

Departamento de Compras y Contrataciones

Licitación Pública Nacional
INABIE-CCC-LPN-2021-0004

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA

Adquisición de Mochilas Escolares con Kits de Útiles para el año escolar 2021-2022; llevada a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil del Ministerio de Educación, para Personas Físicas, Empresas Generales y Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), Nacionales, no adheridas al Régimen de Zonas Francas (Referencia: INABIE-CCC-LPN-2021-0004).

Santo Domingo, República Dominicana
Marzo de 2021

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
Prefacio	5
ESQUEMA GENERAL.....	6
PARTE I.....	7
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	7
Sección I.....	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	7
1.1 Objetivos y Alcance	7
1.2 Definiciones e Interpretaciones	7
1.3 Idioma	10
1.4 Precio de la Oferta.....	11
1.5 Moneda de la Oferta.....	11
1.6 Normativa Aplicable	11
1.7 Competencia Judicial	12
1.8 De la Publicidad	12
1.9 Etapas de la Licitación	13
1.10 Órgano de Contratación.	13
1.11 Atribuciones.	13
1.12 Órgano Responsable del Proceso.	14
1.13 Exención de Responsabilidades.	14
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.	14
1.15 De los Oferentes/Proponentes Habilitados / No habilitados.	15
1.16 Prohibición de Contratar.	15
1.17 Demostración de Capacidad para Contratar	16
1.18 Representante Legal	17
1.19 Subsanaiones.	17
1.20 Rectificaciones Aritméticas.....	18
1.21 Garantías.	19
1.21.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	19
1.21.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	19
1.21.3 Alcances de las Garantías.....	20
1.22 Devolución de las Garantías.....	20
1.23 Consultas, Circulares y Enmiendas.	20
1.24 Dirección	20
1.25 Circulares.	21
1.26 Enmiendas.	21
1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	21
Sección II.....	22
Datos de la Licitación (DDL)	22
2.1 Objeto de la Licitación.	22
2.2 Procedimiento de Selección.....	22

2.3 Fuente de Recursos.	23
2.4 Condiciones de Pago.	23
2.5 Cronograma de la Licitación.	23
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	24
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.	24
2.8 Descripción de los Bienes.	24
2.8.1 Fichas Técnicas Mochilas Nivel Básico.....	25
2.9 Duración del Suministro	32
2.10 Programa de Suministro	32
2.11 Presentación de Propuestas Técnica “Sobre A” y Económica “Sobre B”	33
2.12 Lugar, Fecha y Hora.....	33
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.	33
2.14 Documentación a Presentar en SOBRE A (Oferta Técnica)	33
2.14.1.1 Documentos para Evaluación Técnica:	34
2.14.1.2 Documentos para Evaluación Financiera:	36
2.14.1.3 Documentos para Evaluación Legal:.....	37
2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos	40
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	41
Sección III.....	42
Apertura y Validación de Ofertas.....	42
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	42
3.2 Apertura de los “Sobre A”, contentivos de Propuestas Técnicas.	42
3.3 Validación y Verificación de Documentos.	42
3.4 Criterios de Evaluación.	43
3.4.1 Situación Financiera:.....	43
3.5 Fase de Homologación en la Evaluación Técnica	44
3.6 Apertura de los “Sobres B”	44
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	45
3.8 Plazo de Mantenimiento de la Oferta.	45
3.9 Evaluación Oferta Económica (Documentos contenidos en el Sobre B).	45
Sección IV.....	46
Adjudicación	46
4.1 Criterios de Adjudicación.	46
4.2 Empate entre Oferentes.	47
Las empresas de reciente instalación y sin experiencia previa en procesos de producción similares que resultaren calificadas durante el proceso de evaluación técnica y económica, serán adjudicadas de acuerdo a su capacidad instalada. Las cuáles serán validadas y probadas en la visita técnica para comprobar que están funcionando y que están aptas condiciones productivas.	47
4.3 Acuerdo de Adjudicación.....	48
4.4 Adjudicaciones Posteriores.	48
PARTE 2	49
CONTRATO.....	49
Sección V	49
Disposiciones Sobre los Contratos.....	49
5.1 Condiciones Generales del Contrato.	49
5.1.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	49
5.1.2 Perfeccionamiento del Contrato.	49
5.1.3 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	50
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.	50
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.	51
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	51

5.1.8 Finalización del Contrato.	52
5.1.9 Subcontratos.	52
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.	53
5.2.1 Vigencia del Contrato.	53
5.2.2 Inicio del Suministro.	53
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega.	53
5.2.4 Entregas Subsiguientes.	53
PARTE 3	54
ENTREGA Y RECEPCIÓN	54
Sección VI	54
Recepción de los Bienes	54
6.1 Requisitos de Entrega.	54
6.2 Recepción Provisional.	54
6.3 Recepción Definitiva.	54
6.4 Obligaciones del Proveedor.	54
Sección VII	55
Documentos y Formularios	55
7.1 Documentos y Formularios Tipo.....	55
7.2 Anexos.	55

GENERALIDADES

Prefacio

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

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

A continuación, se incluye la descripción de su contenido.

ESQUEMA GENERAL

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO.

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos-

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

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION.

Sección VI. Recepción de los Productos.

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

Sección VII. Formularios.

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

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El presente documento establece el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas jurídicas y físicas, nacionales, dedicadas a la fabricación de los bienes referidos y que deseen participar en la Licitación para la **Confección de Mochilas Escolares para el año escolar 2021-2022; llevada a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil del Ministerio de Educación, para Personas Físicas, Empresas Generales y Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), no adheridas al Régimen de Zonas Francas (Referencia: INABIE-CCC-LPN-2021-0004).**

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

1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitaciones.

Día: Significa días calendarios.

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

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

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

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

Estado: Estado Dominicano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

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

1.3 Idioma

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

1.4 Precio de la Oferta

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

Precio único establecido para las Mochilas, 2021-2022			
Producto	Cantidad	Precio unitario RD\$ ITBIS Incluido	Monto total RD\$ ITBIS Incluido
Mochilas + Kit de Útiles	143,655	RD\$ 384.43	RD\$ 55,225,291.65

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

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

1.5 Moneda de la Oferta

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

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por lo expresado en la Constitución de la República Dominicana, el anexo **9.1.2(b)(i)** del DR-CAFTA, Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, la ley 488 del 2008 su reglamento de aplicación número 284 -12, EL DECRETO 164-12, Los Manuales emitido por la Dirección General de Compras Públicas (DGCP), Ley 107 del 2013 de Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana
- 2) DR-CAFTA.
- 3) La Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012
- 5) Ley 41-08 sobre Función Pública
- 6) Ley No. 488-08, que establece un Régimen Regulatorio para el Desarrollo y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES). Publicada en G. O. No. 10502, del 30 de diciembre de 2008.
- 7) Manuales de procedimiento de Compras de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
- 8) Ley No. 107-13 de derechos y deberes de las personas en sus relaciones con la Administración Pública y las normas de procedimiento administrativo, del 6 de agosto de 2013.
- 9) El Pliego de Condiciones Específicas
- 10) La Oferta técnica
- 11) La Adjudicación.
- 12) El Contrato.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir serán resueltos de 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 recepción y apertura de las ofertas, computados a partir del día siguiente a la última publicación, según lo establece el Artículo 18, de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas y el Artículo 61 de su reglamento de aplicación No. 543-12.

