

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

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES

**ADQUISICIÓN DE MULTIVITAMÍNICO PEDIÁTRICO PARA EL DEPARTAMENTO DE SALUD
ESCOLAR DEL INABIE.**

**COMPRA MENOR
INABIE-DAF-CM-2025-0056**

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

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. 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 de multivitamínico pediátrico para el Departamento de Salud Escolar del INABIE**, convocado por **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil**, con el número de **Referencia: INABIE-DAF-CM-2025-0056**, 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.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **adquisición de multivitamínico pediátrico para el Departamento de Salud Escolar del INABIE**, convocado por **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil**, con el número de **Referencia: INABIE-DAF-CM-2025-0056**, 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-: **51191900- Suplementos dietéticos y productos de terapia alimenticia**, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **51190000- Agentes que afectan el agua y los electrolitos**.

3. 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:

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Presentar
1	Multivitamínico pediátrico en jarabe de 120ml. Componentes: <ul style="list-style-type: none">Ácido fólicoL. lisinaNiacinaminaVitamina B12Vitamina B6	Unidad	900	Imágenes

4. Lugar de entrega de los bienes

Los bienes que resulten adjudicados serán entregados en el almacén del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), ubicado en el Almacén esperanza verde, ubicado en el Municipio de Pedro Brand, entre la Avenida Circunvalación y la autopista Duarte, Santo Domingo Oeste.

5. Tiempo para la entrega de los bienes

Los bienes deberán entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por la institución contratante.

Los bienes objeto del presente proceso deberán iniciar la entrega conforme a los plazos establecidos en el Cronograma de entrega en **quince (15) 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 del o 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 y Suministro y el Departamento de Salud Escolar del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil de acuerdo a las cantidades y tamaños requeridos.

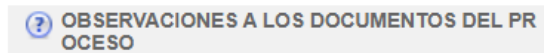
6. Entregables/ cronograma

Los bienes y sus prestaciones accesorias que debe entregar el oferente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

Ítem	Especificaciones	Cantidad	Fecha de entrega
1	Multivitamínico pediátrico en jarabe de 120ml.	900	Plazo no mayor de quince días (15) hábiles luego de la notificación de adjudicación

7. 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 (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

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.

8. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	Miércoles 06 de agosto de 2025
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Viernes 08 de agosto 2025 a las 04:00 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Lunes 11 de agosto 2025 a las 04:00 p.m.
4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (ofertas técnicas) y “Sobre B” (oferta económica)	Martes 12 de agosto 2025 a las 04:00 p.m.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
5. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” y “Sobre B” oferta económica	Miércoles 13 de agosto 2025 a las 10:00 a.m.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Miércoles 13 de agosto 2025 a las 04:00 p.m.
7. Informe Preliminar Evaluación de Ofertas Técnicas.	Miércoles 20 de agosto 2025 a las 02:00 p.m.
8. Notificación de Hallazgos	Jueves 21 de agosto 2025 a las 04:00 p.m.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Jueves 21 de agosto 2025 a las 04:00 p.m.
10. Período de subsanación para el oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica, (artículos 122, 141 Reglamento núm. 416-23)	Martes 26 de agosto 2025 a las 02:00 p.m.
11. Ponderación y evaluación de Subsanaciones.	Martes 02 de septiembre 2025 a las 02:00 p.m.
12. Informe Definitivo Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	Miércoles 03 de septiembre 2025 a las 02:00 p.m.
13. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanaciones.	Jueves 04 de septiembre 2025 a las 04:00 p.m.
14. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones.	Lunes 08 de septiembre 2025 a las 04:00 p.m.
15. Acto de Adjudicación.	Lunes 15 de septiembre 2025 a las 04:00 p.m.
16. Notificación de Adjudicación.	Miércoles 17 de septiembre 2025 a las 04:00 p.m.
17. Suscripción del Contrato.	Jueves 25 de septiembre 2025 a las 04:00 p.m.
18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Jueves 02 de octubre 2025 a las 04:00 p.m.

