



REPÚBLICA DOMINICANA



“Año de la Innovación y la competitividad”

Licitación Pública Nacional
INABIE-CCC-LPN-2019-0011

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA

Adquisición de Equipos Tecnológicos para uso institucional. (Referencia: INABIE-CCC-LPN-2019-0011).

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Julio de 2019

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
Prefacio	5
PARTE I	8
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	8
Sección I.....	8
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	8
1.1 Antecedentes	Error! Bookmark not defined.
1.2 Objetivos y Alcance	8
1.3 Definiciones e Interpretaciones	8
1.4 Idioma.....	12
1.5 Precio de la Oferta	12
1.6 Moneda de la Oferta	12
1.7 Normativa Aplicable	13
1.8 Competencia Judicial.....	14
1.9 Proceso Arbitral.....	Error! Bookmark not defined.
1.10 De la Publicidad	14
1.11 Etapas de la Licitación.....	14
1.12 Órgano de Contratación.....	15
1.13 Atribuciones	15
1.14 Órgano Responsable del Proceso.....	15
1.15 Exención de Responsabilidades.....	16
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	16
1.17 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles	16
1.18 Prohibición a Contratar	17
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar	18
1.20 Representante Legal	19
1.21 Subsanaiones	19
1.22 Rectificaciones Aritméticas	20
1.23 Garantías.....	20
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	20
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	21
1.24 Devolución de las Garantías	21
1.25 Consultas	22
1.26 Circulares.....	22
1.27 Enmiendas	23
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	23
1.29 Comisión de Veeduría	Error! Bookmark not defined.
Sección II	Error! Bookmark not defined.
Datos de la Licitación (DDL)	25
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
2.9 Duración del Suministro	33
2.10 Programa de Suministro.....	33
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	34
2.12 Lugar, Fecha y Hora	34

2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras	35
2.14 Documentación a Presentar	35
2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos	39
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	Error! Bookmark not defined.
Sección III.....	40
Apertura y Validación de Ofertas	40
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	40
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	41
3.3 Validación y Verificación de Documentos	41
3.4 Criterios de Evaluación.....	42
3.5 Fase de Homologación.....	43
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	43
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	44
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	44
3.9 Evaluación Oferta Económica	44
Sección IV.....	45
Adjudicación	45
4.1 Criterios de Adjudicación	45
4.2 Empate entre Oferentes	45
4.3 Declaración de Desierto	46
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	46
4.5 Adjudicaciones Posteriores	46
PARTE 2	47
CONTRATO	47
Sección V	47
Disposiciones Sobre los Contratos.....	47
5.1 Condiciones Generales del Contrato	47
5.1.1 Validez del Contrato	47
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	48
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	48
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	48
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	48
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	49
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	49
5.1.8 Finalización del Contrato	49
5.1.9 Subcontratos.....	50
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	50
5.2.1 Vigencia del Contrato	50
5.2.2 Inicio del Suministro.....	50
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega	50
5.2.4 Entregas Subsiguientes	50
PARTE 3	51
ENTREGA Y RECEPCIÓN	51
Sección VI.....	51
Recepción de los Productos.....	51
6.1 Requisitos de Entrega	51
6.2 Recepción Provisional	51
6.3 Recepción Definitiva	51
6.4 Obligaciones del Proveedor	51

Sección VII52
Formularios52
7.1 Formularios Tipo52
7.2 Anexos52

GENERALIDADES

Prefacio

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

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

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

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

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

Sección VII. Formularios

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

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la **Adquisición de equipos tecnológicos para uso institucional.** (Referencia: INABIE-CCC-LPN-2019-0011).

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

1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

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

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

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del

servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

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

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

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

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

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Día: Significa días calendarios.

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

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

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

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

Estado: Estado Dominicano.

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

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

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

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

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

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

1.3 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.4 Precio de la Oferta

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

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

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

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

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

1.5 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.6 Normativa Aplicable

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación 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.

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

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

1.9 Etapas de la Licitación

La presente licitación se llevará a cabo en dos etapas:

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

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

Se establece el día **23 de Agosto de 2019** desde las 9:00 a.m. hasta las 12:00 m. para la recepción de los Sobres A y Sobres B. A partir de la 10:00 a.m. serán aperturados los Sobres A.

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

Dirección: Rafael Augusto Sánchez # 41
Teléfono: 809-732-2750 Extensión 703 (Santo Domingo)
809-724-2750 Extensión 304 (Santiago)

1.10 Órgano de Contratación

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

1.11 Atribuciones

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

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

1.12 Órgano Responsable del Proceso

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

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

1.13 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) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.
- c) **“Prácticas Restrictivas”** son definidas como los actos o comportamientos realizados en el ámbito comercial o empresarial que resulten contrarios a la buena fe y ética comercial. Específicamente, se podría incluir dentro de estas prácticas, actuaciones como el engaño sobre la composición accionaria de una empresa; cambios en la dirección del taller o empresa luego de resultar adjudicados; que el oferente no presente, luego de evaluado, las maquinarias al momento de ser adjudicado, etc.