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

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

1.9 Etapas de la Licitación

La presente licitación se llevará a cabo en dos etapas:

Las propuestas Sobre A y Sobre B para la Confección de Pantalones Escolares 2021-2022 **SE RECIBIRÁN EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DEL PORTAL TRANSACCIONAL de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).**

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

Las aperturas se realizarán en presencia del Notario Público actuante y de los miembros del Comité de Compras y Contrataciones virtualmente y podrán seguirse en tiempo real a través de la plataforma de FACEBOOK en INABIARD.

Fecha apertura sobre A: martes veinte (20) de abril del año 2021 a las 11:00 a.m.

Fecha apertura sobre B: lunes treinta y uno (31) de mayo del año 2021 a las 12:00 m.

1.10 Órgano de Contratación.

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

1.11 Atribuciones.

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

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

1.12 Órgano Responsable del Proceso.

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

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

1.13 Exención de Responsabilidades.

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

1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.

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

A los efectos de este acápite se entenderá por:

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

1.15 De los Oferentes/Proponentes Habilitados / No habilitados.

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

1.16 Prohibición de Contratar.

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa de este procedimiento de contratación;
- 4) Todo personal del INABIE y MINERD;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;

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

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

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

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

1.17 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

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

1.18 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto. El poder de representación, si aplica, debe ser entregado al Comité fuera de los sobres el día de la presentación de las ofertas o en cualquier momento del proceso de la licitación para su confirmación. Debiendo presentar: Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, o Poder otorgado por el representante debidamente legalizado en la Procuraduría General de la República, según aplique.

1.19 Subsanaciones.

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

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

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

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

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

La **NO ENTREGA** de cualquiera de los documentos requeridos en la etapa de subsanación implica **LA NO CALIFICACION DE LA OFERTA** sin más trámite.

PARRAFO I: Para fines de subsanaciones, todos los documentos legales son subsanables; es decir, los documentos legales podrán ser presentados con la oferta o dentro del Período de Recepción de Subsanaciones, de cinco (5) días laborables, establecido en el Acápite **2.5: Cronograma de la Licitación**, página 26 de este Pliego de Condiciones Específicas. Los documentos legales subsanables a los que se refiere este párrafo son los que se encuentran detallados en el Numeral **2.14.1.3 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.

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

1. La no presentación del formulario de presentación de la oferta debidamente completado. Sólo será subsanable por la falta de la firma del representante y sello de la empresa.
2. 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; 2) Carencia del tiempo o periodo de vigencia de Garantía de Seriedad de Oferta y 3) Estar contenida en el Sobre sobre A.
3. La no presentación de los Formularios de Capacidad Instalada. Solo será subsanable en caso de falta de la firma del representante y sello de la empresa.
4. La no presentación de muestras o la presentación de estas sin cumplir con las especificaciones establecidas en la ficha técnica de este Pliego de Condiciones Específicas.

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

1.20 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos encontrados en el Formulario de Presentación de Oferta serán corregidos de la siguiente manera:

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

1.21 Garantías.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.21.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.

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

Con respecto a la Póliza de Seguro, deberá poseer la condición de ser incondicional, irrevocable, renovable y en formato original. Ésta consiste en una certificación emitida por una entidad aseguradora acreditada y reconocida en el país, que incluya lo siguiente: 1- Monto asegurado, consistente en el 1 % del monto total de la oferta; 2- el riesgo relativo a la seguridad de la oferta que cubre y; 3- el tiempo de vigencia que abarca desde el día **lunes diecinueve (19) de abril hasta el miércoles dieciséis (16) de junio del año 2021**, es decir, debe mantenerse vigente hasta la fecha límite para constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, según se estipula en el numeral **2.5 Cronograma de la Licitación**.

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

1.21.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El Artículo 118 del Reglamento 543-12 establece que los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento, con la condición de ser incondicional, irrevocable y renovable; en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **UNO POR CIENTO (1%)** cuando sean MIPYMES y **Un CUATRO POR CIENTO (4%)** cuando no lo sean, del monto total del Contrato a intervenir, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. Para los fines de esta licitación debe ser constituida una Póliza de Seguro y la misma debe ser emitida a disposición del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.

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

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes, procediéndose a contratar al oferente que haya mostrado mayor cumplimiento en la entrega de la mercancía contratada en términos porcentuales y de acuerdo al cronograma establecido. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.21.3 Alcances de las Garantías.

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

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

1.22 Devolución de las Garantías.

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

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

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

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

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, Circulares y Enmiendas.

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

1.24 Dirección.

Las Consultas se remitirán exclusivamente a las observaciones del proceso en el **Portal Transaccional de la DGCP. Específicamente en el boton mostrado a continuacion;**



Nota: Se aclara que, no se recibirán observaciones que no sea en la dirección antes indicada.

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

1.25 Circulares.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes, sin identificar quién realiza la consulta y se publicarán en el portal del INABIE (www.inabie.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector (www.dgcp.gob.do).

1.26 Enmiendas.

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

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

1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.

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) hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Especificas.
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.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

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

Sección II **Datos de la Licitación (DDL)**

2.1 Objeto de la Licitación.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición de Mochilas Escolares para el año escolar 2021-2022; llevada a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación, para Personas Físicas, Empresas Generales y Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), no adheridas al Régimen de Zonas Francas (Referencia: INABIE-CCC-LPN-2021-0004)**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección.

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

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

2.3 Fuente de Recursos.

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2021, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago.

Se pagará un 20% de anticipo a las MIPYMES contra presentación de las pólizas: del buen uso del anticipo y 1% del fiel cumplimiento del contrato, **este pago se hará de 30 a 45 días hábiles, después de la certificación del contrato por la Contraloría General de la República, siempre y cuando esté al día con sus obligaciones (Impuestos, TSS, RPE y Certificación de la Cuenta Bancaria registrada en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) a través de Compras y Contrataciones.** El 80% restante será pagado a presentación de las facturas durante la ejecución del contrato aplicando las amortizaciones del anticipo, dicha amortización será suministrada por la División de Contabilidad. Los pagos se realizarán vía libramiento y conforme a la política de pago establecida por la Tesorería Nacional de la República (período de 45 a 60 días hábiles) a partir de la recepción conforme del expediente, habiendo comprobado la validez y conformidad de los documentos sometidos.

Para fines de pago el suplidor deberá entregar a las oficinas del INABIE la factura correspondiente anexando los conduces de recepción, la facturación deberá ser por mercancías entregadas según conduce debidamente recibido conforme por el almacén del **INABIE** y los informes de validación del departamento de calidad. El conduce deberá estar validado, firmado y sellado por el encargado del almacén y deberá adjuntarse a la factura o documento equivalente.

2.5 Cronograma de la Licitación.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Dos días consecutivos/ dos diarios de circulación nacional. Lunes 1ro y martes 02 de marzo del 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas Hasta el jueves 25 de marzo del 2021
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas Hasta el miércoles 07 de abril del 2021
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	30 días hábiles contados a partir de la última publicación Recepción de ofertas: lunes 19 de abril del 2021. Hora: 9:00 A.M Apertura de los Sobres A: martes 20 de abril del 2021. Hora: 11:00A.M.

