



**Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil
(INABIE)**

PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES

“Adquisición de Fundas Plásticas para uso de la institución”

**Compra Menor
INABIE-DAF-CM-2025-0011**

**Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Febrero 2025**



SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) tiene como misión garantizar el bienestar de la población estudiantil, ofreciendo servicios de salud, asistencia social. Para cumplir con estos objetivos, es esencial mantener un ambiente higiénico y seguro en todas las instalaciones de la institución, lo cual incluye la correcta disposición y almacenamiento de materiales y productos.

Dado que las operaciones diarias del INABIE implican el manejo de diversos insumos que requieren un almacenamiento adecuado y un manejo eficiente de desechos, se hace indispensable la adquisición de fundas plásticas. Estas fundas serán utilizadas para garantizar la limpieza, organización y correcta disposición de los materiales en las diferentes áreas operativas de la institución, contribuyendo así a mantener los estándares de higiene exigidos para el buen funcionamiento de la entidad.

Por lo tanto, se requiere la compra de fundas plásticas de calidad, provenientes de proveedores externos, con el fin de satisfacer las necesidades operativas y mantener un entorno higiénico conforme a las normativas vigentes.

2. Objetivo y alcance del pliego

El presente anexo del pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, de Compra Menor para la **Adquisición Fundas Plásticas para uso de la institución**, convocado por **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil** con el número de **Referencia: INABIE-DAF-CM-2025-0011**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los oferentes para que puedan elaborar sus ofertas,



conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

3. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **Adquisición Fundas Plásticas para uso de la institución** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **47121700- Envases y accesorios para residuos**, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial. **47120000- Equipo de aseo.**

4. Descripción del bien

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación:

Ítems	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Presentar muestras
1	Fundas plásticas grandes 30x56 pulgadas paquetes de 100/1 Color Negro	Unidad	74,000	Si
2	Fundas plásticas medianas 17x22 pulgadas paquetes de 100/1 Color Negro	Unidad	40,000	Si
3	Fundas plásticas transparentes, calibre 150. Material polietileno baja densidad, con capacidad para 55 galones. 44.5 pulgadas de alto x 25.5 de ancho	Unidad	6,000	Si

5. Lugar de entrega de los bienes

Los bienes que resulten adjudicados serán entregados en el almacén esperanza verde, ubicado en el Municipio de Pedro Brand, entre la Avenida Circunvalación y la autopista Duarte, Santo Domingo Oeste



6. Tiempo para la entrega de los bienes

Los bienes objeto del presente proceso deberán iniciar la entrega conforme a los plazos establecidos en el Cronograma de entrega, en **veinte (20) días** contados a partir de la fecha de notificación de adjudicación y envío de la orden de compras.

Los aumentos de tiempo que disponga el proveedor, luego de adjudicado, para garantizar la entrega de los bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la entrega de los bienes propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Las entregas serán realizadas, según cronograma establecido, previa coordinación con el Departamento de Almacén del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil de acuerdo con las cantidades y tamaños requeridos.

7. Entregables/ cronograma

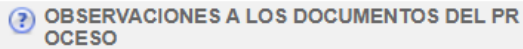
Los bienes que debe entregar el oferente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

Ítems	Especificaciones	Cantidad	Fecha de entrega
1	Fundas plásticas grandes 30x56 pulgadas paquetes de 100/1 Color Negro	74,000	Plazo no mayor de veinte (20) días calendario (20) luego de la notificación de adjudicación
2	Fundas plásticas medianas 17x22 pulgadas paquetes de 100/1 Color Negro	40,000	
3	Fundas plásticas transparentes, calibre 150. Material polietileno baja densidad, con capacidad para 55 galones. 44.5 pulgadas de alto x 25.5 de ancho	6,000	



8. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los interesados, sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades. Específicamente en el botón mostrado a continuación:



Las respuestas se realizarán a través de una circular, enmienda/adenda y serán publicadas por la institución contratante en el SECP, en el plazo previsto en el cronograma.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

9. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	28 de febrero de 2025 a las 04:00 p.m.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los interesados	06 de marzo de 2025 hasta las 11:00 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF	10 de marzo de 2025 hasta las 08:30 a.m.
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica) y de las muestras	11 de marzo de 2025 a las 04:00 p.m.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y homologación-evaluación de muestras, si procede.	12 de marzo de 2025 a las 10:00 a.m.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones	18 de marzo de 2025 a las 06:00 p.m.



CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	
7. Período de subsanación para el oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica, (artículos 122, 141 Reglamento núm. 416-23)	21 de marzo de 2025 hasta las 06:00 p.m.
8. Ponderación y evaluación de Subsanaciones.	26 de marzo de 2025 a las 06:00 p.m.
9. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 Reglamento núm. 416-23) (Si aplica)	27 de marzo de 2025 a las 06:00 p.m.
10. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	01 de abril de 2025 a las 04:00 p.m
11. Adjudicación	04 de abril de 2025 a las 06:00 p.m
12. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	07 de abril de 2025 a las 06:00 p.m.
13. Suscripción de los contratos y emisión de órdenes de compra	09 de abril de 2025 a las 06:00 p.m.
14. Publicación de los contratos en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento núm. 416-23)	10 de abril de 2025 a las 06:00 p.m.

10. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o presentadas en físico (formato digital) ante la institución contratante, cito, en la **Av. 27 de febrero No. 559, Manganagua, Distrito Nacional, Santo Domingo, R. D.** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.



10.1 Ofertas presentadas en físico, en formato digital (memoria)

Para las ofertas presentadas en físico (formato digital), los oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de una memoria con la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contentivo de una memoria con la oferta económica que se denominará “Sobre B”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, y en ella deberá constar en todas las páginas la firma del oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

Tanto el “Sobre A” como el “Sobre B” deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: INABIE-DAF-CM-2025-0011

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

10.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “**Sobre 1**” y otro contentivo de la oferta económica “**Sobre 2**”.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.



En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

11. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación¹ será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El oferente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del oferente o de su representante legal**, apoderado o mandatario designado para dicho fin.

Los oferentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

12. Contenido de la oferta técnica

12.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

12.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal (SUBSANABLE):

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Debidamente completado, firmado y sellado.
2. Formulario de Información sobre el oferente (SNCC.F.042) Debidamente completado, firmado y sellado.



3. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **47120000- Equipo de aseo**, referida en el numeral **2** sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego. (Este documento será validado en línea).
5. Certificación MIPYME vigente (Si aplica): Una micro, pequeña o mediana empresa, deberá presentar la certificación de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación.
6. Copia de los Estatutos sociales debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
7. Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
8. Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente completado firmado y sellado.
9. Declaración Simple sobre Beneficiarios Finales y Debida Diligencia (INABIE-DJU-FO-001). Debidamente completado en todas sus secciones, firmado y sellado.

b) Documentación financiera:

- 1) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), esta documentación será verificada en línea por la institución. **(SUBSANABLE)**
- 2) Estar al día con sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), esta documentación será verificada en línea por la institución. **(SUBSANABLE)**

12.1.2 Documentación técnica:

- 1) Oferta Técnica, conforme a las especificaciones suministradas, firmada y sellada por el representante el legal. La misma debe establecer las



especificaciones técnicas de los bienes solicitados e imágenes digitales a color. **(NO SUBSANABLE)**

- 2) Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056)**. **(NO SUBSANABLE)**
- 3) Mínimo dos (2) referencias del sector público o privado de actividades de comercialización o de ventas ejecutadas mínimo un año (1), de naturaleza similar a los bienes solicitados. **(SUBSANABLE)**.
- 4) Carta compromiso de aceptación del cronograma de entrega en un plazo no mayor a veinte (20) días calendarios, a partir de la fecha de notificación de adjudicación y emisión de orden de compras. **(NO SUBSANABLE)**.
- 5) Carta de aceptación de las condiciones de pago de 45 días calendario. **(NO SUBSANABLE)**.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

12.1.3 Presentación de las muestras

Los Oferentes deberán entregar las muestras solo en formato físico en la fecha, el día, hora y lugar establecidos en el cronograma de este pliego.

La muestra se hará acompañar del formulario de entrega de muestra **(SNCC.F.056)**, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa o el titular de ser persona física, en un (1) original y con una (1) fotocopia simple de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por los peritos, designados por la **DAF**, al efecto, la copia o una de estas será del Oferente.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el formulario de entrega de muestra se corresponden con las muestras a



recibir, se asentará una marca de cotejo en cada renglón revisado por la persona designada, quien firmará y sellará como “**RECIBIDO**” el original y sus copias.

Todo Oferente que no haya entregado las muestras requeridas será **DESCALIFICADO** en el renglón que corresponda.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo la persona designada para la recepción de las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

12.2 Contenido de la Oferta Económica

- a) **Precio de la oferta:** Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.
- b) **Moneda de la oferta:** El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).
- c) **Plazo mantenimiento de oferta:** Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes por un periodo de **seis (6) meses** contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

El oferente cotizará el precio del bien. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. 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 y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios de consultoría a ser suministrados.

