cláusula de actualización de precios. | 17) Acuerdo Integro.             |
| 7) Plazo de entrega.                              | 18) Rescisión del Contrato.      |
| 8) Obligaciones de las partes.                    | 19) Nulidad.                     |
| 9) Garantías.                                     | 20) Legislación aplicable.       |
| 10) Incumplimiento del Oferente.                  | 21) Conflicto de intereses.      |
| 11) Efectos del Incumplimiento.                   | 22) Arreglo de disputas          |

##### **5.1.1 Validez del Contrato**

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

##### **5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

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

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

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

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al



**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

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

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

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

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

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

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

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

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

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

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

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

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

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

- Incumplimiento del Proveedor.
- Por la Resiliación establecida por alguna de las partes.

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

- 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.

## **5.2 Condiciones Específicas del Contrato**

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

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

### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

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

### **5.2.2 Inicio del Suministro**

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 al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

#### **5.2.4 Entregas Subsiguientes**

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

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

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

## **PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN**

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

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

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

#### **6.2 Recepción Provisional**

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

#### **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 específica.

#### **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)
5. Modelo de Declaración Jurada de Aceptación del Precio Único dado por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (Referencia: MOD-INABIE-05-02).
6. Modelo de Declaración Jurada de No Prohibición a Participar y de No Quiebra (Referencia: MOD-INABIE-05-02-2).
- 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)



**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

Anexo 1

Referencia: MOD-INABIE-01-1

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
"Año de la Atención Integral a la Primera Infancia"  
Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**FORMULARIO DE PRESENTACION DE OFERTAS**

A los señores del: Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil

Nosotros, los suscritos, declaramos

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes adendas realizadas a los mismos:
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- c) Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de (.....) días hábiles, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
- d) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía 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-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

- 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 la Atención Integral a la Primera Infancia”  
Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Señores

**(Indicar Nombre de la Entidad)**

**POR CUANTO** (nombre y dirección del contratista) (en lo sucesivo denominado “el Proveedor”) se ha obligado, en virtud del Contrato 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 la Atención Integral a la Primera Infancia”  
Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**CARTA DE DESIGNACION O SUSTITUCION DE AGENTE AUTORIZADO**

Señores:

(Indicar Nombre de la Entidad)

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

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

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

(Firma y Sello)

.....

(Nombre y Apellido)  
(Cargo)



**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

Anexo 4

Referencia MOD-INABIE-04

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
"Año de la Atención Integral a la Primera Infancia"  
Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**CARTA DE ACEPTACION DE DESIGNACION COMO AGENTE AUTORIZADO**

Señores

(Indicar Nombre de la Entidad)

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

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

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes funciones:

- 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 la Atención Integral a la Primera Infancia”  
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 la Atención Integral a la Primera Infancia”

Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**DECLARACION JURADA DE NO PROHIBICION A PARTICIPAR Y DE NO ESTAR EN PROCESO DE QUIEBRA**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, República Dominicana, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, por ante mi Dr. \_\_\_\_\_, dominicano, mayor de edad, estado civil \_\_\_\_\_, domiciliado y residente en esta ciudad, portador de la Cedula de Identidad y Electoral número \_\_\_\_\_, Abogado-Notario Público de los del número de \_\_\_\_\_, con mi estudio profesional abierto en \_\_\_\_\_, de esta ciudad, asistido de los testigos que al final de este acto serán nombrados, compareció personalmente el (los) señor(es) \_\_\_\_\_, Cedula de Identidad y Electoral No. \_\_\_\_\_, domiciliado(s) y residente(s) en la Calle \_\_\_\_\_, de la Ciudad \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_ de la República Dominicana \_\_\_\_\_, propietario de la empresa \_\_\_\_\_, ubicada en la Calle \_\_\_\_\_, No. \_\_\_\_\_, del Municipio y Provincia \_\_\_\_\_, persona(s) a quien(es) doy fe de conocer, y me declaro(aron) libre y voluntariamente, lo siguiente:

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

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

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

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

**HECHO Y PASADO EN MI ESTUDIO** el día, mes y año antes indicados, acto que he leído íntegramente a los comparecientes, en presencia de los señores \_\_\_\_\_, cedulas de identidad y electoral No. \_\_\_\_\_, testigos instrumentales requeridos al efecto, libres de las tachas y excepciones que establece la ley, personas a quienes también doy fe 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 la Atención Integral a la Primera Infancia"  
Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**FORMULARIO DE ENTREGA DE MUESTRAS**

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

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

Firma \_\_\_\_\_

Sello

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

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

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

**INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**  
"Año de la Atención Integral a la Primera Infancia"  
Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

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

**LICITACIÓN NO.: INABIE-CCC-LPN-2015-03**

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

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

<b>DOCUMENTOS</b>		<b>Página</b>
<b>Sección I</b>	<b>- Formularios Estándar:</b>	
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)	
<b>Sección II</b>	<b>- Documentos Legales:</b>	
1)	Registro de Proveedores del Estado (RPE), en el rubro de los bienes licitados, emitido por la DGCP.	
2)	Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado	
3)	Certificación 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).	
	<b>Para Consorcios, en adición:</b>	
11)	Convenio de Consorcio.	
12)	Acta de Asamblea de cada empresa socia, refiriéndose a la decisión de participar en el Consorcio y la designación de un representante dentro del mismo.	

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

<b>Sección III - Documentos Técnicos:</b>	
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)	
<b>Sección IV - Documentos Financieros:</b>	
1) Dos (2) Estados Financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma o un CPA; cuando la empresa tenga dos (2) años o más de constituida. Dichos estados financieros deben incluir los estados de resultados, mediante los cuales se verifique la facturación anual.	
2) Evidencia de poseer disponibilidad de crédito de casas comerciales (relacionadas a los bienes licitados) y/o líneas de crédito de bancos comerciales.	
3) 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).	

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
“Año de la Atención Integral a la Primera Infancia”

Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

**FORMULARIO DE INFORMACION SOBRE EL OFERENTE**

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

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

1. Nombre o Razón Social del Oferente: <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>



INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
“Año de la Atención Integral a la Primera Infancia”  
Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

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

**1. EDIFICACIONES**

1.1 Área de construcción de la Fabrica (m<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_

1.2 Material de construcción edificación principal : Estructura \_\_\_\_\_

Techo \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_

1.4 Área de Corte: \_\_\_\_\_ (m<sup>2</sup>)

1.5 Área de Fabricación: \_\_\_\_\_ (m<sup>2</sup>)

1.6 Área de Terminación: \_\_\_\_\_ (m<sup>2</sup>)

1.7 Área de Empaque: \_\_\_\_\_ (m<sup>2</sup>)

1.8 Área de Producto Terminado: \_\_\_\_\_ (m<sup>2</sup>)

1.9 Almacén de Materias Primas: \_\_\_\_\_ (m<sup>2</sup>)

**2. EQUIPOS**

No.	EQUIPO	MODELO	AÑO FABRICACION	CAPACIDAD
1	MAQUINA DE TRANSPORTACION POR AGUJAS			
2	CUCHILLO ESPECIAL DE CORTE (MAQUINA DE CORTE)			
3	MAQUINA DE FILETEO			

**INABIE-CCC-LPN-2015-03:** Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2015-2016.

### **3. EQUIPOS AUXILIARES Y UTENSILIOS**

No.	EQUIPO / UTENSILIO	MODELO	AÑO FABRICACION	CAPACIDAD
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:** \_\_\_\_\_

**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*