1.15 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

1.16 Prohibición a Contratar

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

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

Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

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

1.17 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;

- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.18 Representante Legal

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

1.19 Subsanaciones

Según establece el Artículo 91 del Reglamento No.543-12, a los fines de la presente Licitación se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los Términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

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

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

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

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

PARRAFO I: Para fines de subsanaciones, todos los documentos legales son subsanables; es decir, los documentos legales podrán ser presentados con la oferta o dentro del Período de Ponderación de Subsanaciones, de cinco (5) días laborables, establecido en el Acápito **2.5: Cronograma de la Licitación**, página 29 de este Pliego de Condiciones Específicas. Los documentos legales subsanables a los que se refiere este párrafo son los que se encuentran detallados en el Numeral 2.14.1.3 Documentos para Evaluación Legal, de este Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

- **Los documentos y datos incluidos en el Sobre “B” (Oferta Económica) que incluye:**
 - La no presentación de **la Garantía de Seriedad de Oferta** o la presentación de esta con: 1) Insuficiencia del valor de la Garantía de Seriedad de Oferta; y/o 2) Carencia del tiempo o periodo de vigencia de Garantía de Seriedad de Oferta.
 - La no presentación del **Formulario de Presentación de la Oferta Económica** o la existencia de este sin la selección del lote e ítems, la firma y sello; el cual debe ser firmado por la persona debidamente autorizada..

1.20 Rectificaciones Aritméticas

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

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

1.21 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Según el Artículo 112, literal A del Reglamento 543-12, correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta. Esta garantía consistirá, en una Certificación Bancaria o Póliza de Seguros. En el primer caso, se refiere a la certificación emitida por una Institución Bancaria Nacional de que los fondos se encuentran depositados y reservados a favor del INABIE a los fines establecidos en el presente Pliego de Condiciones. No aplican cheques certificados.

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

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

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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 Devolución de las Garantías

El Artículo 121 del Reglamento de Aplicación No.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.

1.23 Consultas

Según Párrafo 1 del Artículo 20, de la Ley No.340-06 sobre Compras y Contracciones Públicas, los participantes podrán solicitar a la Entidad convocante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de las mismas.

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Referencia: **INABIE-CCC-LPN-2019-0011**
Dirección: Av. Tiradentes esq. Roberto Pastoriza, Plaza JR, 5to piso.
Teléfonos: 809-732-2750 Extensión 703 (Santo Domingo)
809-724-2750 Extensión 304 (Santiago)
E-Mail: compras@inabie.gob.do

1.24 Circulares

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

1.25 Enmiendas

De conformidad con el Artículo 18 de la Ley de Compras y Contrataciones en su Párrafo 3, De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o Anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil www.inabie.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector (www.comprasdominicana.gov.do)

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.26 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición de equipos tecnológicos para uso institucional. (Referencia: INABIE-CCC-LPN-2019-0011)**. De acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

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

La selección se llevará a cabo por lote. El oferente podrá seleccionar el lote según su interés y de acuerdo a su disponibilidad para entregar los bienes adjudicados en la fecha requerida.

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

2.3 Fuente de Recursos

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento de Aplicación No.543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2018 y 2019, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

Se realizará un único pago vía libramientos a (45) cuarenta y cinco días después de la certificación formal del contrato por la Contraloría General de República Dominicana, luego de comprobar la validez y conformidad de los documentos de ley que se establecen, según la política de pago establecida por el Gobierno central y contra la recepción satisfactoria del producto.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Lunes 8 y martes 9 de julio de 2019.
2. Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas	Miércoles 10 de Julio del 2019.
3. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes (escritas)	Hasta el Jueves 1 de Agosto de 2019.
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Martes 13 de agosto de 2019.
5. Recepción y apertura de “Sobre A” con Propuesta Técnica; y recepción “Sobre B”. 6.	Recepción Sobres A y B: viernes 23 de Agosto de 2019 desde las 10:00 a.m. hasta las 12:00 m. Apertura Sobre A : Viernes 23 de Agosto de 2019 a partir de las 10:00 a.m.
7. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” (Informe Técnico), visitas técnicas y de las muestras, si procede.	Del Lunes 26 al miércoles 28 de agosto de 2019.
8. Notificación de resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.	Viernes 30 de agosto de 2019.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Viernes 30 de agosto de 2019.
10. Período de Recepción y Ponderación de Subsanaciones 11.	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.
12. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación	El Miércoles 11 de Septiembre de 2019
13. Convocatoria Apertura Sobres B	El Viernes 27de Septiembre de 2019
14. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “SOBRE B”	Lunes 30 de Septiembre, a las 10:00 a.m., en el local del INABIE de la Av. 27 de Febrero No. 559 del Sector Manganagua.
15. Evaluación de los “SOBRE B”	Miércoles 2 de octubre de 2019.

16. Notificación a cada oferente del Resultado Final	Jueves 3 de octubre de 2019.
17. Notificación y Publicación de Adjudicación	Jueves 10 de octubre de 2019.
18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el Jueves 17 de Octubre de 2019.
19. Suscripción del Contrato	Viernes 01 de noviembre de 2019.
20. Registro Contraloría y Publicación del Contrato en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	A partir del 29 de noviembre de 2019.

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible sin ningún costo para los interesados, **a partir del 10 de julio de 2019** en el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil ubicado en Av. Tiradentes esq. Roberto Pastoriza, Plaza JR, 5to piso y en la oficina Regional Cibao Norte ubicada en la Av. Francia No. 9, 2do Nivel, Santiago de los Caballeros, 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 INABIE o del Portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas; debiendo el Oferente en este caso notificarlo al INABIE, mediante correo dirigido a compras@inabie.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 y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Bienes

Los Oferentes/Proponentes deberán suministrar y ejecutar el proyecto, de acuerdo a las siguientes características y especificaciones técnicas que se establecen como mínimas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Equipos.