9. 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 Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), o en físico en formato digital, en dos (2) sobres cerrados, contentivos de dos (2) memorias USB (una en cada sobre) ante la Dirección de Compras y Contrataciones ubicado en el cuarto (4to.) nivel del edificio que aloja las oficinas principales del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), en la Ave. 27 de febrero No. 559. del Sector Manganagua, Santo Domingo, D.N. 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.

9.1 Ofertas presentadas en físico en formato digital

Para las ofertas presentadas en físico en formato digital, los oferentes presentarán dos sobres cerrados, uno contentivo de una (1) memorias USB con la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contentivo de una (1) memorias USB con oferta económica que se denominará “Sobre B”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán constar en todas las páginas la firma del oferente y cuando se trate de una persona jurídica la firma del representante legal y llevar el sello social de la compañía.

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

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

**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: INABIE-DAF-CM-2025-0056**

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

9.2 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.

10. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación 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/proponente 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.

11. Contenido de la oferta técnica

11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) debidamente completado, firmado y sellado. (**SUBSANABLE**).
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**) debidamente completado, firmado y sellado. (**SUBSANABLE**).
- 3) 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 **51190000- Agentes que afectan el agua y los electrolitos**, referidas en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. (**SUBSANABLE**).
- 4) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). (**SUBSANABLE**).
- 5) 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. Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física.

- 6) Copia de los Estatutos sociales debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física). **(SUBSANABLE)**.
- 7) Copia de cédula de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social. **(SUBSANABLE)**.
- 8) Poder de representación (Aplica solo para las personas físicas) **(SUBSANABLE)**.
- 9) Certificación vigente emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes de clasificación empresarial MIPYMES. La clasificación empresarial MIPYMES debe estar incluida en su constancia del RPE **(SUBSANABLE)**. (Si aplica)
- 10) Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente completado, firmado y sellado. **(SUBSANABLE)**.
- 11) Declaración jurada 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. **(SUBSANABLE)**.
- 12) Formulario de Declaración Simple sobre Beneficiarios Finales y de Debida Diligencia INABIE-DJU-FO-0001, debidamente completado, firmado y sellado. Ver modelo anexo **(SUBSANABLE)**.
- 13) Formulario INABIE-DCC-FO-0003 (debidamente firmado y sellado), correspondiente a la Carta Compromiso de Aceptación y Entendimiento del Código de Integridad Institucional). **(SUBSANABLE)**.

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)**.

c) Documentación técnica:

- 1) Oferta Técnica, conforme a las especificaciones suministradas, firmada y sellada por el representante de la sociedad. La misma debe establecer las especificaciones técnicas de los bienes solicitados e imágenes digitales a color. **(NO SUBSANABLE)**
- 2) Mínimo dos (2) cartas de referencias del sector público o privado de actividades de comercialización o de ventas ejecutadas de naturaleza similar a los bienes licitados; se aceptan referencias de ventas realizadas por un monto inferior al monto de la Oferta. **(SUBSANABLE)**.
- 3) Carta compromiso de aceptación del Cronograma de Entrega establecido. **(SUBSANABLE)**.
- 4) Carta de aceptación de las condiciones de pago. **(SUBSANABLE)**.
- 5) Resumen de Experiencia de la empresa en el suministro de Medicamentos (Experiencia de 2 años mínimos) **(SNCC.D.049)**. **(SUBSANABLE)**.
- 6) Copia vigente del certificado de registro sanitario del establecimiento farmacéutico solicitante/representante (s), laboratorio o distribuidora. **(SUBSANABLE)**.
- 7) Carta firmada y sellada en donde el oferente certifique que los medicamentos e insumos medico presentados tienen un tiempo de expiración de 18 meses como mínimo, (en los casos que apliquen). **(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 consorciados: 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 representante o gerente único del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los 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.