5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	Viernes 30 de abril del 2021
6. Informe Preliminar Evaluación de Ofertas Técnicas.	Viernes 07 de mayo del 2021
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Jueves 13 de mayo del 2021
8. Ponderación y evaluación de Subsanaciones	Miércoles 19 de mayo del 2021
9. Notificación de Informe Definitivo y Calificación para Apertura Oferta Económica	Martes 25 de mayo de 2021
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Lunes 31 de mayo del 2021 Hora: 12:00M.
11. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Miércoles 02 de junio del 2021
12. Acto de Adjudicación	Viernes 04 de junio del 2021
13. Notificación de Adjudicación	Jueves 10 de junio del 2021
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Miércoles 16 de junio del 2021
15. Suscripción del Contrato	Viernes 18 de junio del 2021
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Lunes 21 de junio del 2021

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

Los interesados en participar deberán inscribirse y descargar el/los Pliegos de Condiciones Específicas del portal del INABIE www.inabie.gob.do en el menú de TRANSPARENCIA; del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas, DGCP www.dgcp.gob.do, a partir del **día miércoles tres (03) del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021)**.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.

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

2.8 Descripción de los Bienes.

Las mochilas a ser suplidas deberán ser fabricadas en la República Dominicana por los oferentes adjudicados y cumplir con las especificaciones técnicas indicadas en este pliego de condiciones específicas. Deben ser empacadas en cajas de cartón doble reforzado aptas para ser estibadas en altura, según especificaciones técnicas incluidas en el

numeral 2.8.1, dichas cajas deberán tener una cantidad de 12 unidades. En las siguientes páginas se presentarán los Lotes con las cantidades licitadas.

TOTAL MOCHILAS A ADQUIRIR Y PRECIOS 2021-2022			
Producto	Cantidad total de mochilas	Precio Unitario RD\$ ITBIS incluido	Monto Total RD\$ ITBIS incluido
Mochila + Kit de Útiles	143,655	RD\$ 384.43	RD\$ 55,225,291.65

LOTES IDENTICOS DEL 1 AL 49, CONTENIENDO 2,873 MOCHILAS					
ITEM	Cantidad total de mochilas	Cantidad por Lote	Precios con ITBIS incluido	Costo total de un lote	Valor total de 49 lotes
1	143,655	2,873	384.43	1,104,467.39	
Total	143,655	2,873	-----	-----	RD\$ 54,118,902.11
Nota: Son 49 lotes idénticos, cada uno con 2,873 mochilas, por un valor por lote de RD\$1,104,467.39					

LOTE UNICO CONTENIENDO 2,878 MOCHILAS					
ITEM	Cantidad total de mochilas	Lote	Precios con ITBIS incluido	Costo total de un lote	Valor total de la licitación
1	143,660	2,878	384.43	1,106,389.54	-----
Total	143,660	2,878	-----	-----	55,225,291.65
Nota: Lote único contenido de 2878 Mochilas, por un valor de RD\$1,106,389.54					

2.8.1 Fichas Técnicas Mochilas Nivel Básico

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

	FICHA TECNICA	FECHA: 20/01/2015
	PRODUCTO: MOCHILAS	CODIGO:
		REVISION 10/12/2018

1. Datos del producto

Nombre: Mochila escolar	
Definiciones	Funda de tela que se sujeta a la espalda mediante dos soportes y sirve como medio de transporte de útiles escolares. La mochila escolar debe cumplir con las especificaciones establecidas por el INABIE en la presente ficha técnica.
Descripción general	Mochila cerrada con zipper, de doble deslizador (slider), con un bolsillo frontal tipo tapa y cerrado por zipper, con dos soportes acolchados para la espalda, unidos a la base por medio de correas y con tira colgante para agarre de manos en la parte superior.
Color	Mochila para nivel básico: Negro
Empaque	La mochila y su contenido se deben empaquetar en cajas de cartón conteniendo 12 unidades. Las cajas deben estar en buenas condiciones, construidas de cartón doble reforzado, deben estar identificadas, con el nombre de la empresa, tipo mochila. Las dimensiones de las cajas son: Largo: 61 cm / Ancho: 40 cm / Altura: 30 cm
Identificación	Las mochilas deben tener impresas el logo del Ministerio de Educación, en la cara frontal a 1 ½ pulgadas del borde superior del bolsillo. Deberá tener una etiqueta cosida en la parte interna que identifique que es exclusiva del Ministerio de Educación, nombre de la empresa fabricante, mochila básica y que es fabricada en la República Dominicana. La etiqueta debe ser montada en el centro de los soportes.
<p>2. Requisitos generales</p> <p>2.1 Diseño y confección La confección de la mochila escolar debe ser simétrica, libre de torcidos, pliegues y costuras defectuosas. La mochila escolar debe presentar uniformidad en su tejido y color. No debe presentar manchas o decoloración en la tela.</p> <p>2.2 Costuras Las costuras deben estar derechas, sin fruncidos, hilos sueltos y remates inadecuados. Las costuras de armado de la mochila deben ser 7 puntadas por pulgadas. Cierre lateral interior: Debe cerrarse a ½ pulgada. Sesgo interior: Debe ser montado a ½ pulgada de ancho con doble doblado.</p>	

3. Requisitos generales de los componentes de la mochila escolar

3.1 Cuerpo de la mochila: el cuerpo de la mochila (comportamiento principal) deberá estar confeccionado de forma tal que tenga la capacidad establecida para la colocación de los materiales sin dificultad. El zipper principal y del bolsillo delantero debe funcionar correctamente, sin obstáculos en su cierre y apertura. La espalda de la mochila debe tener una protección acolchada para la comodidad del usuario.

3.2 Bolsillo frontal: el bolsillo, debe tener corte tipo fuelle y estar bien cosidos al cuerpo de la mochila. La tapa del bolsillo debe cubrir el zipper, de manera estética. El zipper debe tener dos stop, uno al inicio y otro al final, para evitar que se esconda el deslizador del zipper.

3.3 Soportes: los soporte en la espalda, deben estar bien colocados para garantizar la seguridad y comodidad durante el transporte. Deben estar acolchados. Las correas deben tener hebillas deslizables para el ajuste en la espalda del usuario.

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

4. Dimensiones de la mochila escolar:

Tabla 1. Dimensiones de las mochilas

Lugar	Mochila de básica
	Dimensiones (Pulgadas)
Largo mayor de la espalda	16.75
Ancho mayor de la espalda	13.0
Ancho del fondo	5 ¾
Ancho de costura cubre zipper	1.0

5. Especificaciones de los componentes de la mochila escolar

5.1 Especificaciones de la tela

La tela utilizada para la fabricación de la mochila escolar debe cumplir con las especificaciones establecidas en la tabla 2.

Tabla 2. Especificaciones tela mochila escolar

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

5.2 Especificaciones de los zipper

Los zippers utilizados para la fabricación de la mochila escolar deben cumplir con las especificaciones establecidas en la tabla 3.

Tabla3. Especificaciones de los zippers

Zipper	Tamaño	Material	Otros
Principal	No. 5	Nylon	Con doble deslizador (tipo chain)
Bolsillo	No. 5	Nylon	Tipo chain

Especificaciones de los soportes

Los soportes de la mochila deben cumplir con las especificaciones establecidas en la tabla 4.

Característica	Especificaciones
Material de la tela: Del mismo que el cuerpo de la mochila	
Material del acolchado	Toilón o esponja de ½ pulgada
Ancho	2 3/8 pulgadas
Largo parte acolchada	16.0 pulgadas mochila básica
Material de las correas	
Ancho correas	1.0 pulgadas
Ancho hebillas	1.0 pulgadas
Material hebillas	Plástico
Largo tira del soporte	14 pulgadas
Sesgo del soporte trasero: Debe estar montado a 3/8 con doble doblado, usando el mismo material de la mochila (kiwi).	
El triangulito que agarra la correa del soporte debe ser cosido con doble costura y remate al final. Los triangulitos deben estas instalados a la misma altura.	