Ítem	Cantidad	Precio total estimado	Especificaciones
Computadora de escritorio	25	1.625.000,00	<p>Procesador Intel Core i7-8700 (12MB Cache,4.6GHz) 8va. Generación; Memoria 16GB (2x8GB) DDR4 a 2,666 MHZ; Disco duro SATA de 1TB a 7,200 RPM; CD ROM: 8x DVD+/-RW Drive; Small Form Factor (SFF); Monitor Pantalla Plana de 22'; Base para el todo en uno de factor de forma pequeño con cubierta de cables para un entorno de trabajo ordenado; Gráficos Intel HD, NVIDIA o ATI de 1 GB de memoria dedicado; Conectividad: Ethernet Gigabit 10/100/1000; 3 años de garantía en piezas y servicios, para respuesta inmediata. No incluir sistema operativo.</p>
Cámara de video profesional	9	1,284,570.00	<p>Imagen: Sensor de imagen: 1-Chip 1 "Sensor CMOS; Resolución efectiva del sensor: 14.2 MP; Ganancia: -3 a 33 dB; Iluminación mínima: 1.7 lux a 1/30 de velocidad de obturación; Rango de balance de blancos: 2300 a 15,000K. Lente: Longitud focal equivalente a 35 mm: 29mm; Zoom digital máximo: 48x. Cámara: Velocidad de obturación: 1/6 a 1 / 10,000 seg.; Filtro ND incorporado: Rueda de filtro mecánico con 2 filtros de parada (1/4), 4 de parada (1/16), 6 paradas (1/64) ND; Tipo de micrófono incorporado: Estéreo; Medios de grabación: 1xRanura de tarjeta híbrida SDXC/Memory Stick PRO Duo, 1xRanura de tarjeta SDXC. Grabación: Compatibilidad del sistema de transmisión: NTSC, PAL; Modos de grabación: XAVC:3840 x 2160p a 23.98 / 25 / 29.97 fps (60 a 100 Mb / s) ; 1920 x 1080p a 23.98 / 25 / 29.97 / 50 / 59.94 fps (35 a 50 Mb / s) ; 1920 x 1080i a 50 / 59.94 fps (25 a 50 Mb / s) ; 1280 x 720p a 50 / 59.94 fps (50 Mb / s) ; AVCHD: 1920 x 1080p a 23.98 / 25 / 29.97 / 50 / 59.94 fps (24 a 28 Mb / s) ; Tasas de cuadros variables: UHD: 1 a 30 fps 1080p: 1 a 120 fps; Grabación de audio: 2 canales 24 bits 48 kHz. Grabación de audio: 2 canales 24 bits 48 kHz. Interfaces: Conectores de video: 1 x Salida HDMI 1 x Salida BNC (Compuesta), 1 x Salida BNC (3G-SDI); Conectores de audio: Salida de auriculares estéreo de 1 x 1/8 "(3,5 mm); 2 x XLR de micrófono / nivel de línea de 3 pines (alimentación fantasma de +48 V); Otras E / S: 1 x USB Micro-B ; Interfaces inalámbricas: 2.4 GHz, 5 GHz Wi-Fi; Monitor: Tipo de visualización: LCD; Tamaño de pantalla: 3.5"; Resolución de la pantalla: 1,560,000 puntos. EVF: Tipo de pantalla EVF: OLED; Tamaño de pantalla: .39"; Resolución EVF: 2,360,000 puntos; Dimensiones: 5.1 x 7.1 x 11.3 "/ 130 x 181.5 x 287 mm. Peso: 2.2 lb/1020 g. Debe incluir: Tarjeta de memoria SDXC de 64GB, micrófono de cañón, bulto o maleta de transporte, trípode con su bolsa de transporte y un pack de batería extra. 3 años de garantía en piezas y servicios, para respuesta inmediata.</p>

