



REPÚBLICA DOMINICANA

Pliego de Condiciones Específicas

Confección y Adquisición de Textiles (Poloshirts y Pantalones) Escolares, para su distribución a los Centros Educativos Públicos durante el periodo escolar 2023-2024 y 2024-2025, dirigido a empresas de fabricación nacional; llevada a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación.

**Licitación Pública Nacional
INABIE-CCC-LPN-2023-0005**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
2023

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
Prefacio	5
PARTE I.....	8
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	8
Sección I.....	8
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	8
1.1 Objetivos y Alcance.....	8
1.2 Definiciones e Interpretaciones.....	8
1.3 Idioma.....	13
1.4 Precio de la Oferta	13
1.5 Moneda de la Oferta	15
1.6 Normativa Aplicable	15
1.7 Competencia Judicial	16
1.9 De la Publicidad	17
1.10 Etapas de la Licitación	17
1.12 Atribuciones	18
1.13 Órgano Responsable del Proceso	18
1.14 Exención de Responsabilidades.....	18
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	19
1.16 De los Oferentes/Proponentes Habilitados y no Habilitados	21
1.17 Prohibición de Contratar con el Estado	21
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar	23
1.19 Representante Legal.....	24
1.20 Subsanaciones.....	24
1.21 Rectificaciones Aritméticas	25
1.22 Garantías.....	26
1.23 Devolución de las Garantías	27
1.24 Consultas	28
1.25 Circulares	28
1.26 Enmiendas	28
1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	29
Datos de la Licitación (DDL).....	30
2.1 Objeto de la Licitación.....	30
2.2 Procedimiento de Selección.....	31
2.4 Condiciones de Pago	31

2.5 Cronograma de la Licitación	32
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	33
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	34
2.8 Descripción de los Bienes y Fichas Técnicas	34
2.8.1 Fichas Técnicas.	38
2.10 Programa de Suministro	55
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	57
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en la Oferta Técnica	59
2.14 Documentación a Presentar en la Oferta Técnica	59
2.14.1 Documentación a Presentar:	59
2.16 Documentación a Presentar en la Oferta Económica	64
2.17 De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.	65
Sección III	67
Apertura y Validación de Ofertas	67
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	67
3.2 Apertura del Sobre contentivo de Propuestas Técnicas	67
3.3 Validación y Verificación de Documentos	68
3.4 Criterios de Evaluación	69
3.5 Fase de Homologación	76
3.6 Apertura de los “Sobres B”	77
3.7 Confidencialidad del Proceso	77
3.8 Plazo de Mantenimiento de la Garantía de la Seriedad de la Oferta	77
Sección IV:	78
Adjudicación	78
4.1 Criterios de Adjudicación	78
4.3 Empate entre Oferentes	81
4.4 Acuerdo de Adjudicación	81
4.5 Adjudicaciones Posteriores	81
PARTE 2	81
CONTRATO	81
Sección V	81
Disposiciones Sobre los Contratos	81
5.1 Condiciones Generales del Contrato	81
5.1.1 Validez del Contrato	82
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato	82
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	82
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	83

Se considerará incumplimiento del Contrato:	83
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	83
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	84
5.1.8 Finalización del Contrato.....	84
5.1.9 Subcontratos	84
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	84
5.2.1 Vigencia del Contrato	84
5.2.2 Inicio del Suministro	84
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega.....	85
PARTE 3.....	85
ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	85
Sección VI.....	85
Recepción de los Productos	85
Sección VII.....	86
Documentos y Formularios.....	86
7.1 Documentos y Formularios Tipo	86
7.2 Anexos.....	86

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 Servicios 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 Servicios, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del año dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre del año dos mil doce (2012). Además, en su estructuración se incorporan las directrices contenidas en la ley 488-08, su reglamento de aplicación número 284-12 y el Decreto 164-13 de fecha 10 de junio del 2013; en el cual se considera el fomento de la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES).

A continuación, se incluye una descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

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

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

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

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

Sección VII. Formularios

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

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El 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 **Confeción y Adquisición de Textiles (Poloshirts y Pantalones) Escolares, para su distribución a los Centros Educativos Públicos durante el periodo escolar 2023-2024 y 2024-2025, dirigido a empresas de fabricación nacional; llevada a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación. (Referencia: INABIE-CCC-LPN-2023-0005).**

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.

Almacén: Edificio o local donde se depositan géneros de cualquier especie, generalmente mercancías.



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

Bienes: Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

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

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

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

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

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley 340-06, art. 28.

Credenciales: Documentos que un Oferente/Proponente presenta en la forma establecida en el Pliego de Condiciones, donde demuestren las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren la competencia, capacidad financiera y experiencia de los mismos, 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.

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

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

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

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

Estado: Es la forma de organización política, dotada de poder soberano e independiente, que integra la población de un territorio. En lo adelante, al utilizar esta palabra se hace referencia al Estado Dominicano.

Fábrica: Establecimiento con las instalaciones y la(s) maquinaria(s) necesaria(s) para fabricar, producir, confeccionar, elaborar u obtener un producto.

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

Fichas Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas del bien o servicio requerido 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 el Programa de Alimentación Escolar a nivel nacional.

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.

Oferta Técnica: Está compuesta por los elementos de solvencia, idoneidad y capacidad del oferente, que deberán ser presentados mediante documentación contentiva de las especificaciones de carácter técnico, legal y financiero de los 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 que resulta conforme al mismo en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Peritos: Expertos 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 reglas por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

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 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 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.