Nota: Todos los materiales utilizados en la confección de las mochilas básicas, deben ser uniformes.

5.3 Especificaciones tira colgante de manos (puño)

La tira colgante o puño de la mochila debe cumplir con las especificaciones establecidas tabla 5.

Tabla 5 Especificaciones tira colgante

Característica	Especificaciones
Material	Correa webbing pp
Largo	9 pulgadas
Ancho	1 pulgadas

5.4 Especificaciones del hilo

El hilo utilizado para la fabricación de la mochila escolar debe cumplir con los requisitos establecidos en la tabla 6.

Tabla 6. Requisitos de los hilos mochila escolar

Característica	Especificaciones
Color	Del mismo color que la tela
Densidad	
Costuras externas	40 tex*

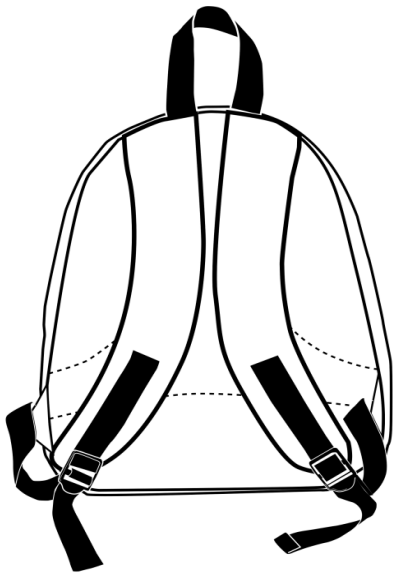
Costuras internas	60 tex*												
<p>*tex: unidad de medida universal que indica el grosos del hilo y equivale al peso en gramos de mil metros de hilo.</p>													
<p>5.5 Protección costuras interiores: las uniones de las costuras interiores deben estar cubiertas por una cinta de material resistente y estar cosidas de manera estética, sin pliegues, cubriendo totalmente las costuras internas.</p>													
<p>5.7 Acolchado de la parte trasera de la mochila básica: -Debe estar ¾ de pulgadas menos que la parte trasera del cuerpo.</p>													
<p>6. Etiqueta de la mochila escolar. La mochila escolar deberá tener una etiqueta cosida en el interior, que tenga el siguiente diseño e incluya la siguiente información:</p>													
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td> <p>MINISTERIO DE EDUCACION Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil</p> <p>Nombre de la empresa:</p> <p>Mochila Básica</p> <p>Fabricada en la República Dominicana</p> </td> </tr> </table>		<p>MINISTERIO DE EDUCACION Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil</p> <p>Nombre de la empresa:</p> <p>Mochila Básica</p> <p>Fabricada en la República Dominicana</p>											
<p>MINISTERIO DE EDUCACION Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil</p> <p>Nombre de la empresa:</p> <p>Mochila Básica</p> <p>Fabricada en la República Dominicana</p>													
<p>7. Descripción de los materiales contenidos de las mochilas básicas: La mochila de básica deberá contener los siguientes materiales:</p>													
<p>1) Descripción de los materiales contenidos de las mochilas básicas:</p>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Descripción de los materiales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Lápiz de carbón de largo 190 mm, diámetro 5 mm, Mina gráfico resistente #2, borrador de calidad superior que no manche el papel.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Caja de lápices de colores de madera, tamaño mediano, con 12 unidades de colores primarios.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Sacapuntas pequeño, en acero inoxidable, color plata, para lápiz de 5 mm diámetro.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Goma de borrar de leche tamaño grande, no dañe el papel, libre de PVC, color blanco, no tóxico.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Juego de cartabón, de cuatro piezas, en plástico, flexible y transparente. Regla de 20 cm. Transportador de 180°, triángulo 45° x60°</td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad	Descripción de los materiales	1	Lápiz de carbón de largo 190 mm, diámetro 5 mm, Mina gráfico resistente #2, borrador de calidad superior que no manche el papel.	1	Caja de lápices de colores de madera, tamaño mediano, con 12 unidades de colores primarios.	1	Sacapuntas pequeño, en acero inoxidable, color plata, para lápiz de 5 mm diámetro.	1	Goma de borrar de leche tamaño grande, no dañe el papel, libre de PVC, color blanco, no tóxico.	1	Juego de cartabón, de cuatro piezas, en plástico, flexible y transparente. Regla de 20 cm. Transportador de 180°, triángulo 45° x60°	
Cantidad	Descripción de los materiales												
1	Lápiz de carbón de largo 190 mm, diámetro 5 mm, Mina gráfico resistente #2, borrador de calidad superior que no manche el papel.												
1	Caja de lápices de colores de madera, tamaño mediano, con 12 unidades de colores primarios.												
1	Sacapuntas pequeño, en acero inoxidable, color plata, para lápiz de 5 mm diámetro.												
1	Goma de borrar de leche tamaño grande, no dañe el papel, libre de PVC, color blanco, no tóxico.												
1	Juego de cartabón, de cuatro piezas, en plástico, flexible y transparente. Regla de 20 cm. Transportador de 180°, triángulo 45° x60°												

Nota: Los materiales deben estar dentro de una funda plástica transparente.

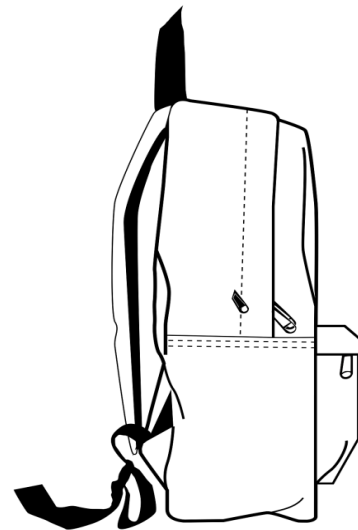
8. Figura de la mochila escolar



A. VISTA FRONTAL



B. VISTA TRASERA



C. VISTA LATERAL

Párrafo 1: Notas sobre la presentación de Ofertas:

- Los kits de mochilas deben ser entregados con los útiles dentro.
- Los cuadernos ofertados deben ser de fabricación nacional.
- Los oferentes deberán presentar sus ofertas por Lotes de acuerdo a su disponibilidad para entregar los bienes en la fecha requerida.
- Las muestras de cada producto deben de ser entregadas debidamente identificadas en una caja y con el formulario de entrega de muestras debidamente sellado. De igual manera, deben incluir el sello de la empresa en un lugar visible de la mochila.
- Se deberá entregar **dos muestras idénticas** en la forma especificada en este párrafo. El oferente podrá presentar las muestras según lo solicitado por la institución.
- **Las muestras serán recibidas contra entrega de captura de pantalla que evidencie de haber cargado su propuesta en el portal, en la 1era. Planta del INABIE, hasta el día y hora establecidos para recepción de ofertas, según cronograma del Portal Transaccional de la DGCP.**

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 certificación del contrato. Ver sección 5.2.3 sobre las implicaciones de modificación del cronograma de entrega de bienes.