Cámara Web	5	17.500,00	<p>Videoconferencias 4K Ultra HD (hasta 4096 x 2160 píxeles a 30 fps); Videoconferencias Full HD 1080p (hasta 1920 x 1080 píxeles a 30 o 60 fps); Videoconferencias HD 720p (hasta 1280 x 720 píxeles a 30, 60 o 90 fps); Conexión USB Plug and Play; Zoom digital 5x en Full HD; Enfoque automático; RightLight 3 con HDR para nitidez de imagen en distintas condiciones de iluminación desde luz escasa a luz solar directa; Dos micrófonos omnidireccionales integrados con cancelación de eco y ruido; Tecnología de sensor de infrarrojos para Windows Hello (SDK disponible para integración de aplicación); Tapa de obturador externa. Compatible con: Windows 7 o posterior (Windows 8.1 o posterior para resoluciones superiores a 1080p); macOS 10.10 o posterior; Chrome OS 29.0.1547.70 o posterior.</p>
Computadoras portátiles, con su bulto o mochila	9	675.000,00	<p>Disco duro: SATA de 1 TB 7,200 RPM; Pantalla 17" Anti-Glare, FHD (1920x1080) WLED, Camara web HD integrada), touch; Conectividad: Intel Dual Band Wireless AC 9560 (802.11ac) 2x2 + Bluetooth 5.0; Windows 10 Pro Español 64 bits; Procesador Intel Core i7-8850H de 8va generación (6 Core, 9MB Cache, 2.6 GHz); Memoria 16GB, 1x16GB, 2666MHz DDR4 ; Gráficos Nvidia GeForce MX130 2GB GDDR5; Ethernet Gigabit 10/100/1000; Teclado numérico integrado; Peso: de 4 libras en adelante; 3 años de garantía en piezas y servicios, para respuesta inmediata</p>
Equipo de comunicaciones de redes de datos	2	1.200.000,00	<p>Switch de comunicación tipo chasis con capacidad de 10 slot o módulos; IOS-XE 16.6.2 o superior; 2 supervisoras para redundancia (compatibles con el chasis y el IOS-XE 16.6.2 o superior); 1 módulo de fibra de 24 puertos con sus SFP (gbic) multimodo (compatibles con el chasis y IOS-XE 16.6.2 o superior de la supervisora); Incluir los SFP módulos (gbic) mínimo 10gb; 7 módulos para RJ45 de 48 puertos con PoE 10/100/1000 (compatibles con el chasis y IOS-XE 16.6.2 o superior de la supervisora) ; Incluir todos los demás aditamentos (Power alimentadores y abanicos disipadores); Licencia DNA-Advantage 7 años; Garantía piezas y servicios 3 años</p>

Scanner	6	210.000,00	<p>Alim. Hojas; Resolución de escaneo, óptica; Hasta 600 dpi (color y monocromático, alimentación de hojas); Ciclo de trabajo (diario); Recomendado para 7500 páginas por día; Velocidad de tareas; De fotografía a color de 10 x 15 cm (4 x 6 pulg) a archivo (200 ppi, 24 bits, tiff): aproximadamente 5,98 segundos para escaneo de una sola imagen; de fotografía a color de 10 x 15 cm (4 x 6 pulg) a correo electrónico (150 ppi, 24 bits): aproximadamente 4,91 segundos para escaneo de una sola imagen; aproximadamente 1,23 segundos para enviar una sola imagen a correo electrónico. 6,14 segundos en total; de PDF A4 (8,27 x 11,69 pulg) a correo electrónico (300 ppi, 24 bits): aproximadamente 6,51 segundos para escaneo de una sola imagen; aproximadamente 3,5 segundos para enviar una sola imagen a correo electrónico. 10,01 segundos en total; Tipos de medios admitidos; Hojas de papel cortado, papel impreso (láser y tinta), papel preperforado, cheques bancarios, tarjetas de presentación, facturas de flete, formularios sin carbónico, hojas de cobertura de plástico para documentos frágiles, soportes a los que se retiraron grapas. Modos de entrada de digitalización; Dos modos de escaneo (simple/dúplex) en el panel frontal para HP SDSS en SO Windows y aplicaciones de otros fabricantes mediante TWAIN, ISIS y WIA. Funciones avanzadas del escáner; Detección de color automática, cortado automático, exposición automática, orientación automática, reconocimiento óptico de caracteres, eliminación de bordes, limpieza de fondo, eliminar orificio, exclusión de color, enderezar la página, escanear a nube, escanear a correo electrónico, seguridad de PDF, configuración avanzada de detección de alimentación incorrecta, procesamiento por lotes, código de barras, escanear a varios destinos. Panel de control; Pantalla LCD de 2 líneas y 16 caracteres por línea, botón de Una cara, botón de Doble cara, botón Cancelar, botón de encendido con botón Herramienta y LED. Especificaciones del AAD; Capacidad del alimentador automático de documentos 80 hojas; Velocidad del alimentador automático de documentos; Hasta 75 ppm/150 ipm (blanco y negro, 300 ppp) ; Tamaño de escaneo (ADF), máximo 216 x 3100 mm ; Tamaño de escaneo (ADF), máximo 8.5 x 122 in pulg. ; Tamaño de escaneo (AAD) mínimo 50,8 x 50,8 mm ; Tamaño de escaneo (AAD) mínimo 2 x 2 in; Sistemas operativos compatibles; Microsoft Windows 10, Windows 8, Windows 7; Conectividad; Conectividad, estándar; USB 2.0 y USB 3.0 (SuperSpeed); Dimensiones y peso; Dimensiones mínimas (anch. x prof. x alt.) 310 x 198 x 190 mm; Peso 3,8 kg; 3 años de garantía en piezas y servicios, para respuesta inmediata.</p>
Headset (auricular con micrófono para teléfonos IP)	4	16.000,00	<p>Descripción: Auricular Monoaural; Compatibilidad: Con teléfonos IP Cisco SPA502G/SPA508G ; Tecnología: Cable ; Anulación del ruido del viento: Si; Audio: Sonido de banda ancha; Estilo de colocación: Sobre la cabeza con almohadillas de piel sintética ; Tipo de micrófono: Con tecnología de cancelación de ruido.</p>