Productos o Servicios de Producción 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.

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

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/Proponente para que lo represente jurídica y legalmente antes la institución contratante.

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 con 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 de acuerdo con lo establecido en la legislación dominicana.

1.3 Idioma

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

1.4 Precio de la Oferta

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

Todos los ítems deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica o cotización. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando alguna partida no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluida en el precio total de la Oferta.

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

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

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

El **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil** a los fines de esta Licitación para la Confección y Adquisición de Textiles (Poloshirts y Pantalones) Escolares, para su distribución a los Centros Educativos Públicos durante el periodo escolar 2023-2024 y 2024-2025, dirigido a empresas de fabricación nacional, establece **UN PRECIO TOPE** para los productos.

Precio Tope establecido, según las tallas:

ARTÍCULOS ESCOLARES	TALLAS	Precios Tope		
		SIN ITBIS	ITBIS	CON ITBIS
Polo Escolar	Tallas 4 - 10	RD\$281.69	RD\$50.70	RD\$332.39
	Tallas 12 - XL	RD\$326.88	RD\$58.84	RD\$385.72
Pantalón Escolar	Tallas 3 - 16	RD\$455.56	RD\$82.00	RD\$537.56
	Tallas 28 - 38	RD\$589.46	RD\$106.10	RD\$695.56

Nota: Los precios a ofertar no podrán exceder el precio tope y el mínimo no podrá ser inferior al 5% del precio tope. El incumplimiento de este requisito conllevará la descalificación de la oferta sin más trámite.

La decisión de establecer un precio tope 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 techo presupuestario que solo permite, con base en las cantidades licitadas, el máximo del costo promedio por artículo, de modo que se pueda garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de pago contraídas tras la adjudicación del proceso.
3. Asimismo, la determinación del precio tope es el resultado de un análisis de mercado sobre los precios y la estructura de costos de la industria; así como las experiencias acumuladas en procesos de negociación con fabricantes.



Tomando en cuenta lo antes expuesto y amparados en los principios 1 y 2 de la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas es por lo que la Entidad Contratante ha dispuesto establecer este precio tope que permita cumplir con la Misión del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, al 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 Servicios, 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 164-13, Ley 107 del 2013 de Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, Los Manuales emitido por la Dirección General de Compras Públicas (DGCP), 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, Anexo 9.1.2(b)(i)
3. La Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Servicios, Servicios, Obras, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006.
4. El Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, emitido mediante el Decreto núm. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012.
5. Ley núm. 41-08 sobre Función Pública de fecha 16 de enero de 2008.
6. Ley núm. 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. Ley núm. 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.
8. El Decreto núm. 164-13 de fecha 10 de junio de 2013. Manuales de procedimiento de Compras de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
9. Las Políticas emitidas por el Órgano Rector.
10. Resolución PNP-03-2022, sobre Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas.
11. Resolución PNP-07-2022, que aprueba la Guía ABC sobre Debida Diligencia.
12. La circular Núm. DGCP44-PNP-2022-0001, Utilidad de la Debida Diligencia en los Procedimientos de Contratación Pública.
13. El Pliego de Condiciones Específicas.
14. La Adjudicación.
15. El Contrato.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir serán resueltos por la vía administrativa entre el oferente y la entidad contratante con intermediación del Órgano Rector de Compras y Contrataciones Públicas en los plazos y términos establecidos en el artículo 67 de la Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Servicios, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006, y su respectivo Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, emitido mediante el Decreto núm. 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 núm. 13-07, de fecha cinco (05) de febrero de 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo y la Ley núm. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha ocho (8) de agosto de 2013.

1.8 Proceso Arbitral

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 núm. 489-08, de fecha diecinueve (19) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.9 De la Publicidad

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

La 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.

1.10 Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.11 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.

1.12 Atribuciones

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

Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la licitación.

- a) Nombrar a los Peritos.
- b) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso de licitación.
- c) 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 Servicios, 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.
- d) Asimismo, podrá suspender, revocar o aplicar cualquier otra de las sanciones legales y contractuales, siempre con observancia del debido proceso.

1.13 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 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.

1.14 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.

1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

A los efectos de este acápite se entenderá por:

- a) “Práctica Corrupta”, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) “Práctica Fraudulenta”, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (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.

Prácticas de Colusión: La colusión en los procesos de contratación pública se presenta cuando los participantes en un proceso de licitación, concurso o subasta pública convocado por una institución del Estado acuerdan eliminar la competencia entre ellos, mediante actuaciones tendentes a manipular el desarrollo del proceso e incidir en el resultado del mismo.

Este tipo de conductas produce una afectación sensible a la sociedad, dada la cuantía de los montos generalmente envueltos en los procesos de contratación del Estado. Además, permite a quienes cometen este tipo de prácticas elevar los precios de los bienes y servicios que demanda el Estado; reduce los incentivos de los proveedores



para mejorar la calidad de los mismos y restringe las ofertas disponibles para las entidades públicas contratantes.