12.2.1 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 hasta el **Jueves 25 de septiembre 2025** contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

Se podrá solicitar a los oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

12.2.2 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”

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 11.1.2 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 y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	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 conjuntamente 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 / NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección **11.1** 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. (SUBSANABLE).	
2) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) debidamente completado, firmado y sellado. (SUBSANABLE).	
3) 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 51190000- Agentes que afectan el agua y los electrolitos , referidas en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. (SUBSANABLE).	
4) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). (SUBSANABLE).	
5) 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. Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física.	
6) Copia de los Estatutos sociales debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física). (SUBSANABLE).	
7) Copia de cédula de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social. (SUBSANABLE).	
8) Poder de representación (Aplica solo para las personas físicas) (SUBSANABLE).	
9) Certificación vigente emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes de clasificación empresarial MIPYMES. La clasificación empresarial MIPYMES debe estar incluida en su constancia del RPE (SUBSANABLE). (Si aplica)	
10) Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente completado, firmado y sellado. (SUBSANABLE).	
11) Declaración jurada 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. (SUBSANABLE).	
12) Formulario de Declaración Simple sobre Beneficiarios Finales y de Debida Diligencia INABIE-DJU-FO-0001, debidamente completado, firmado y sellado. Ver modelo anexo (SUBSANABLE).	
13) Formulario INABIE-DCC-FO-0003 (deditamente firmado y sellado), correspondiente a la Carta Compromiso de Aceptación y Entendimiento del Código de Integridad Institucional). (SUBSANABLE).	

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 numeral 11.1.1 sobre “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) .	

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en numeral 11.1.2 “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 al 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 de la sociedad. La misma debe establecer las especificaciones técnicas de los bienes solicitados e imágenes digitales a color. (NO SUBSANABLE)	
2) Mínimo dos (2) cartas de referencias del sector público o privado de actividades de comercialización o de ventas ejecutadas de naturaleza similar a los bienes licitados; se aceptan referencias de ventas realizadas por un monto inferior al monto de la Oferta. (SUBSANABLE) .	
3) Carta compromiso de aceptación del Cronograma de Entrega establecido. (SUBSANABLE) .	
4) Carta de aceptación de las condiciones de pago. (SUBSANABLE) .	
5) Resumen de Experiencia de la empresa en el suministro de Medicamentos (Experiencia de 2 años mínimos) (SNCC.D.049) .	
6) Copia vigente del certificado de registro sanitario del establecimiento farmacéutico solicitante/representante (s), laboratorio o distribuidora. (NO SUBSANABLE) .	
7) Carta firmada y sellada en donde el oferente certifique que los medicamentos e insumos medico presentados tienen un tiempo de expiración de 18 meses como mínimo, (en los casos que apliquen). (NO SUBSANABLE) .	

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 tomando de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones conforme a lo establecido en el artículo 83 del Reglamento 416-23.

La adjudicación será realizada por **ÍTEM ÚNICO** en base al **menor precio ofertado.**

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.

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 **quince días (15)** luego de la notificación de adjudicación, coordinación previa con el área de almacén, a la siguiente dirección: ubicado en el almacén esperanza verde, ubicado en el 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. Renuncia al Anticipo

En caso de que el proveedor adjudicado opte por renunciar al anticipo correspondiente según lo establecido en el artículo 168 del Decreto 416-23, se requiere presentar formalmente dicha renuncia a la Dirección Jurídica del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil. Esto debe realizarse a través de una declaración jurada con firma legalizada por un Notario Público, la cual deberá hacer mención de la renuncia del anticipo, indicación de la

referencia del Proceso en el que resultó adjudicado y en caso de que sea posterior a la firma de contrato deberá contener número del contrato

17. 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 conduces 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 la misma.
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.

18. Vigencia del contrato u orden de compra

La vigencia del Contrato u orden de compras será hasta el **Jueves 25 de noviembre de 2025**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

19. Supervisor o responsable del contrato

El **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil** ha designado como supervisor o responsable del contrato a:

- 1) Encargada del Departamento de Gestión de Salud Escolar o la persona que designe.
- 2) Coordinadora administrativa o la persona que designe.
- 3) Encargado de la División de Seguimiento y Control de Contratos o la persona que designe.