Impresora	12	672.000,00	<p>Velocidad de impresión en negro: (normal, A4) Hasta 57 ppm; Salida de primera página impresa en negro: (A4, preparada) 8,5 segundos; Ciclo de trabajo (mensual, A4): Hasta 250.000 páginas; Tecnología de impresión: Láser; Calidad de impresión en negro (óptima): Hasta 1200 x 1200 puntos por pulgada (ppp). Monitor: Pantalla táctil capacitiva con resolución de 800 x 600 SVGA de 8 pulgadas con soporte de movimientos. Impresión inalámbrica directa. Conectividad: estándar Puerto USB 2.0 de alta velocidad. Puerto de red: Fast Ethernet 10/100/1000Base-TX integrado. Preparado para red: Estándar (Gigabit Ethernet incorporado). Memoria, estándar: 1,5 GB (memoria del sistema). Memoria, máxima: 2,0 GB (memoria del sistema). Disco duro estándar: mínimo de 320 GB (cifrado de hardware AES 256 o superior). Entrada de manejo de papel: estándar Bandeja multipropósito de 100 hojas, bandeja de entrada de 500 hojas, alimentador automático de documentos de 100 hojas. Salida de manejo de papel: estándar Bandeja salida de 500 hojas. Impresión a doble cara Automática (estándar). Manejo de impresiones terminadas: Alim. Hojas. Tamaños de soportes de impresión admitidos: Bandeja 1: A4, A5, A6, RA4, B5 (JIS), B6 (JIS), 10 x 15 cm, Oficio (216 x 340 mm), 16K, sobres (C5, B5, C6, DL ISO), Postal (JIS simple y doble). Bandeja 2: A4, A5, RA4, B5 (JIS), Oficio (216 x 340 mm), 16K. Tipo de escáner: Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF). Resolución de escaneo, óptica: Hasta 600 puntos por pulgada (ppp). Tamaño de escaneo, máximo: 216 x 356 mm. Tamaño de escaneo (ADF), máximo: 216 x 356 mm. Escaneado ADF dúplex: Sí, ADF dúplex de una pasada Capacidad del alimentador automático de documentos: Estándar, 100 hojas Funciones estándar de envío digital: Escanear a correo electrónico, guardar en carpeta de red, guardar en unidad USB, enviar a FTP, enviar a fax de LAN, enviar a fax de Internet, libreta de direcciones local, SMTP por SSL Velocidad de copia: (negro, calidad normal, A4): Hasta 57 página por minuto (ppm) Resolución de copia (texto en negro): Hasta 600 x 600 página por minuto (ppm)(cama plana), 300 x 600 página por minuto (ppm) (AAD); 3 años de garantía en piezas y servicios, para respuesta inmediata.</p>
Servidores	3	1.800.000,00	<p>Processor: Up to four Intel® Xeon® Scalable processors, up to 28 cores each; Bezel; Optional LCD bezel or security bezel; Dimensions Form factor: Rack (2U); Drive Bays Front drive bays: Up to 8 2.5" SAS SATA (HDDs/SSDs) max 30TB, or up to 24 2.5" SAS/SATA (HDDs/SSDs) with up to 12 NVMe PCIe SSDs max 122TB, or up to 24 NVMe PCIe SSDs max 153TB; Rear drive bays: Up to 2 x 2.5" SAS/SATA (HDDs/SSDs), max 7.68TB GPU; Accelerators: Up to 2 doublewide GPUs or up to 2 full-height FPGAs* GPU: Nvidia Tesla P100, P40, V100 I/O and; Ports Network Daughter Card Options: 4x 1GE, 4x 10GE, 2x 10GE + 2x 1GE, or 2x 25GE; Front ports: Video, 2x USB 2.0, 1 dedicated IDRAC Direct Micro-USB. (Optional 1 x USB 3.0 only offered on the 8-drive configuration.) Rear ports: Video, serial, 2 x USB 3.0; Internal port: 1 x USB 3.0 Video card: VGA PCIe: Up to 6 Gen3 slots, (4 x 16 slots or 2 x 16 + 4 x 8 slots); Memory* 48 DDR4 DIMM slots, supports RDIMM /LRDIMM, up to 2666MT/s, 6TB max Up to 12 NVDIMMs, 384GB Max</p>

			<p>Supports registered ECC DDR4 DIMMs only Management; Embedded / At-the-Server;; iDRAC9 with Lifecycle Controller ; iDRAC; Direct iDRAC RESTful API with Redfish Quick Sync 2 BLE/wireless module; Consoles: OpenManage Enterprise; OpenManage Essentials; OpenManage Power Center; Mobility: OpenManage Mobile. Tools: iDRAC Service Module; OpenManage Server Administrator; OpenManage Storage Services; OpenManage Integrations: Microsoft® System Center; VMware® vCenter™; BMC software (available from BMC) Ansible by RedHat; OpenManage Connections: Nagios Core & Nagios XI Oracle Enterprise Manager MicroFocus (formerly HPE Software) Operations Manager i (OMi) IBM Tivoli Netcool/OMNIBus Power; Platinum: 750W,1100W, 1600W, 2000W, 2400W; Titanium: 750W DC: 1100W Mix Mode/HVDC: 750W, 1100W*; Hot plug power supplies with full redundancy option; 6 hot plug fans with N +1 redundancy; Supported Operating Systems; Canonical® Ubuntu® LTS Citrix® XenServer®; Microsoft Windows Server® with Hyper-V; Red Hat® Enterprise Linux ; SUSE® Linux; Enterprise Server; VMware® ESXi Storage Controllers; Internal Controllers: PERC H730P, H740P, H330, Software RAID (SWRAID) S140 Boot Optimized Storage Subsystem: HWRAID 2x M.2 SSDs 120GB or 240GB External PERC (RAID): H840 12Gbps SAS HBAs (non-RAID): External: 12Gbps SAS HBA (non-RAID); Internal: HBA330 (non-RAID) Security; TPM 1.2/2.0 optional; Cryptographically signed firmware; Silicon Root of Trust Secure Boot System Lockdown System Erase; Garantía en piezas y servicios de 3 años</p>
--	--	--	---