Las modalidades más comunes que adopta la colusión en los procesos de contratación pública son las siguientes:

a) Acuerdo de precios: Son convenios explícitos o implícitos entre oferentes concertados con el propósito de fijar de manera conjunta los precios de los productos o servicios objeto de la licitación pública. Estos acuerdos pueden presentarse en la modalidad de establecer precios equivalentes en las ofertas económicas o la determinación de precios máximos o mínimos que deben ser respetados por los miembros del cartel. Se incluyen en esta categoría de práctica colusoria los acuerdos de bonificaciones, descuentos, comisiones u otros elementos auxiliares para la determinación del precio del producto o servicio.

b) Posturas encubiertas: Abarcan las ofertas de resguardo, complementarias, de cortesía o simbólicas y ocurren cuando los oferentes que participan en un proceso de licitación acuerdan presentar ofertas que contemplan por lo menos una de las siguientes características: (i) un competidor acepta presentar una oferta más alta que la del ganador designado; (ii) un competidor presenta una oferta que se sabe demasiado alta para ser aceptada; o (iii) un competidor presenta una oferta con términos que de antemano se sabe que son inaceptables para la institución pública contratante porque no cumplen con los criterios de selección indicados en el pliego de condiciones.

c) Supresión de propuestas: Conlleva el establecimiento de un acuerdo entre competidores para que uno o más de ellos se abstenga de presentar una oferta o bien retire una propuesta presentada con anterioridad, de manera que se adjudique el proceso al ganador designado.

d) Rotación del ganador: Ocurre cuando los competidores que participan en un procedimiento de selección de oferente acuerdan tomar turnos para ganar, comúnmente mediante la utilización de posturas encubiertas. Esta rotación del ganador asegura la adjudicación de al menos un contrato para cada uno de los participantes del acuerdo colusorio, por lo que además posibilita implementar la colusión sin necesidad de que haya una repartición posterior de las ganancias entre los miembros del acuerdo.

e) Asignación de mercado: Es un acuerdo en el que los competidores convienen repartirse el mercado mediante la modalidad de asignación de cuotas, participaciones fijas en la producción de los productos, áreas geográficas, proveedores o de clientes. En caso de la asignación de clientes, los competidores coludidos no hacen ofertas (o solo presentan una oferta de resguardo) en contratos que ofrezcan un tipo de cliente potencial asignado a otro competidor que forma parte del acuerdo. A cambio de esto, el



competidor en cuestión no presentará ofertas competitivas para un grupo designado de clientes que, según el acuerdo, corresponda a otros miembros del cartel.

Sanciones aplicables a la colusión en procesos de contratación pública:

El artículo 5 literal b) de la Ley General de Defensa de la Competencia, núm. 42-08, tipifica como infracción a las normas de defensa de la competencia el “concertar o coordinar las ofertas o la abstención en licitaciones, concursos y subastas públicas”. En su artículo 61 literal b), la Ley 42-08 contempla multas que oscilan entre doscientos (200) a tres mil (3,000) veces el salario mínimo aplicable al sector económico al que pertenezcan los sujetos infractores.

Asimismo, la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, núm. 340-06, en su artículo 66 párrafo III numeral 3), contempla la inhabilitación como proveedores del Estado por períodos de un (1) a cinco (5) años, o inclusive permanentemente, a aquellos proveedores que incurran “en acto de colusión, debidamente comprobado, en la presentación de su oferta”.

1.16 De los Oferentes/Proponentes Habilitados y 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 y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.17 Prohibición de Contratar con el Estado

Según establece el Artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, modificada por la Ley 449-06, 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 Subcontralor; 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 el 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.

1.18 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;

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

1.19 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados y sellados por él o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto. El poder de representación, si aplica, debe ser entregado al Comité fuera de los sobres el día de la presentación de las ofertas o en cualquier momento del proceso de la licitación para su confirmación.

1.20 Subsanaciones.

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

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

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, 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 del precio y la calidad.

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

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

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

Las subsanaciones cuando sean requeridas deberán ser remitidas EXCLUSIVAMENTE al correo electrónico: licitaciones@inabie.gob.do

No se tendrá por válida la excusa del error o negligencia en que haya incurrido el tercero delegado por el Proveedor para presentar su oferta. El Proveedor que directamente, o mediante delegación de un tercero, no haya cumplido con las condiciones antes expuestas, será descalificado.

1.21 Rectificaciones Aritméticas

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

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.



1.22 Garantías

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

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

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

1.22.3 Garantía de Buen uso del Anticipo

El Artículo 9 del Reglamento 543-12 establece que las entidades contratantes deberán entregar a las MIPYMES que resulten adjudicatarias de un contrato, un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo, establecida en el Artículo 113 de dicho Reglamento.

Dicha garantía consistirá en una póliza de seguros y se presentará en Pesos Dominicanos (RD\$), por el mismo monto del anticipo y por el tiempo de vigencia del contrato (Artículo 113 del Reglamento 543-12).

1.22.4 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 Servicios y servicios suministrados, durante el plazo de garantía que se haya previsto en el contrato.

1.23 Devolución de las Garantías

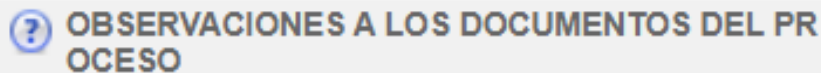
El Artículo 121 del Reglamento 543-12 establece serán devueltas de oficio:

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.24 Consultas

Según el Artículo 20 en su Párrafo 1 y 2 de la Ley de Compras y Contrataciones 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 la misma.

Las Consultas se remitirán exclusivamente a través de las observaciones del proceso en el **Portal Transaccional de la DGCP. Específicamente en el botón mostrado a continuación:**



Nota: Se aclara que, no se recibirán observaciones que no sean a través de la vía antes indicada.

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. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional www.inabie.gob.do y en el administrado por el Órgano Rector <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/STS/DGCP/Login.aspx>

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 Específicas, 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 deberán estar inicialadas por el Comité de Compras y Contrataciones y 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

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

- 1) El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
- 2) En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
- 3) Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
- 4) La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
- 5) Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
- 6) La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.