20. 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, **El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)**, se reserva la facultad de realizar 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, Procuraduría General de la República, 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 oferente.
- 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 o parte de las exigencias de registro o legalización de 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.

21. Sobre los Conflictos de Interés:

El órgano rector de las contrataciones públicas ha definido en la Guía ABC de la Debida Diligencia en las Contrataciones Públicas, aprobada mediante Resolución núm. PNP-07-2022, de fecha 23 de agosto de 2022, y en los Pliegos de Condiciones Estándar, el conflicto de interés como: "Aquella situación en la que el juicio de un individuo, respecto a su interés primario, y la integridad de una acción pueden estar indebidamente influenciados por un interés secundario, generalmente de carácter económico o personal".

Asimismo, mediante la Circular núm. DGCP44-PNP-2024-0004, se han emitido recomendaciones para la adecuada identificación y gestión de los conflictos de interés en los procedimientos de contratación pública.

De igual forma, a través la Guías Integral de Gestión de Riesgos, el órgano rector ha instado a las instituciones públicas a implementar mecanismos de control orientados a identificar, prevenir y gestionar los conflictos de interés durante todo el ciclo de vida de la contratación pública.

En cumplimiento de estas disposiciones, el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), con el objetivo de reducir el riesgo de potenciales conflictos de interés en todas las etapas de los procedimientos de contratación pública, establece medidas destinadas a fortalecer la integridad institucional y asegurar el cumplimiento del Código de Pautas Éticas e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP) y del Código de Integridad Institucional.

Se considerará causal de descalificación toda propuesta que se encuentre en las siguientes condiciones:

1. Que el proponente sea empleado activo del Ministerio de Educación.
2. Que alguno de los socios que componen la empresa proponente sea empleado activo del Ministerio de Educación y posea una participación accionaria superior al 10%, dentro de los seis (6) meses previos al proceso de licitación pública.

22. Gestión de riesgos

A continuación, se identifican los riesgos¹ del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

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					PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	¿PERIODICIDAD?			
R1	General	Interno	Etapas precontractual	Riesgos de cumplimiento	Desconocimiento técnico básico de la contratación pública.	Ambigüedad en los pliegos de condiciones	3	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	4	Mayor	\$ 12.00	12	Institución	Plan de Capacitaciones al personal involucrado en el proceso	3	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	2	Menor	6	6	Si	Supervisión	27/8/2025	17/9/2025	Muestreos Aleatorios de calidad	Anual
R2	Específico	Externo	Etapas precontractual	Riesgos Operacionales	No se identificaron ofertas en el mercado.	Procesos desiertos o cancelados	3	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	4	Mayor	\$ 12.00	12	Institución	Convocatorias a manifestación de interés / Estudios de mercado/prepliego de condiciones.	3	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	2	Menor	6	6	Si	Supervisión	17/9/2025	17/10/2025	Supervisión	Mensual
R3	General	Interno	Etapas contractual	Riesgos Operacionales	Poco seguimiento del pago de notificación del contrato	Retrasa el proceso de adjudicación	3	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	4	Mayor	\$ 12.00	12	Institución	Plan de seguimiento (correo electrónico y llamadas) de los	3	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	2	Menor	6	6	No	Supervisión	27/8/2025	17/9/2025	Supervisión	Mensual

¹ Elaborar de conformidad con la metodología propuesta por la DGCP en la "Guía para la Gestión Integral de Riesgos en el Proceso de Contratación", aprobada mediante resolución de esta Dirección General.

23. 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) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Formulario de Debida Diligencia y Declaración de Conflicto de Interés en la que el proveedor participante indica quién o quiénes son los beneficiarios finales de su empresa.
- 6) Modelo Declaración Jurada Personas Jurídicas
- 7) Modelo Declaración Jurada Personas Física.
- 8) INABIE-DCC-FO-003 - Recepción y entendimiento del código de integridad.
- 9) Formulario de Experiencia como contratista SNCC.D.049
- 10) INABIE-DE-POL-001 Conflicto de Interés
- 11) INABIE-DE-PROC-003 Debida Diligencia Interna y Externa