<p>Tableta con teclado, funda y cóver</p>	<p>10</p>	<p>500.000,00</p>	<p>Pantalla: PixelSense™ de 12,3" Resolución: 2736 x 1824 (267 PPP) ; Relación de aspecto: 3:2 ; Táctil: multi-touch de 10 puntos; Almacenamiento Unidad de estado sólido (SSD): 1 TB Memoria 16 GB de RAM; Procesador i7-8650U; Tarjeta Gráfica Intel UHD Graphics 620; Conexiones 1 USB 3.0 de tamaño completo Conector para auriculares de 3,5 mm Mini DisplayPort1 puerto Surface Connect Puerto para funda con teclado para Surface Lector de tarjetas MicroSDXC; Seguridad Chip TPM 2.0 para lograr seguridad empresarial; Protección de clase empresarial con inicio de sesión facial con Windows Hello; Cámaras, video y audio; Cámara frontal de autenticación facial con Windows Hello; Cámara frontal de 5 MP con vídeo HD de Skype de 1080p; Cámara posterior con enfoque automático de 8 MP con vídeo Full HD de 1080p; Micrófonos duales; Altavoces estéreo de 1,6 W con audio Dolby Audio™ Premium; Software Windows 10 Pro; 1 mes de prueba para los clientes nuevos de Microsoft Office 365; Inalámbrico; Wi-Fi: compatible con IEEE 802.11 a/b/g/n/ac; Tecnología inalámbrica Bluetooth 4.1; Sensores; Sensor de luz ambiental; Acelerómetro Giroscopio; Exterior: Revestimiento: diseño emblemático de un solo cuerpo en magnesio con ventilación perimetral oculta; Botones físicos: Volumen, Encendido; Dimensiones: 11 ,5" x 7,9" x 0,33" (292 mm x 201 mm x 8,5 mm); 3 años de garantía en piezas y servicios, para respuesta inmediata.</p>
---	-----------	-------------------	---

Párrafo 1: Serán tomadas en consideración las ofertas cuyo precio oscile entre un 20% más o 20% menos del precio en el cuadro anterior.

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 fecha de suscripción del contrato y completar la entrega en una fecha no posterior a la indicada en el cronograma de entrega. 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 único para un período de **60 días**, contados a partir de la suscripción del contrato.

Sin embargo, los suplidores, si lo desean, podrán hacer la entrega de la mercancía a partir de la notificación de adjudicación.

2.10 Programa de Suministro

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

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil
Referencia: **INABIE-CCC-LPN-2019-0011**
Dirección: Rafael Augusto Sánchez # 41
Teléfono: 809-732-2756, Ext. 703 (Santo Domingo)
809-724-2750 Ext. 304 (Santiago)

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

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

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

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

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de propuestas según el Artículo 85 del Reglamento de Aplicación No. 543-12 se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en las instalaciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, ubicado Rafael Augusto Sánchez # 41, en horario de **9:00 a.m. a 12:00 m. del día 23 de Agosto de 2019** 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 I: Los sobres A y B deberán ser entregados debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

PÁRRAFO II: Los oferentes el día de la presentación de las ofertas deberán presentar dentro de su oferta técnica el Registro de Proveedores del Estado de la empresa o persona física que participa en la presente licitación.

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

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

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 2.14.1.2. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social del Oferente. Para su presentación, el original y las copias deberán incluirse en **UN SOLO SOBRE** debidamente sellado y reconocido como “Sobre A”, incluyendo en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
INSTITUTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: **INABIE-CCC-LPN-2019-0011.**

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 Presentación de Ofertas (Ref. MOD-INABIE-01-1)
2. Formulario de Información sobre el Oferente. (REF. MOD-INABIE-11)
3. 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). (REF. MOD-INABIE-05-02-2)

2.14.1 Documentación a Presentar para Personas Jurídicas

2.14.1.1 Documentos para Evaluación Técnica:

Descripción	Condición Subsanable / No Subsanable
Carpeta de trabajos que demuestren su experiencia en el suministro de los bienes objeto de la presente licitación.	Subsanable
Formulario de Información sobre el Oferente (Referencia: MOD-INABIE-11). Debidamente lleno, firmado y sellado.	Subsanable
Formulario de Presentación de la Oferta (Referencia: MOD-INABIE-01-1). Debidamente lleno, firmado y sellado.	Subsanable

2.14.1.2 Documentos para Evaluación Financiera:

Descripción	Condición Subsanable / NO Subsanable
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).	Subsanable
Certificación de la Cuenta Bancaria registrada en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) a través de Compras y Contrataciones.	Subsanable

2.14.1.3 Documentos para Evaluación Legal:

Descripción	Condición Subsanable / NO Subsanable
Registro de Proveedor del Estado (RPE), Rubro: Equipo Médico, Accesorios y Suministros, 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 Registro de Proveedor del Estado en el Sobre A o la no presentación del Registro de Proveedor del Estado en la etapa de subsanación, implicará la no calificación de su oferta.	Subsanable