- 7) El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
- 8) Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

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

Sección II

Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Confeción y Adquisición de Textiles (Poloshirts y Pantalones) Escolares, para su distribución a los Centros Educativos Públicos durante el periodo escolar 2023-2024 y 2024-2025, dirigido a**



empresas de fabricación nacional; llevada a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación. (Referencia: INABIE-CCC-LPN-2023-0005), de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El proceso de selección será realizado mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional en etapas múltiples.

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 Servicios y Obras y tomando en cuenta las disposiciones contenidas en el Decreto No. 15-17 de fecha 8 de febrero de 2017, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2023** y **2024** que sustentarán el pago de todos los Servicios adjudicados y contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil pagará a presentación de las facturas durante la ejecución del contrato. 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.

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 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.

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.

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).

Si los adjudicatarios son MIPYMES, el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil entregará un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

El anticipo se pagará, luego del registro satisfactorio del contrato en el Sistema de Trámites Regulares Estructurados (TRE) de la Contraloría General de la República y contra entrega de la póliza que garantice el Buen Uso del Anticipo.

El anticipo será amortizado (compensado), mediante una tabla de amortización suministrada por la División de Contabilidad del INABIE, hasta completar el total anticipado.

El 80% restante será pagado a presentación de las facturas durante la ejecución del contrato aplicando las amortizaciones del anticipo, conforme a la tabla de amortización que corresponda a cada año escolar.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la licitación	Lunes 13 y martes 14 de marzo del 2023 Disponibilidad del pliego: miércoles 15 de marzo del 2023
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el jueves 06 de abril del 2023
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el miércoles 19 de abril del 2023

4. Entrega de <u>MUESTRAS</u> y Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”	Hasta el martes 02 de mayo del 2023 hasta las 09:00 a.m.
5. Apertura de Ofertas Técnicas	Apertura técnica: jueves 04 de mayo del 2023 a las 9:00 a.m.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Lunes 08 de mayo del 2023
7. Informe Preliminar Evaluación de Ofertas Técnicas.	Martes 23 de mayo del 2023
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Miércoles 24 de mayo del 2023
9. Ponderación y evaluación de Subsanaciones.	Miércoles 31 de mayo del 2023
10. Notificación de Informe Definitivo y Calificación para Apertura Oferta Económica.	Lunes 12 de junio del 2023
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Miércoles 14 de junio del 2023 a las 09:00 AM
12. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Viernes 16 de junio del 2023
13. Acto de Adjudicación.	Viernes 30 de junio del 2023
14. Notificación de Adjudicación.	Miércoles 05 de julio del 2023
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el miércoles 12 de julio del 2023
16. Suscripción del Contrato.	Hasta el miércoles 26 de julio del 2023
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Lunes 31 de julio del 2023

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible en la página Web del INABIE <http://inabie.gob.do/transparencia> o en la página web de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) www.dgcp.gob.do pulsando la pestaña “Portal Transaccional”, para todos los interesados.

Los Oferentes deberán pulsar en el Portal Transaccional el botón “mostrar interés” al ingresar al proceso de compras en su oficina virtual del portal, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar y poder recibir las alertas y notificaciones sobre lo sucedido durante el proceso.

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 y Fichas Técnicas

Los bienes a suplir por los oferentes son Poloshirts y Pantalones, los cuales deberán ser **fabricados 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 estivadas en altura, según especificaciones técnicas incluidas en el numeral 2.8.2. Las cajas deberán apegarse a lo establecido en la ficha técnica y no deberán contener ninguna mención o signo distintivo relativo a partidos políticos, consignas partidarias, ni proselitistas. El detalle y distribución de las tallas es el siguiente:

2.8.1 Cantidades

Cantidad Total de Poloshirts Escolares			
Size	2023-2024	2024-2025	Total General
	Cantidad	Cantidad	
4	10,891	46,992	57,883
6	67,857	292,781	360,638
8	78,177	337,312	415,489
10	78,251	337,632	415,883
12	40,117	173,091	213,208
14	38,213	164,879	203,092
16	36,451	157,274	193,725
S	25,139	108,469	133,608
M	49,043	211,605	260,648

L	3,541	15,278	18,819
XL	1,202	5,187	6,389
Total	428,882	1,850,500	2,279,382

Cantidad Total de Pantalones Escolares			
Size	2023-2024	2024-2025	Total General
	Cantidad	Cantidad	
3	4,120	9,908	14,028
4	16,142	38,820	54,962
5	61,401	147,673	209,074
6	81,112	139,658	220,770
8	153,279	341,942	495,221
10	152,131	343,560	495,691
12	151,442	344,746	496,188
14	119,723	270,424	390,147
16	6,449	392	6,841
28	41,553	77,606	119,159
30	35,224	67,439	102,663
32	31,243	51,191	82,434
34	3,710	1,024	4,734
36	7,085	12,096	19,181
38	1,674	4,021	5,695
Total	866,288	1,850,500	2,716,788

2.8.2 Lista de Artículos por Grupos de Tallas

POLOSHIRTS			
Size	2023-2024	2024-2025	Total General
	Cantidad	Cantidad	
4	10,891	46,992	57,883
6	67,857	292,781	360,638
8	78,177	337,312	415,489
10	78,251	337,632	415,883
SUB-TOTAL RANGO DE TALLAS 4 A LA 10	235,176	1,014,717	1,249,893
12	40,117	173,091	213,208
14	38,213	164,879	203,092
16	36,451	157,274	193,725
S	25,139	108,469	133,608
M	49,043	211,605	260,648
L	3,541	15,278	18,819
XL	1,202	5,187	6,389
SUB-TOTAL RANGO DE TALLAS 12 A LA XL	193,706	835,783	1,029,489
Total	428,882	1,850,500	2,279,382