2.9 Duración del Suministro

El Llamado a Licitación se hace sobre la base de un suministro para **un período establecido en el cronograma de entrega**, contados a partir de la certificación del contrato en la Contraloría General de la República, conforme se establezca en el Cronograma de Entrega.

Sin embargo, los suplidores, si lo desean, podrán hacer la entrega de la mercancía a partir de la notificación de adjudicación bajo el entendido de que como condición indispensable para realizar los pagos los contratos deberán estar certificados por la Contraloría General de la República. Es decir, la entrega del anticipo no limita la entrega de la mercancía, por lo que se puede hacer la entrega de los bienes a partir de la notificación de adjudicación.

Nota: Las entregas realizadas antes de la Certificación del contrato serán de manera provisional mediante conduce, luego de la Certificación del mismo se le autorizará la emisión de la factura.

2.10 Programa de Suministro

Los pedidos se recibirán en los almacenes de la Entidad Contratante (INABIE), dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido.

El plan de entrega, para los adjudicatarios, será el siguiente:

JULIO - AGOSTO 2021

Almacén KM 22 + SANTIAGO				Cada proveedor hace 5 Entregas de un 20% C/U				
PLAN ENTREGA - MAYO / JUNIO 2021		A recibir por almacén		Semana				
ARTICULO	A COMPRAR	Kilómetro 22	Santiago	5-jul-21	19-jul-21	2-ago-21	17-ago-21	30-ago-21
MOCHILA	143,655	103,432	40,223	28,731	28,731	28,731	28,731	28,731

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

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

2.12 Lugar, Fecha y Hora.

Las propuestas Sobre A y Sobre B, serán recibidas vía **Portal Transaccional** hasta el día **LUNES DIECINUEVE (19) DE ABRIL DEL 2021 hasta las 09:00 A.M.**

Y, a las **11:00 A.M, del día MARTES VEINTE (20) de ABRIL DEL 2021**, se llevará a cabo la apertura virtual de las ofertas técnicas (Sobre A).

Las aperturas se realizarán en presencia del Notario Público actuante y de los miembros del Comité de Compras y Contrataciones virtualmente y **podrán seguirse en tiempo real a través de la plataforma de FACEBOOK en INABIARD.**

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

Las propuestas serán recibidas de manera virtual **EXCLUSIVAMENTE** a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas, (DGCP).

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. **No se debe incluir información de índole financiera, ni garantía, siendo esto motivo de descalificación de la oferta.**

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

1. Formulario de Información sobre el Oferente (Referencia: SNCC-F-042).
2. Formulario de Presentación de la Oferta (Referencia: SNCC-F-034).

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

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

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

Letra c: Cantidad de días hábiles para los cuales mantiene su oferta en conformidad con el

Acápites 3.8 de este pliego de condiciones específicas.

3. Formulario de Entrega de Muestras (Referencia: SNCC-F-056)
4. Certificación de MIPYME, si aplica
5. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y de no estar en proceso de quiebra, con firma legalizada por un Notario Público ante la Procuraduría General de la Republica (PGR). (Ver Anexos 6: Declaración Jurada).
6. Formulario de Capacidad Instalada, firmado por el representante legal y sellado por el Proponente/ Oferente.
7. Declaración Jurada de Aceptación de Precios. Legalizada por un Notario Público ante la Procuraduría General de la Republica (PGR).

2.14.1.1 Documentos para Evaluación Técnica:

Descripción	Condición Subsancionable / No Subsancionable
Mínimo Dos (2) referencias de trabajos ejecutados, en los últimos cinco años, de naturaleza similar al licitado; se aceptan referencias de trabajos ejecutados por un monto inferior al monto de la Oferta. Referencias dirigidas por cada Referente al INABIE. Estas referencias no son de cumplimiento obligatorio y solo se consideran para cálculos de capacidad instalada. Nota: La presentación de una certificación de cumplimiento y conformidad emitida por el INABIE deja sin efecto este requerimiento. Este requisito no aplica para empresas de recientes instalación.	Subsancionable
Muestras de los bienes ofertados.	No Subsancionable
3 Facturas de clientes comerciales, del último año de operaciones. (Si aplica).	Subsancionable
Formulario de Entrega de Muestra.	No Subsancionable
Formulario de Capacidad Instalada (Referencia: MOD-INABIE-07-01 y 02). Debidamente lleno, firmado y sellado.	No Subsancionable Sólo será subsancionable en caso de la falta de la firma del representante y sello de la empresa.
Formulario de Presentación de la Oferta (Referencia: SNCC-F-034). Debidamente lleno, firmado y sellado.	No Subsancionable La no presentación del formulario de presentación de la oferta debidamente completado. Sólo será subsancionable por la falta de la firma del representante y sello de la empresa.
Formulario de Información sobre el Oferente (Referencia: SNCC-F-042). Debidamente lleno, firmado y sellado. Estos datos serán utilizados como vía de contacto por los que deben ser exactos. Es responsabilidad del proveedor	Subsancionable

colocar los datos para contactarlos y notificarles los resultados del proceso de la licitación.	
---	--

NOTAS ACLARATORIAS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA.

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

Como consecuencia de lo anterior:

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

comparten áreas productivas o procesos no declarados, se procederá a la descalificación inmediata de estas ofertas.

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

2.14.1.2 Documentos para Evaluación Financiera:

Descripción	Condición Subsancionable / NO Subsancionable
Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (Válido para la evaluación legal).	Subsancionable
Dos (2) Estados Financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma o un CPA; cuando la empresa tenga dos (2) años o más de constituida. Dichos estados financieros deben incluir los estados de resultados, mediante los cuales se verifique la facturación anual. Dichos documentos sólo deberán ser presentados por personas jurídicas. Nota: no aplica para las MIPYMES	Subsancionable
Evidencia de disponibilidad de crédito de casas comerciales (relacionadas a los bienes licitados), Si aplica , o líneas de crédito de bancos comerciales establecidos en la República Dominicana. Aplica para las MIPYMES.	Subsancionable

<p>NOTA: Los puntos anteriores 2 y 3 (Facturación y Crédito Comercial o Líneas de Créditos) deben totalizar un monto no menor al 20% del valor ofertado.</p>	
---	--

2.14.1.3 Documentos para Evaluación Legal:

Descripción	Condición Subsanable / NO Subsanable
<p>Registro de Proveedor del Estado (RPE), Rubro: Textil, Indumentaria y Artículos Personales, (rubros No. 53120000) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Si está en proceso de inscripción, debe presentar la constancia del mismo. El RPE es indispensable para poder contratar al Oferente, por lo tanto, la no presentación de la Constancia de Inscripción o del Registro de Proveedor del Estado en la Oferta Técnica “Sobre A” o el Registro de Proveedor del Estado durante la etapa de subsanación, implicará la no Calificación de una oferta.</p>	<p>Subsanable</p>
<p>Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Anexar copia del listado del personal sometido ante la TSS, con constancia de haber sido recibido por dicha institución.</p>	<p>Subsanable</p>
<p>Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado. (Este requerimiento no aplica cuando el oferente es persona física).</p>	<p>Subsanable</p>
<p>Copia cédula del representante legal de la empresa.</p>	<p>Subsanable</p>
<p>Certificación de MIPYME: Una micro, pequeña o mediana empresa, deberá presentar la certificación de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación. Esta Certificación es indispensable para participar en este proceso, por lo tanto, la no presentación de la constancia de solicitud de esta en la oferta” Sobre A” o la no presentación de dicha certificación durante la etapa de subsanación implicará la NO CALIFICACION de una oferta.</p>	<p>Subsanable</p>
<p>Constancia de Propiedad en que se verifique la ubicación y domicilio de la planta física o contrato de arrendamiento del local vigente donde opera la empresa del Oferente, instalada en el país de la</p>	<p>Subsanable</p>