12.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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



1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización, presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.

13. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

13.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”²

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 12.1. sobre “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”**” de este pliego, de manera que los peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia juntamente con las fases de evaluación.

13.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE**

² De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.



/ **NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección **12.1.1** sobre “**a) Documentación legal**” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Documentación Legal	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Debidamente completado, firmado y sellado.	
2. Formulario de Información sobre el oferente (SNCC.F.042) Debidamente completado, firmado y sellado.	
3. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 47120000- Equipo de aseo , referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego. (Este documento será validado en línea).	
5. Certificación MIPYME vigente (Si aplica): Una micro, pequeña o mediana empresa, deberá presentar la certificación de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación.	
6. Copia de los Estatutos sociales debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
7. Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
8. Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente completado firmado y sellado.	
9. Declaración Simple sobre Beneficiarios Finales y Debida Diligencia (INABIE-DJU-FO-001). Debidamente completado en todas sus secciones, firmado y sellado.	



Criterio a evaluar: Documentación Legal	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
10. Declaración simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.	

En el caso que se designe más de un perito para la evaluación legal, la decisión será el resultado de la mayoría simple para criterios de cumple/no cumple.

13.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el 12.1.1 sobre “**B) documentación financiera**” de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Documentación financiera	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), esta documentación será verificada en línea por la institución. (SUBSANABLE) .	
2. Estar al día con sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), esta documentación será verificada en línea por la institución. (SUBSANABLE) .	

13.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **numeral 12.1.2 “documentación técnica”** para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo con el artículo



81 del Reglamento de aplicación núm. 416-23. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

En el caso que se designe más de un perito para la evaluación financiera, la decisión será el resultado de la mayoría simple para criterios de cumple/no cumple.

La forma de evaluación será la siguiente:

Criterio a evaluar: Documentación Técnica	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1. Oferta Técnica, conforme a las especificaciones suministradas, firmada y sellada por el representante el legal. La misma debe establecer las especificaciones técnicas de los bienes solicitados e imágenes digitales a color. (NO SUBSANABLE)	
2. Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056). (NO SUBSANABLE)	
3. Mínimo dos (2) referencias del sector público o privado de actividades de comercialización o de ventas ejecutadas en los últimos cinco años, de naturaleza similar a los bienes solicitados. (SUBSANABLE) .	
4. Carta compromiso de aceptación del Cronograma de Entrega en un plazo no mayor a veinte (20) días calendarios a partir de la fecha de notificación de adjudicación y emisión de orden de compras. (NO SUBSANABLE) .	
5. Carta de aceptación de las condiciones de pago de 45 días calendario. (NO SUBSANABLE) .	

13.1.4 Metodología para evaluación de las muestras

Las muestras serán evaluadas bajo el criterio **CUMPLE/ NO CUMPLE** en cada uno de los aspectos descritos en el numeral 4 en las especificaciones técnicas, de acuerdo con la siguiente tabla:



Items	Especificaciones	Cumple/ no Cumple
1	Fundas plásticas grandes 30x56 pulgadas paquetes de 100/1 Color Negro	
2	Fundas plásticas medianas 17x22 pulgadas paquetes de 100/1 Color Negro	
3	Fundas plásticas transparentes, calibre 150. Material polietileno baja densidad, con capacidad para 55 galones. 44.5 pulgadas de alto x 25.5 de ancho.	

13.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

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

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 o cotización presentada.	
Ser la oferta de menor precio de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 o cotización presentada.	



13.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es adjudicación por **ÍTEMS** basada en **menor precio**.

Se adjudicará la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones.