<p>Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Anexar copia del listado del personal sometido ante la TSS, con constancia de haber sido recibido por dicha institución. Este requisito no aplica para personas físicas sin asalariados de conformidad con los regímenes de financiamiento que establece la Ley 87-01. Según esta no se emite certificaciones de TSS a personas físicas sin asalariados debido a que pertenecen al régimen CONTRIBUTIVO SUBSIDIADO, el cual continúa sin vigencia en el Sistema Dominicano de Seguridad Social.</p>	<p style="text-align: center;">Subsanable</p>
<p>Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado. (Este requerimiento no aplica cuando el oferente es persona física).</p>	<p style="text-align: center;">Subsanable</p>
<p>Copia cédula del representante legal de la empresa.</p>	<p style="text-align: center;">Subsanable</p>
<p>Certificación de MIPYME (Si aplica): Una micro, pequeña o mediana empresa, deberá presentar la certificación de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación.</p>	<p style="text-align: center;">Subsanable</p>
<p>Copia de los Estatutos Sociales y Acta Constitutiva debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellada con el sello social de la empresa. (Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física).</p>	<p style="text-align: center;">Subsanable</p>
<p>Lista de presencia y acta de la última asamblea general ordinaria anual, donde se evidencie el nombramiento y vigencia del actual Consejo de Administración, el o los gerentes debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación</p>	<p style="text-align: center;">Subsanable</p>

<p>otorgado por dicha gerencia, debidamente sellado con el sello social de la empresa. (Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física).</p>	
<p>Poder especial de representación en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa. Especificar en el poder el proceso de licitación (Numero de la licitación) que se está autorizando. El documento debe estar legalizado en la Procuraduría General de la Republica (PGR).</p> <p>En caso de ser una persona jurídica el poder debe ser emitido por asamblea y registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente y para persona física debe ser legalizado en la PGR.</p>	<p>Subsanable</p>
<p>Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y de no estar en proceso de quiebra, con firma legalizada por un Notario Público ante la Procuraduría General de la Republica (PGR). (Ver Anexos 5: Declaración Jurada).</p>	<p>Subsanable</p>

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

Descripción	Condición Subsanable / No Subsanable
<p>Convenio de Consorcio. Debidamente notariado y legalizado ante la Procuraduría General de la Republica (PGR).</p>	<p>Subsanable</p>
<p>Acta de Asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el Consorcio y la designación de un representante dentro del mismo. Acta debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.</p>	<p>Subsanable</p>

Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el CONSORCIO se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (Válido para la evaluación financiera y legal).	Subsanable
---	-------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

El "Sobre B" de la Oferta Económica contendrá:

A) Formulario de Presentación de la Oferta Económica (Referencia: MOD-INABIE-12), presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con 2 (dos) 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-2019-0011):

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

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: **INABIE-CCC-LPN-2019-0011.**

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

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

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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 **23 de Agosto de 2019**. La apertura de los Sobres A iniciará a partir de la 10:00 a.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 abriendo los documentos. El acto de recepción y apertura será realizado en las instalaciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil ubicado en Rafael Augusto Sánchez # 41 Santo Domingo, D.N.

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

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

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

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Durante los días siguientes al acto de recepción de las ofertas y apertura de los sobres A, el Comité de Compras procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido

“**Sobre A**” de los oferentes. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

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

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

Considerando el tiempo establecido en el numeral sobre “Duración del Suministro”, se dará preferencia para fines de adjudicación a las empresas que demuestren o evidencien en su oferta técnica que cuentan en inventario con los bienes ofertados. En virtud de lo anterior el INABIE se reserva el derecho de realizar visitas técnicas para garantizar la disponibilidad de los bienes ofertados por parte de los oferentes.

1) Elegibilidad:

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

2) Capacidad Técnica:

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

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

3) Experiencia:

Que tiene la experiencia presentada en los documentos requeridos en el Acápite 2.14.1.1.

3.5 Fase de Homologación

En esta fase se procederá a la verificación de las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE / NO CUMPLE**”.

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

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

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

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

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

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

De inmediato, procederá a la apertura y lectura de las mismas de acuerdo a las condiciones fijadas. Luego elaborará el acta notarial, incluyendo las observaciones realizadas desde el instante de la apertura del Sobre B, la identificación de su contenido y en caso de conformidad por parte de los oferentes, sus representantes legales o agentes autorizados, procederá a clausurar el acto.

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

Dirección: Rafael Augusto Sánchez # 41
Teléfono: 809-732-2750 Extensión 703
809-724-2750 Extensión 304

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

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

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

3.7 Confidencialidad del Proceso

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, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. 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 Oferta

Según establece el Artículo 115 del Reglamento 543-12, los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de los días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura realizado el **23 de Agosto hasta el 28 de agosto de 2019** fecha en la cual se habrá publicado los Oferentes que resulten adjudicatarios y se habrá constituido la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de **diez (10)** días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

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

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas, bajo el criterio del mejor precio ofertado.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

Según establece el Artículo 26 de la Ley No.340-106 el Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

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

Para los fines específicos de la presente licitación la adjudicación se hará por Lotes, Sub-lotes e Ítems, según corresponda; y todos los bienes deberán cumplir con las especificaciones técnicas.

Se dará preferencia para fines de adjudicación a las empresas que demuestren o evidencien en su oferta técnica que cuentan en inventario con los bienes ofertados.