<p>Entidad Contratante, para la fabricación de los bienes.</p> <p>En los casos que el local de planta física del oferente sea de su propiedad y carezca de una constancia de propiedad o certificado de título debe presentar una declaración jurada de mejora debidamente legalizada en la Procuraduría General de la República o registrada en el registro civil correspondiente.</p> <p>Para el caso de que el terreno o el local sea propiedad del ayuntamiento debe presentar el contrato formalizado entre el oferente y el representante del ayuntamiento debidamente legalizado por ante la Procuraduría General de República.</p>	
<p>Copia de los Estatutos Sociales y Acta Constitutiva debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellada con el sello social de la empresa. (Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física).</p>	<p>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 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>En casos de modificaciones a los estatutos, compraventa o sesión de las acciones, adjuntar Acta de Asamblea anual que evidencie las modificaciones o donde apruebe la compraventa o sesión de acciones.</p>	<p>Subsanable</p>
<p>Poder otorgado por el representante debidamente legalizado en la Procuraduría General de la</p>	<p>Subsanable</p>

<p>República, según aplique. (en caso de ser persona física)</p> <p>En caso de ser una persona jurídica el poder debe ser aprobado por Acta de Asamblea y registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.</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, firmado, notariado y legalizada ante la Procuraduría General de la Republica (PGR). (Ver Anexos 6: Declaración Jurada).</p>	Subsanable
<p>Declaración Jurada de Aceptación del Precio Único fijado en el presente Pliego de Condiciones Específicas dado por EL INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (Formulario Referencia MOD-INABIE-05-02). En virtud de las necesidades del INABIE, expuestas en el Acápito 1.4 (sobre el precio de la oferta); no se requerirá Oferta Económica, en cambio sí se requerirá una Declaración Jurada donde los oferentes aceptarán como bueno y válido el precio para cada producto, dado por el INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE). Firmada, Notariada y Legalizada ante la Procuraduría General de la Republica (PGR).</p>	Subsanable

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>	Subsanable
<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>	Subsanable
<p>Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se</p>	Subsanable

manifieste que el CONSORCIO se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (Válido para la evaluación financiera y legal).	
--	--

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 otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto. **De igual manera, los accionistas de una razón social no podrán participar como oferente en el mismo proceso como persona física. Así mismo, el/los accionista (s) o gerente que se encuentre en dos o más empresas participante.**

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

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

NOTA: Todas las certificaciones deberán estar vigentes.

NOTA: Todos los documentos notariados solicitados (declaraciones juradas, contratos de arrendamiento o alquiler, constancias de propiedad, así como cualquier otro documento requerido con la firma de un Notario Público), **deberán estar legalizados ante la Procuraduría General de la República (PGR).**

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 parte de las ofertas; es decir, que con la oferta se autoriza al INABIE a validar las informaciones presentadas.

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

2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

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

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

Este procedimiento aplica para cada muestra entregada por el Oferente. Se entregarán **dos muestras**, además cada una debe incluir el sello de la empresa en un lugar visible de la mochila. No se permite la subsanación de las muestras.

Las muestras serán recibidas en la 1era. Planta del INABIE, hasta el día y hora establecidos para recepción de ofertas, según cronograma del Portal Transaccional de la DGCP.

LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVALIDA LA OFERTA.

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

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

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

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

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

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

El “Sobre B” de la Oferta Económica a presentarse a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) contendrá, única y exclusivamente:

- 1) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a la Licitación Pública Nacional de INABIE (Referencia: INABIE-CCC-LPN-2021-0004):

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

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

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

Sección III **Apertura y Validación de Ofertas**

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

Las **propuestas Sobre A y Sobre B** serán recibidas de manera virtual exclusivamente, **hasta el día LUNES DIECINUEVE (19) DE ABRIL DEL 2021 hasta las 19:00 A.M, a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). El día MARTES VEINTE (20) DE ABRIL a las 11:00 A.M.** se llevará a cabo la apertura de las ofertas técnicas (Sobre A).

Las aperturas se realizarán en presencia del Notario Público actuante y de los miembros del Comité de Compras y Contrataciones de manera virtualmente **y podrán seguirse en tiempo real a través de la plataforma de FACEBOOK en INABIARD.**

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

Se realizará de acuerdo con lo expresado en el punto 3.1

3.3 Validación y Verificación de Documentos.

Durante los 17 días siguientes al acto de Recepción de las ofertas y apertura de los Sobres A el Comité de Compras procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “Sobre A” de los oferentes y a los que hayan sido subsanados. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos verificarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.20 y el 1.21 del presente documento.

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

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

3.4 Criterios de Evaluación.

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

Elegibilidad:

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

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

Capacidad Técnica:

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

En Mochilas:

- **MÁQUINA DE DOBLE TRANSPORTACIÓN POR AGUJAS.**
- **MAQUINA DE CORTE CON LA CUCHILLA ESPECIAL INCLUIDA.**
- **MAQUINA DE FILETEO**
- **MAQUINA DE DOBLE AGUJA.**

El no funcionamiento o la falta de alguna de dichas maquinarias implicará la **DESCALIFICACION** del oferente por considerarse indispensables para la confección de los bienes licitados.

3.4.1 Situación Financiera:

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

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

Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

b) Capital de Trabajo = ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE

Límite establecido: Igual o mayor de 0.00

Facturación anual mínima y/o capacidad crediticia (comercial y bancaria): Igual o mayor al 20% del monto total adjudicarlo. (El Oferente presentará su facturación anual pudiendo ser adjudicado por un valor hasta el 20% de la misma). **No aplica para las MIPYMES.**

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

3.5 Fase de Homologación en la Evaluación Técnica

Una vez concluida la recepción de los “Sobres A”, se procederá a la valoración de las muestras, de acuerdo a las especificaciones requeridas en la Ficha Técnica y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE / NO CUMPLE**”.

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

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

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

3.6 Apertura de los “Sobres B”

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

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

3.7 Confidencialidad del Proceso.

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

3.8 Plazo de Mantenimiento de la Oferta.

Según establece el Artículo 115 del Reglamento 543-12, los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de setenta y dos (72) días hábiles (laborables) contados a partir de la fecha del acto de apertura realizado el **LUNES DIECINUEVE (19) DE ABRIL hasta el MIERCOLES DIECISEIS (16) DE JUNIO DEL 2021**, fecha en la cual se habrá publicado los Oferentes que resulten adjudicatarios y se habrá constituido la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de **diez (10) días hábiles** al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

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

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

El Comité de Compras y Contrataciones comprobará la presentación o no de la Garantía de Seriedad de la Oferta; los cuales deberán ser presentados en los formatos y condicionantes establecidos para estos fines en el presente Pliego de Condiciones y verificará el cumplimiento de los mismos, bajo el criterio de **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación.

En el Artículo 26 de la Ley 340-06 el Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores técnicos y financieros más favorables, establecidos en el **Acápito 2.14: Documentación a Presentar en SOBRE A (Oferta Técnica)**, de este Pliego de Condiciones Específicas.