14. Entregas a requerimiento

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en una etapa, tomando en cuenta la clasificación en el Pliego de Condiciones. Por tanto, estos bienes se requerirán en su totalidad de forma inmediata, por lo que no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

El adjudicatario entregará los bienes solicitados Plazo no mayor de veinte días calendario (20) luego de la notificación de adjudicación, coordinación previa con el área de almacén, a la siguiente dirección: **Almacén Esperanza Verde-Municipio de Pedro Brand, entre la Avenida Circunvalación y la autopista Duarte, Santo Domingo Oeste**

15. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al adjudicatario como parte de las condiciones de pago, el cual no podrá nunca ser mayor a un veinte por ciento (20%) del valor total adjudicado para los proveedores **que son MiPymes**, se hará en un plazo no mayor de 45 a 60 días hábiles a partir de la notificación de adjudicación, envío de orden de compras firmada y contra presentación de una Póliza de Seguro a primer requerimiento o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el contratista demuestre que cumplió con todas las obligaciones del contrato u orden de compras. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

16. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante podrá realizar un primer pago correspondiente al Anticipo si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el cual **no podrá ser nunca mayor del 20%**, del valor del Contrato u orden de compras, conforme a la



establecido en el **artículo 168 Reglamento 416-23** y este pago se hará en un plazo no mayor de **45 a 60 días hábiles** a partir de la notificación de adjudicación, envío de orden de compras firmada y contra presentación de una Póliza de Seguro a primer requerimiento o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil pagará a presentación de las facturas durante la ejecución del contrato u orden de compras. Los pagos se realizarán vía libramiento y conforme a la política de pago establecida por la Tesorería Nacional de la República en un período de 45 a 60 días hábiles a partir de la recepción conforme del bien expediente, habiendo comprobado la validez y conformidad de los documentos sometidos.

El PROVEEDOR deberá presentar la factura al INABIE dentro de los 60 días calendario posteriores al último día del mes facturado. A los fines de dar cumplimiento a las disposiciones del artículo 56 y siguientes de la Ley núm. 423-06, Orgánica de Presupuesto, así como artículo el 48 de su reglamento de aplicación, –que disponen que al cierre del período fiscal no podrán aplicarse pago con cargo al ejercicio que se cierra, aunque exista balance de apropiación disponible–, el INABIE dará prioridad para trámite y pago a los proveedores cuyas facturas hayan sido presentadas en el plazo oportuno previamente indicado.

Las facturas deberán ser emitidas a nombre del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) y contener Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (NCF) e ITBIS debidamente transparentado. El suplidor deberá entregar a las oficinas del INABIE la factura con número de comprobante gubernamental de manera mensual correspondiente a las entregas realizadas en el mes anterior a la fecha de la factura. Deberá anexar los conduce de recepción correspondientes y los mismos deberán estar validados, firmados y sellados por el área correspondiente.

La factura deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental.
2. Estar expedida a nombre del INABIE
3. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en pesos dominicanos (RD\$) e incluir transparentado el ITBIS.
5. Hacer referencia al Número de Contrato, Orden Compra u Contrato Ordinario, según corresponda; así como también el número de Referencia del Proceso.



6. Firmada y Sellada por el emisor de esta.
7. El Conduce y la Factura deberán contener la misma descripción que posea el Contrato, Orden Compra u Contrato Ordinario, según corresponda.

En adición a lo antes expuesto, los pagos serán realizados, siempre y cuando el proveedor adjudicatario esté al día con la documentación que se enlista, a continuación:

1. Estar al día con sus obligaciones fiscales y de la seguridad social (Impuestos, TSS);
2. Tener su Registro de Proveedores del Estado (RPE) activo;
3. Certificación de la Cuenta Bancaria (Registro de Beneficiario) registrada en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) a través de la Dirección General de Compras y Contrataciones y el Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera corrobore la validez y conformidad de los documentos sometidos.

La documentación requerida para pago debe ser depositada conforme a los procedimientos establecidos por el INABIE para los fines. Para fines de pago, el suplidor deberá entregar a las oficinas del INABIE la factura con número de comprobante gubernamental correspondiente a la o las entregas realizadas anterior a la fecha de la factura. Deberá anexar los conduce de recepción correspondientes.

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.

El pago será realizado mediante libramiento, razón por la cual es necesario que el proveedor haya registrado su cuenta bancaria (Registro de Beneficiario) ante la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los bienes sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

17. Vigencia del contrato u orden de compra

La vigencia del Contrato u orden de compras será **seis (6) meses**, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad



con el Cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

18. Supervisor o responsable del contrato

El **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil** ha designado como miembros del equipo de responsable de la gestión del contrato, a las siguientes personas:

- 1) **Isy Amirka Tatis Guzmán** quien se desempeña como **Encargada Sección de Mayordomía del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil.**
- 2) **Bertina Francelis Cuevas Urbáez**, quien se desempeña como **Supervisora de Almacén.**
- 3) **Alcides Rafael Tejada Valdez** quien se desempeña como **Encargado de Almacén y Suministro DISDO del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil**
- 4) **Roberto Jesús Sosa Reyes** quien se desempeña como **Apoyo Administrativo del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil**
- 5) **Mayerlin Margarita Javier Liriano**, quien se desempeña como **Encargada de la División de Seguimiento y Control de Contratos.**