PANTALONES			
Size	2023-2024	2024-2025	Total General
	Cantidad	Cantidad	
3	4,120	9,908	14,028
4	16,142	38,820	54,962
5	61,401	147,673	209,074
6	81,112	139,658	220,770
8	153,279	341,942	495,221
10	152,131	343,560	495,691
12	151,442	344,746	496,188
14	119,723	270,424	390,147
16	6,449	392	6,841

SUBTOTAL RANGO DE TALLAS 3 A LA 16	745,799	1,637,123	2,382,922
28	41,553	77,606	119,159
30	35,224	67,439	102,663
32	31,243	51,191	82,434
34	3,710	1,024	4,734
36	7,085	12,096	19,181
38	1,674	4,021	5,695
SUBTOTAL RANGO DE TALLAS 28 A LA 38	120,489	213,377	333,866
Total	866,288	1,850,500	2,716,788

Párrafo 1: Notas sobre la presentación de Ofertas:

- Los oferentes deberán presentar sus ofertas de acuerdo a su disponibilidad para entregar los bienes en la fecha requerida. Al participar en un grupo de tallas, el oferente aplica por todos los rangos de tallas, lo cual implica que el mismo no podrá fraccionarse por talla.
- Las muestras de los bienes deben de ser entregadas debidamente identificadas en una caja y con el formulario de entrega de muestras debidamente sellado. Asimismo, deben incluir el sello de la empresa en un lugar visible de la tela.
- Se deberá entregar **dos muestras idénticas** en la forma especificada en este párrafo. El oferente podrá presentar las muestras en la talla que desee según lo solicitado por la institución.
- **Las muestras serán recibidas contra entrega de foto de pantalla (print screen) que evidencie haber cargado su propuesta en el portal, en las oficinas del INABIE de la avenida 27 de Febrero, No. 559, 4ta. Planta hasta el día y hora establecidos para recepción de ofertas, según cronograma del Portal Transaccional de la DGCP.**

2.8.2 Fichas Técnicas.

 INABIE FICHA TÉCNICA	PRODUCTO POLOSHIRT ESCOLAR	Código: FT-UE-PS-C-001 Versión: 02 Emisión: marzo 8, 2023 Pág.: 1 de 7
<p>1. DATOS DEL PRODUCTO</p> <p>1.1 Nombre: Poloshirt Escolar</p> <p>1.2 Definición:</p> <p>Prenda de vestir de punto para vestir la parte superior del cuerpo que tiene la misma forma de camisa o playera. También tiene cuello, llegando hasta la cintura y tiene manga. El nombre viene de haber sido una prenda usada por los jugadores del deporte polo. El nombre viene del inglés, que a su vez lo tomó del tibetano pholo, que significa pelota.</p> <p>En algunos países tienen nombres alternativos, pero en República Dominicana se conoce como poloché, nombre fue sacado de la palabra en inglés poloshirt.</p> <p>2. REQUISITOS GENERALES</p> <p>La confección del poloshirt escolar debe ser simétrica, libre de torcidos, arrugas, pliegues, costuras defectuosas o disparejas. El poloshirt escolar debe presentar uniformidad en el tejido y color. No debe presentar manchas o decoloración de la tela.</p> <p>El poloshirt escolar no debe presentar defectos en su estructura como: cortes, orificios, hebras sueltas o deformaciones para así mantener su estructura real.</p> <p>2.1 Costura:</p> <p>Las costuras no deben tener deformaciones tanto en el interior como exterior. (La costura de la máquina de cierre y seguridad (merrow) no debe presentar arrugas).</p> <p>3. ESPECIFICACIONES DE LOS COMPONENTES DEL POLOSHIRT ESCOLAR</p> <p>3.1 Especificaciones de la tela</p>		

La tela utilizada para la fabricación del Poloshirts escolar debe cumplir con los requisitos establecidos en la tabla 1:

TABLA # 1: Especificaciones de la tela del poloshirt escolar

Composición	Especificaciones
Tipo de tela	Piqué
Algodón	35%
Poliéster	65 % de una cara
Textura o gramaje	220 g/m2 (22/1 peinado)
Color	AZUL CELESTE PANTONE 15-4128 TPX

3.2 Especificaciones de los botones y ojales

Los botones utilizados para la fabricación del poloshirt escolar debe cumplir con los requisitos establecidos en la tabla # 2.

TABLA # 2: Especificaciones de los botones del poloshirt escolar

Característica	Especificaciones
Color	Transparente
Cantidad de orificios	4
Diámetro	Línea 18
Espacio entre botones	2½" pulgadas para las tallas del 4 al 14
	3" pulgadas para las tallas del 16 al XL
El ojal	El ojal de abajo de la plaqueta debe estar alineado con el centro del ojal de arriba y debe estar a ⅜" de la parte superior del tope.

3.3 Especificaciones del hilo

El hilo utilizado para la fabricación del poloshirt escolar debe cumplir con los requisitos establecidos en la tabla #3.