Será un elemento de ponderación, el historial de cumplimiento de los suplidores que hayan sido adjudicados en los procesos anteriores, en vista que el objetivo de esta Licitación es que los estudiantes de los Centros Educativos Públicos, Puedan iniciar año escolar preparados y equipados con sus uniformes y materiales, y de esa manera poder mitigar que los padres vulnerables incurran en gastos por no tener respuesta a tiempo por incumplimiento de los suplidores.

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

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

Capacidad Productiva (CP) (Maquinarias y Procesos): Representa por lo menos el 80% de la capacidad instalada total de la empresa y se mide a partir de la visita técnica y el formulario de capacidad instalada en función de las maquinarias y áreas productivas identificadas.

El ochenta por ciento (80 %) de la capacidad productiva está distribuida de la siguiente manera:
Capacidad instalada [maquinarias 25 %, proceso de distribución modular 15%, proceso de muestra 5%].
Proceso de patrones: 10 %
Proceso de Corte: 5 %
Proceso de Confección: 10 %
Proceso de Terminación: 5 %
Proceso de Empaque: 5%

NOTA: Estas informaciones se validarán en la visita técnica a los oferentes

Experiencia Acumulada en el Sector (EA): Adiciona hasta un 20% a la Capacidad Productiva (CP).
El acápite cuatro (4) se refiere a la cantidad y calificación del personal. En ese orden el (20 %) por ciento de la Experiencia (EA) está distribuida de la siguiente manera:

Capacitación del personal: (formación académica, anexar certificados y diplomas) 10%

Nota: En caso de que no presentar la documentación técnica de formación académica, validaremos la experiencia acumulada durante la visita técnica.

Supervisión de la producción (Si al momento de la visita técnica se comprueba que tiene un supervisor responsable de la producción) 5 %

Aseguramiento (Control) de la calidad de la producción (Si al momento de la visita técnica se comprueba que tiene un supervisor responsable de la calidad) 5 %

En función de lo anterior, la capacidad instalada total es calculada por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil a través de la siguiente fórmula:

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

O lo que es igual:

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

Preferencia

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

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

Párrafo 3: Las empresas de reciente instalación y sin experiencia previa en procesos de producción similares que resultaren calificadas durante el proceso de evaluación técnica y económica, serán adjudicadas de acuerdo a su capacidad instalada y hasta un máximo de dos (2) lotes por oferente. En adición a estas informaciones, las empresas deberán tener una capacidad mínima relacionada con la cantidad de maquinarias establecidas en el proceso licitado, las cuales serán validadas y probadas en la visita técnica para comprobar que están funcionando y que están aptas en condiciones productivas.

Párrafo 4: Un oferente que resulte adjudicatario en uno de los procesos licitatorios de textiles realizados por el INABIE, su capacidad instalada se verá comprometida en atención a lo expresado y verificado mediante visita en el formulario de capacidad instalada. En un potencial segundo proceso, su capacidad instalada que quede disponible, será la que se tome en consideración.

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.

Las empresas de reciente instalación y sin experiencia previa en procesos de producción similares que resultaren calificadas durante el proceso de evaluación técnica y económica, serán adjudicadas de acuerdo a su capacidad instalada. Las cuáles serán validadas y probadas en la visita técnica para comprobar que están funcionando y que están aptas condiciones productivas.

4.3 Acuerdo de Adjudicación.

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

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

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

4.4 Adjudicaciones Posteriores.

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, 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, así como: **Renuncia del suplidor al contrato adjudicado, incumplimiento en los planes de mejoras, de aplicar, nuevos Centros autorizados por el MINERD, suspensión del contrato por parte del INABIE, de observarse alguna anomalía en contra de los intereses institucionales y cualquier otra causa que pueda surgir antes o durante la ejecución del contrato, no aquí enunciada**, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente con mayor capacidad instalada, que certifique si está en capacidad de suplir el o los lotes que le fueren indicados, en un plazo no mayor de **diez (10) días hábiles** 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 la **Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas**, el contrato para considerarse válido deberá contener las siguientes cláusulas, las cuales son enunciativas no limitativas.

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

5.1.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

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

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

5.1.2 Perfeccionamiento del Contrato.

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

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

5.1.3 Plazo para la Suscripción del Contrato.

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

Al momento de la suscripción del contrato, el adjudicatario debe presentar toda la documentación requerida al día, es decir, deberá verificar y presentar los siguientes documentos actualizados:

- Póliza de Fiel Cumplimiento de Contrato
- Póliza de Buen Uso del Anticipo (20%).
- Certificación MIPYME (Si aplica)
- Certificación de la TSS
- Certificación de la DGII
- Registro de Proveedor del Estado

En el caso del INABIE el plazo para la suscripción del contrato será de 5 días calendario, a partir del llamado de la Consultoría Jurídica del INABIE.

5.1.4 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.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato.

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

- Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- Estado de notoria insolvencia del contratante a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Registrar saldos insolutos de remuneraciones cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses

A los fines del presente proceso, se considerará como incumplimiento de contrato lo siguiente:

- 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.
- d. No suscripción del contrato en el plazo dado por el INABIE.
- e. No estar al día en el pago de sus impuestos o en el Registro de Proveedor del Estado, al momento de registrar el contrato en el Portal Transaccional de la DGCP.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento.

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

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.

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

5.1.7.1 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.

Las causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito especificadas anteriormente no incluyen:

- a) Cualquier evento causado por negligencia o acción intencional de una parte.
- b) Cualquier evento que una de las partes pudo haber tomado en cuenta al momento de la firma o de la ejecución de este Contrato para evitar incumplimiento de sus obligaciones.
- c) La falla de una parte involucrada en el presente Contrato, que le impida cumplir cualquiera de sus obligaciones, no será considerada como incumplimiento, siempre y cuando éste surja de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y la parte afectada haya tomado todas las precauciones razonables, con el debido esmero y cuidado, siempre con el objetivo de cumplir con los términos y condiciones establecidos en este Contrato.

PARRAFO I: Si por una causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, el oferente no cumple con el cronograma de entrega, la Entidad Contratante extenderá el Contrato por un tiempo igual al período en el cual el oferente no pudo cumplir, debido únicamente a esta causa. Si el oferente dejara de presentar tal reclamación o de dar el aviso requerido dentro del período especificado, se considerará como que ha renunciado a su derecho

en relación a la ocurrencia de la Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Medidas a Tomar en caso de Fuerza Mayor:

- a. La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá tomar las medidas razonables para suprimir la inhabilidad de la otra Parte en cumplir con sus obligaciones.
- b. La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá notificar, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles y por escrito a la otra parte la ocurrencia del evento, indicando su naturaleza y causa. De igual manera deberá notificar por escrito a la otra parte la restauración de las condiciones normales tan pronto se resuelva la situación de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.
- c. Las partes adoptarán todas las medidas posibles para reducir las consecuencias adversas de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Ni la Entidad Contratante ni el oferente serán responsables de cualquier incumplimiento de El Contrato si su ejecución ha sido demorada, impedida, obstaculizada o frustrada por causas demostrada de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

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 rescisión establecida por alguna de las partes.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.9 Subcontratos.

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

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato.

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

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

5.2.1 Vigencia del Contrato.

La vigencia del Contrato será de **240 días calendario**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Programa de Suministro o Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Suministro.

El inicio del suministro está programado para el cinco (05) del mes de julio del año dos mil veintiuno (2021).