19. Debida diligencia

El **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)**, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, INABIE realizara el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;



- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.
- 12) Determinar comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 14 relativo a la debida diligencia, la ley faculta al INABIE para rechazar cualquier oferta que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 340-06, esté vinculada a prácticas corruptas o fraudulentas, conforme al Código Penal o a la Convención Interamericana contra la Corrupción. Asimismo, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta, en cualquier fase del proceso, o de la rescisión del contrato, si este ya hubiese sido celebrado, aquellos acuerdos entre los proponentes o con terceros que restrinjan la libre competencia.



20. Gestión de riesgos

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGO																										
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO														EVALUACIÓN DEL CONTROL						
N°	CLASE	FUENTE	ETAPAS	TIPO	FACTORES DE RIESGO (DESCRIPCIÓN QUE PUEDE PASAR Y, COMO PUEDE OCURRIR)	EFECTOS OBSERVABLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DE TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ?	PERSONA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN					
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	¿PERIODICIDAD?				
R1	General	Inter no	Etapa precontr actual	Riesgos de cumplim ento	Desconocimiento técnico básico de la contratación pública.	Ambigüedad en los pliegos de condiciones	3	Possible (pue de ocurrir en cualquier momento futuro)	3	Moderado	\$ 9,00	9	RRHH/ UOCC	Plan de Capacitaciones	3	Possible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	2	Menor	6	6	Si	Institución	02/01/20 25		Muestreos Aleatorios de calidad	Anual
R2	Especifico	Exter no	Etapa precontr actual	Riesgos Operacion ales	No se identificaron ofertas en el mercado.	Proceos desiertos o cancelados	3	Possible (pue de ocurrir en cualquier momento futuro)	3	Moderado	\$ 9,00	9	UOCC	Convocatorias a manisfetación de ínteres/ Estudios de mercado/prepliego de econdiciones.	3	Possible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	2	Menor	6	6	Si	Institución y Proveedor	02/01/20 25		Muestreos Aleatorios de calidad	
R3	General	Exter no	Etapa precontr actual	Riesgos Operacion ales	El suplidor no tiene capacidad financiera y operacional para adquirir y proveer los materiales fundas plasticas requeridos en el INABIE	Demora en la entrega o no entrega de materiales para higiene, fundas plasticas.	2	Improbable (puede ocurrir ocasionalme nte)	3	Moderado	\$ 6,00	6	UOCC/ SG	Verificacion de adecuada capacidad financiera y operacional del oferente	1	Raro (puede ocurrir excepcionalme nte)	3	Moderado	3	3	Si	Institución	17/02/20 25		Proceso de peritaje tecnico	Permanente
R4	General	Exter no	Etapa postcont ractual.	Riesgos Operacion ales	El suplidor entrega materiales fundas plasticas de baja calidad, defectuosos.	Losmateriales fundas plasticas no se pueden usar por baja calidad. Se produce agotamiento de inventario util.	2	Improbable (puede ocurrir ocasionalme nte)	3	Moderado	\$ 6,00	6	UOCC	Evaluacion de muestras por peritos tecnicos- Inspeccion de entrada para todos los lotes recibidos	1	Raro (puede ocurrir excepcionalme nte)	3	Moderado	3	3	No	Institución	17/02/20 25		Proceso de peritaje tecnico -Inspeccion de recibo en almacen por perito tecnico	Permanente
R5	General	Inter no	Etapa precontr actual	Riesgos de corrupción	Riesgo de manejo inapropiado del proceso de adquisicion de los bienes y servicios	Alto costo del servicio, suplidor no calificado escogido	2	Improbable (puede ocurrir ocasionalme nte)	3	Moderado	\$ 6,00	6	UOCC	Seguimiento del debido proceso	1	Raro (puede ocurrir excepcionalme nte)	3	Moderado	3	3	Si	Institución y Proveedor	17/02/20 25		Comité de compras y contratacion es	Permanente



21. Anexos documentos estandarizados

El oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los peritos designados.

Se aclara que, en el evento de que un oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de Información sobre el oferente (SNCC.F.042)
- 3) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 4) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056).
- 5) Formulario de Compromiso ético de proveedores del Esta
- 6) Declaración Simple sobre Beneficiarios Finales y Debida Diligencia (INABIE-DJU-FO-001)