TABLA #3: Especificaciones del hilo para poloshirt escolar

Característica	Especificaciones
Color	Pantone 15-4128 TPX
	Azul Celeste
Textura	HILO T27/ HILAZA T-18
Nota: La aguja debe ser: Ball Point Size 14	

3.4 Otras Especificaciones

TABLA #4: Aplicaciones adicionales al Poloshirts escolar

Característica	Especificaciones
Plaqueta	Del mismo color del cuerpo
Cuello	Color: azul celeste (Pantone 15-4128 TPX) tejido de punto rectilínea.
Puño	Color: azul celeste (Pantone 15-4128 TPX) 1" pulgada de ancho y tejido de punto rectilínea.
Tape o cubre falta del cuello	El ancho debe ser de $\frac{3}{8}$ " pulgadas y la tela de pique del mismo color del poloshirt y cortada al hilo.
Punto de cuello	$\frac{3}{4}$ " pulgadas

4. ESPECIFICACIONES DE LAS MEDIDAS FUNDAMENTALES DEL POLOSHIRT ESCOLAR

El Poloshirts escolar se entrega por número con las dimensiones establecidas en la tabla #5. En la figura #1, se puede observar la ubicación de las medidas del Poloshirt escolar:

- Nueve (9) puntadas por pulgadas en toda la confección del Poloshirt.

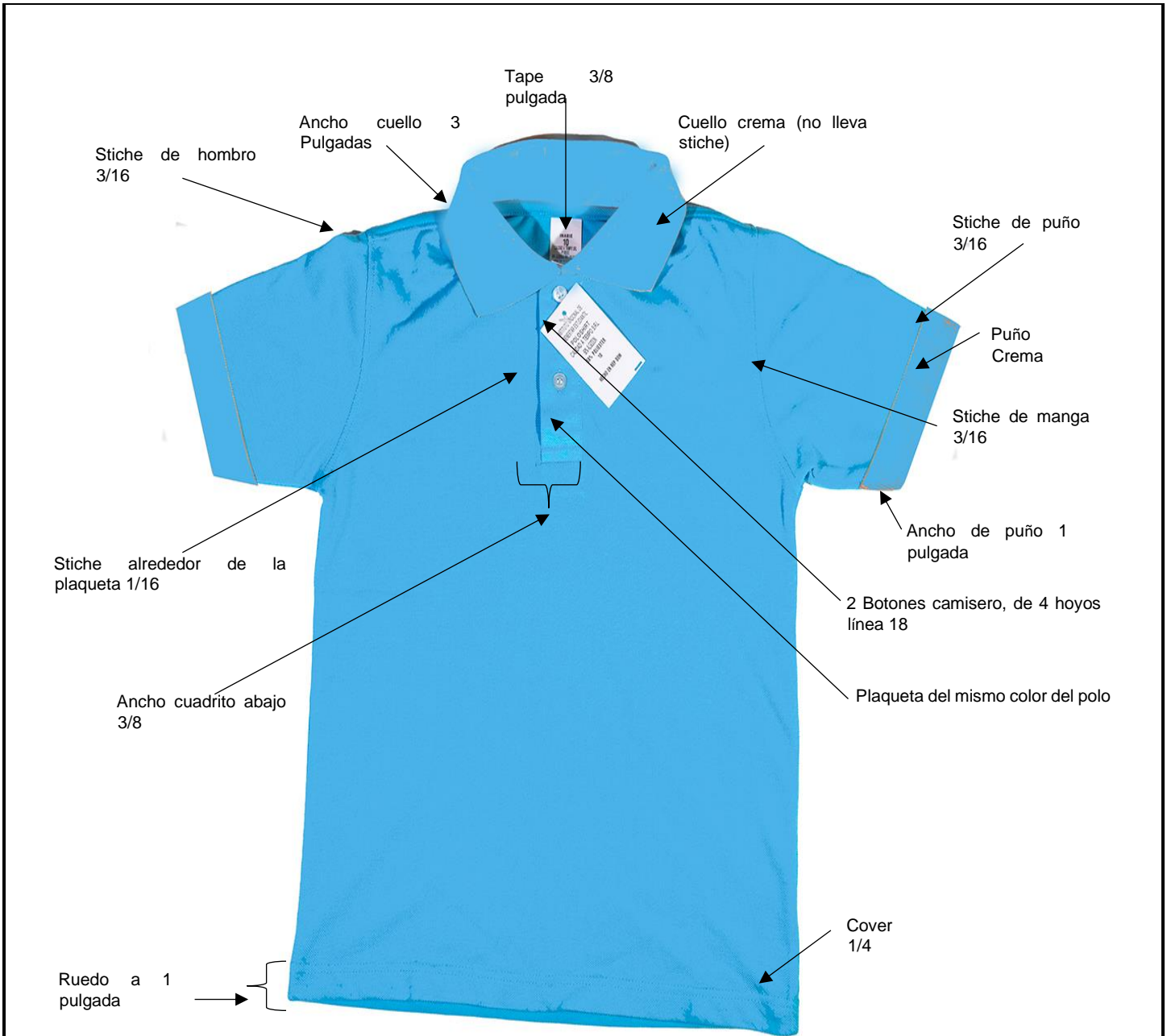


TABLA #5: MEDIDAS FUNDAMENTALES DEL POLOSHIRT ESCOLAR

Medidas en pulgadas											
AREA DE MEDIDA	4	6	8	10	12	14	16	S	M	L	XL
ANCHO DE PECHO	13"	13½"	14½"	15½"	16½"	17"	17½"	18"	20"	22"	23"
LARGO DE FRENTE	17"	19"	20½"	22"	23"	24"	25"	26"	27"	28"	29"
BOCA DE MANGA	6½"	6¾"	7"	7¼"	7½"	7¾"	8"	8¼"	8½"	8¾"	9"
HOMBRO	3¾"	3¾"	3¾"	4¼"	4¾"	4¾"	4¾"	5¼"	5¾"	5¾"	5¾"