El contratado podrá realizar entregas sucesivas equivalentes al 20% de la cantidad de unidades contratadas, luego de la primera entrega, en función de su capacidad. El INABIE realizará los pagos de dichas entregas sucesivas contra aceptación satisfactoria de los bienes entregados y en un plazo **de 30 a 45 días hábiles**, luego de comprobar la validez y conformidad de los documentos sometidos y siguiendo los procedimientos y política de pago establecida por la Tesorería Nacional.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega.

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

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

5.2.4 Entregas Subsiguientes.

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

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **veinticuatro (24) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

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

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Bienes

6.1 Requisitos de Entrega.

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

6.2 Recepción Provisional.

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

6.3 Recepción Definitiva.

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

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

PÁRRAFO: La recepción definitiva se dará luego del cumplimiento del acápite 5.1.5 y que no haya sido afectado con lo dispuesto en el acápite 5.1.6; ambos de este pliego de condiciones específicas.

6.4 Obligaciones del Proveedor.

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles. En caso de incumplimiento la entidad dispondrá de los mismos.

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

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro del Lote o Lotes que le sean adjudicados, en las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones

Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Sección VII

Documentos y Formularios

7.1 Documentos y Formularios Tipo.

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

7.2 Anexos.

1. Formulario de Presentación de la Oferta (Referencia: SNCC-F-034).
2. Modelo de Declaración Jurada de No Prohibición a Participar y de No Quiebra (Referencia: MOD-INABIE-05-02-2). (Legalizado en la Procuraduría General de la República, sin el logo de la institución).
3. Modelo de Declaración Jurada de Aceptación del Precio Único dado por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (Referencia: MOD-INABIE-05-02). (LEGALIZADO EN LA PROCURADURIA GENERALDE LA REPÚBLICA, SIN EL LOGO DE LA INSTITUCIÓN)
4. Formulario de Entrega de Muestras (Referencia: SNCC-F-056).
5. Modelo de Índice para la Oferta Técnica "Sobre A" (Referencia: MOD-INABIE-10).
6. Formulario de Información sobre el Oferente (Referencia: SNCC-F-042).
7. Formulario de Capacidad Instalada para fabricación de Mochilas (Referencia: MOD-INABIE-07-03).

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

FORMULARIO DE PRESENTACION DE OFERTAS.

A los señores del: Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil

Nosotros, los suscritos, declaramos

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes adendas realizadas a los mismos (**INDICAR AL OFERENTE QUE DEBE COLOCAR AQUÍ**): QUE NO TIENE RESERVAS CON EL PLIEGO Y LAS ENMIENDAS, EN CASO DE QUE HAYA EN ENMIENDAS Y EL NUMERO DE LA LICITACION.

- a) 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. **(Incluir los lotes por los que participa el oferente)**

- b) 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
- c) 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%)**)
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

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

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

Firma _____

Sello

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

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

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

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

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

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

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

CUARTO: Nos comprometemos a que en caso de ser adjudicatario, realizaremos una primera entrega equivalente al 20% del monto total de los bienes contratados.

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: No se encuentra en proceso de fiscalización, deudas e incumplimientos de contratos tipificados como grave con el INABIE.

SEPTIMO: Mi capacidad instalada para este proceso licitatorio no la comprometeré con otras actividades.

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

COMPARECIENTE

TESTIGOS

NOTARIO PÚBLICO

Anexo 2

Referencia MOD-INABIE-05-02

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

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

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

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

HECHO Y PASADO EN MI ESTUDIO el día, mes y año antes indicados, acto que he leído íntegramente a los comparecientes, en presencia de los señores _____, cedula 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

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

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

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

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

HECHO Y PASADO EN MI ESTUDIO el día, mes y año antes indicados, acto que he leído íntegramente a los comparecientes, en presencia de los señores _____, cedula 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

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Comité de Compras y Contrataciones del INABIE
Licitación de Mochilas

FORMULARIO DE ENTREGA DE MUESTRAS

Nombre del Oferente: _____

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

Firma _____

Sello

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

¹ Marcar con una x.

² Uso exclusivo de la Entidad Contratante.

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

INDICE
OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):

LICITACIÓN NO.: INABIE-CCC-LPN-2021-0002

Nombre de la Licitación: Confección de Pantalones Escolares para el año escolar 2021-2022; llevada a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación; para Personas Físicas, Empresas Generales y Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), no adheridas al Régimen de Zonas Francas.

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

DOCUMENTOS	Página
Sección I - Formularios Estándar:	
1) Formulario de Información sobre el Oferente (Referencia: SNCC-F-042).	
2) Formulario de Presentación de Oferta. (SNCC-F-034)	
3) Formulario de Entrega de Muestras (SNCC-F-056)	
Sección II - Documentos Legales:	
1) Registro de Proveedores del Estado (RPE), en el rubro de los bienes licitados, emitido por la DGCP.	
2) Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado	
3) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.	
4) Constancia de Propiedad o constancia de arrendamiento del local.	
5) Certificación de No Delincuencia del representante legal de la empresa.	
6) Certificación de Mipyme en original, si aplica.	
7) Copia de los Estatutos Sociales y Acta Constitutiva debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.	
8) Lista de presencia y acta de las dos últimas asambleas generales ordinarias anuales, donde se evidencie el nombramiento del actual Consejo de Administración.	
9) Poder especial de representación (actualizado).	
10) Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y de No Estar en Proceso de Quiebra, con firma legalizada por un Notario Público ante la Procuraduría General de la República (PGR).	
11) Declaración Jurada de Aceptación de Precios	
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	
5) Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el CONSORCIO se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (Válido para la evaluación financiera).	
Sección III - Documentos Técnicos:	
1) Mínimo dos (2) referencias de trabajos ejecutados, en los últimos cinco años, de naturaleza similar al licitado.	
2) Formularios de Capacidad Instalada-Pantalones (Referencia: MOD-INABIE-07-01 y 02)	
Sección IV - Documentos Financieros:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (Válida para la evaluación legal). 2) Garantía de mantenimiento de la oferta. 3) Estados Financieros 	

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

FORMULARIO DE INFORMACION SOBRE EL OFERENTE

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

Fecha: _____

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

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

Firma y sello _____

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

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Comité de Compras y Contrataciones del INABIE

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

1. EDIFICACIONES

1.1 Material de construcción edificación principal :

1.1.1 Estructura_____

1.1.2 Techo_____

1.1.3 Piso _____

1.2 Área de construcción de la Fabrica (m²) _____

1.2.1 Área de Corte:_____ (m²)

1.2.2 Área de Fabricación: _____(m²)

1.2.3 Área de Terminación:_____ (m²)

1.2.4 Área de Empaque:_____ (m²)

1.2.5 Área de Producto Terminado:_____ (m²)

1.2.6 Almacén de Materias Primas:_____ (m²)

2. EQUIPOS

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

3. EQUIPOS AUXILIARES Y UTENSILIOS

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

3.1 MESA (S) DE TRABAJO

3.1.1 Cantidad _____ 3.1.2 Largo _____ 3.1.3 Ancho _____

4. CANTIDAD y CALIFICACION DEL PERSONAL

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

4.2 Tiene Supervisor: _____ SI _____ NO

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

4.4 Tiene personal de aseguramiento de (Control) de Calidad: _____ SI _____ NO

4.5 Tiene operadores de los diferentes Maquinarias: _____ SI _____ NO

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

FIRMA Y SELLO:

No hay nada escrito después de esta línea