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

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a realizar una distribución proporcional entre los Oferentes/Proponentes empatados, de ser posible. De no ser aceptada por uno o más de los Oferentes/Proponentes empatados, o de no ser posible la distribución proporcional por la naturaleza de la compra, el Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

4.3 Declaración de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

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

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

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

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, por presentarse algunas de las causas de incumplimiento contractual establecidas en el numeral 5.1.5, o de no suscripción en el plazo indicado en el numeral 5.1.4, del Presente Pliego, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir el o los ítems que le fueren indicados, en un plazo no mayor de **diez (10)** días contados a partir de la notificación de la adjudicación. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento del Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

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

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

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

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

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

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

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la 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.

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 Finalización del Contrato

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

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

5.1.9 Subcontratos

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

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **180 días calendarios**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Suministro

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

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

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

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

5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

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

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

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

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

6.2 Recepción Provisional

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

6.3 Recepción Definitiva

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

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

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

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

6.4 Obligaciones del Proveedor

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

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

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

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

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

Anexo 1

Referencia: MOD-INABIE-01-1

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Comité de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.
“Año del Fomento a las Exportaciones”

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

A los señores del: Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil

Nosotros, los suscritos, declaramos

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes adendas realizadas a los mismos:

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos,

- c) Nuestra oferta se mantendrá vigente hasta la suscripción del contrato, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.

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

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

- f) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
- g) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- h) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

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

Firma _____

Sello

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

Anexo 2

Referencia MOD-INABIE-02

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Comité de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.
“Año del Fomento a las Exportaciones”

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Señores
(Indicar Nombre de la Entidad)

POR CUANTO (nombre y dirección del contratista) (en lo sucesivo denominado “el Proveedor”) se ha obligado, en virtud del Contrato N° (Indicar Número) de fecha (indicar fecha de suscripción del contrato) a suministrar a (nombre del comprador y breve descripción del bien) (en lo sucesivo denominado “el Comprador”).

POR CUANTO se ha convenido en dicho Contrato que el Proveedor le suministrará una garantía emitida a su favor por un garante de prestigio, por la suma establecida en el mismo con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del Proveedor de todas las obligaciones que le competen en virtud del mencionado Contrato.

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

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

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

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

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

Anexo 5

Referencia MOD-INABIE-05-02-2

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Comité de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.
“Año del Fomento a las Exportaciones”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TESTIGOS

TESTIGOS

COMPARECIENTE

NOTARIO PÚBLICO

Anexo 7

Referencia MOD-INABIE-11

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Comité de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.
“Año del Fomento a las Exportaciones”

FORMULARIO DE INFORMACIÓN 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>

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

Anexo 8

Referencia MOD-INABIE-10

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Comité de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.
“Año del Fomento a las Exportaciones”

INDICE

OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):

LICITACIÓN NO.: Referencia: INABIE-CCC-LPN-2019-0011.

Nombre de la Licitación: _____

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

DOCUMENTOS	Página
Sección I - Formularios Estándar:	
1) Formulario de Información sobre el Oferente (Referencia: MOD-INABIE-11).	
2) Formulario de Presentación de Oferta. (MOD-INABIE-01-1)	
3) Formulario de Autorización del Fabricante	
Sección II - Documentos Legales:	
1) Registro de Proveedores del Estado (RPE), en el rubro de los bienes licitados, emitido por la DGCP.	
2) Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado	
3) Certificación original de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.	
4) Copia del carnet de identificación o certificación del Registro Nacional del Contribuyente (RNC)	
5) Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No.340-06, que no está en proceso de Quiebra, con firma legalizada por un Notario Público.	
6) Copia Cédula del responsable legal del contrato.	
7) Certificación de Mipyme, si aplica.	
8) Poder especial de representación (actualizado)	
9) Copia de los Estatutos Sociales y Acta Constitutiva debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción	
10) Lista de presencia y acta de las dos últimas asambleas generales ordinarias anuales, donde se evidencie el nombramiento del actual Consejo de Administración	
11) Constancia de Propiedad o contrato de arrendamiento del local.	
Para Consorcios, en adición:	
1) Convenio de Consorcio.	
2) Acta de Asamblea de cada empresa socia, refiriéndose a la decisión de participar en el Consorcio y la designación de un representante dentro del mismo.	

3) Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el CONSORCIO se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (Válido para la evaluación financiera).	
Sección III - Documentos Técnicos:	
1) Mínimo dos (2) referencias de actividades de comercialización o de ventas, ejecutadas en los últimos cinco años.	
2) Facturas a clientes comerciales.	
3) Garantía de los bienes ofertados emitida por el fabricante.	
Sección IV - Documentos Financieros:	
1) Evidencia de poseer disponibilidad de crédito de casas comerciales (relacionadas a los bienes licitados) y/o líneas de crédito de bancos comerciales.	
2) Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	
3) Certificación de la Cuenta Bancaria registrada en el SIGEF	
4) Estados financieros auditados de los últimos periodos fiscales, según aplique.	

Anexo 9

Referencia MOD-INABIE-12

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
 Comité de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.
“Año del Fomento a las Exportaciones”

FORMULARIO DE PRESENTACION DE OFERTA ECONOMICA

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

Página 1 de 1

LOTE(S): _____

Ítem No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida ¹	Cantidad ²	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: RD\$

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

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

Firma _____

¹ Si aplica.

² Si aplica.

No hay nada escrito después de esta línea