LARGO DE MANGA	5¼"	5½"	5¾"	6"	6¼"	6½"	6¾"	7"	7¼"	7½"	7¾"
ABERTURA MANGA	4¼"	4½"	4¾"	5"	5¼"	5½"	5¾"	6"	6¼"	6½"	6¾"
ABERTURA DE CUELLO	14"	14"	14"	15"	15"	15"	16"	16"	18"	18"	18"
PUNTO DE CUELLO	¾"										
ANCHO DEL CUELLO	2¼"	2¼"	2¼"	2¼"	3"	3"	3"	3"	3"	3"	3"
LARGO DE PLAQUETA ¹	5"	5"	5"	5"	5"	5"	6"	6"	6"	6"	6"
ANCHO DE PLAQUETA	1¾"	1¾"	1¾"	1¾"	1¾"	1¾"	1¾"	1¾"	1½"	1½"	1½"
	¹ Las plaquetas llevan pelón pegante al fino.										
	¹ Plaqueta doblada por dentro, stichada alrededor (encima de la plaqueta) a un dieciséis (1/16"), de Stich (pespunte) de pulgada de seguridad. Debajo a tres octavos de pulgada (¾")										
	¹ La costura de la máquina plana encima de la manguilla, en la parte interior de la manga, debe ser cosida a un octavo (1/8") de pulgada y del mismo ancho de la manguilla (Remate).										

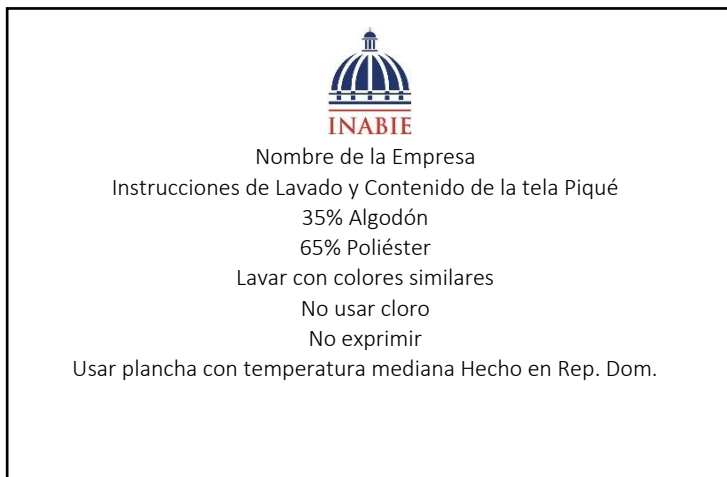
TABLA #6: TOLERANCIA

ANCHO DE PECHO	TOL. +1"-1"
LARGO DE FRENTE	TOL. +1"-1"
BOCA DE MANGA	TOL. +½"-½"
LARGO DE HOMBRO	TOL. +¾"-¾"
LARGO DE MANGA	TOL. +½"-½"
CONTORNO DE PUÑO	TOL. +½"-½"
ABERTURA DE CUELLO	TOL. +½"-½"
PUNTO DEL CUELLO	TOL. +¼"-0"
ANCHO DEL CUELLO	TOL. +¼"-¼"
TAPE DEL CUELLO	TOL. +0"-0"
LARGO DE LA PLAQUETA	TOL. +¼"-1/8"
ANCHO DE LA PLAQUETA	TOL. +⅛"-⅛"
EL PRIMER OJAL COSIDO EN FORMA HORIZONTAL	TOL. +0"-0"
POSICION DE SEPARACION ENTRE BOTONES	TOL. +0"-0"
CONTORNO BOCA DE MANGA	TOL. +½"-½"
ABERTURA DE MANGA	TOL. +¼"-¼"
ANCHO DE LA COSTURA DEL RUEDO Y EL STICH (PESPUNTE)	TOL. +0"-0"

NOMBRE DE LAS MEDIDAS	MEDIDAS	TOLERANCIA (TOL.)
STICH (PESPUNTE) DE SEGURIDAD / CIERRE LATERAL	¾"	TOL. +0"-0"
STICH (PESPUNTE) EXTERNO ENCIMA DE LA PLAQUETA	1/16"	TOL. +0"-0"
STICH (PESPUNTE) INTERNO EN EL LADO DERECHO DE LA PLAQUETA.	1/16"	TOL. +0"-0"
MEDIDA DE SEPARACION DEL BOTON DESDE LA TALLA 4 HASTA LA TALLA 14	2½"	TOL. +0"-0"
MEDIDA DE SEPARACION DEL BOTON DESDE LA TALLA 16 HASTA LA TALLA XL	3"	TOL. +0"-0"

POSICION DEL PRIMER OJAL	POSICIÓN HORIZOTAL	TOL. +0"-0"
MEDIDA DE SEPARACION DEL SEGUNDO OJAL	2½"	TOL. +0"-0"
MEDIDA DEL RUEDO	1"	TOL. +0"-0"
MEDIDA DEL SESGO (TAPE) PARA CUBRIR EL CUELLO	¾"	TOL. +0"-0"
STICH (PESPUNTE) DEL HOMBRO	3/16"	TOL. +0"-0"
STICH (PESPUNTE) DEL CONTORNO DE LA BOCA MANGA	3/16"	TOL. +0"-0"
STICH (PESPUNTE) DEL PUÑO DE LA MANGA	3/16"	TOL. +0"-0"

5. DISEÑO DE ETIQUETA DEL POLOSHIRT ESCOLAR



EMPAQUE.


- a) Empaque individual en material plástico transparente de forma que se pueda ver el contenido bien cerrado, que conserve los poloshirts limpios y los mantenga en buen estado hasta su destino final. El tamaño de la bolsa plástica debe estar acorde con la talla del poloshirt.
- b) En forma colectiva se deben empacar en cajas de cartón de 60 unidades cada una, cuando las tallas sean desde el 4 al 12 y, para las tallas desde el 14 hasta el XL, se deberá empacar 40 unidades por caja.
- c) Las cajas deben ser de cartón doble reforzado, color marrón o kraft, estar en buenas condiciones, estar identificadas con la siguiente información: nombre de la Empresa, la palabra polo y número (talla o size).

La etiqueta de la caja debe ser de 4" x 6" pulgadas, tal y como se muestra más abajo:

Nombre de la Empresa
Cliente
Artículo
Size
Cantidad

DIMENSIONES DE LA CAJA: 22" Largo x 13" Ancho x 9" Altura

El espesor de la caja debe ser calibre 300.

 FICHA TÉCNICA	PRODUCTO PANTALON ESCOLAR	Código: FT-UE-M-001
		Versión: 02
		Emisión: marzo 8, 2023
		Pág.: 1 de 11
<p>1. DATOS DEL PRODUCTO:</p> <p>1.1 Nombre: Pantalón Escolar</p> <p>1.2 Definición:</p> <p>Prenda de vestir que se ajusta a la cintura y que llega hasta el pie, cubriendo cada pierna separadamente, la cual forma parte del uniforme escolar. El pantalón escolar debe cumplir con las especificaciones establecidas por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, en la presente ficha técnica.</p> <p>1.3 Descripción general:</p> <p>Pantalón escolar tallas desde el 3 al 6 color Azul Marino, tela twill stretch, tipo casual con 4 bolsillos, elástico en la cintura, bolsillo delantero en la costura y bolsillos traseros tipo jeans.</p> <p>Pantalón escolar tallas desde el 8 en adelante color Azul Marino, tela Bull denim, tipo jeans, con 5 bolsillos con un botón en la cintura y seis taqueos en los bolsillos delanteros.</p> <p>1.4 Empaque:</p> <p>a) Empaque individual en material plástico transparente de forma que se pueda ver el contenido bien cerrado, que conserve los pantalones limpios y los mantenga en buen estado hasta su destino final.</p>		

- b) En forma colectiva se deben empacar en cajas de cartón de 72 unidades cada una por talla a partir desde el 3 al 6 y 25 unidades cada una por talla a partir desde el 8 en adelante.
- c) Las cajas deben ser de cartón doble reforzado, estar en buenas condiciones, estar identificadas con la siguiente información: nombre de la Empresa, la palabra pantalón, numero (talla).

Las dimensiones de las cajas son: 22" de Largo / 13" de Ancho / 9" de Altura

1.5 Identificación / etiqueta:

- a) El pantalón debe llevar una etiqueta en la parte interna posterior de la cintura, que identifique que es exclusivo del INABIE
- b) La etiqueta debe tener escrito: Ministerio de Educación, Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Nombre de la Empresa fabricante, talla del pantalón y que es fabricado en la República Dominicana. (ver ejemplo en la página No. 10).
- c) Tamaño de la etiqueta terminada: 1¼" de largo por 1" de ancho

2. Requisitos generales

2.1 Diseño y confección

La confección del pantalón escolar debe ser simétrica, libre de torcidos, pliegues, costuras defectuosas y frunces en ninguna de sus partes. El pantalón escolar debe presentar uniformidad en su tejido y color. La tela no debe presentar manchas o decoloración.

El pantalón escolar no debe presentar defectos en su estructura como cortes, orificios, hebras sueltas o deformaciones, piernas reviradas.

2.2 Costuras

Las costuras deben estar derechas, sin fruncidos, hilos sueltos, remates inadecuados. Los bordes interiores deben estar cosidos con hilo a tono con el color del pantalón.

Las costuras de cierre de fundillo y cierre interior deben ser de máquina de cañón. El cierre lateral debe ser de máquina de cierre y fileteo (merrow).

La costura del cierre del bolsillo delantero para las tallas desde el 3 hasta el 6 debe ser en máquina plana con un pespunte exterior de ¼".

La costura del reboque del bolsillo delantero para las tallas desde el 8 hasta el 38 debe ser en máquina de doble aguja, con un pespunte exterior de $\frac{1}{4}$ ". Todas las costuras desde las tallas 3 en adelante deben ser de 8 puntadas por pulgadas.

3. Requisitos generales de los componentes del pantalón escolar tallas 3 al 6

3.1. Pretina:

La pretina debe ser con elástico de $1\frac{1}{2}$ " de ancho, cosida al cuerpo del pantalón con 4 costuras para hacer el rizo, es decir, stichar el elástico.

3.2. Bolsillo delantero

Debe ser en la costura con un largo de apertura de $4\frac{1}{2}$ " y pespunte a $\frac{1}{4}$ " con su taqueo en ambos extremos.

3.3. Cierre de fundillo Yuki

En máquina de cañón.

3.4. Cierre entre pierna

En máquina de 5 Hilos (Merrow) cierre y seguridad.

3.5. Bolsillo trasero

Debe tener terminado $4\frac{1}{2}$ " de ancho, en el lateral $3\frac{3}{4}$ ", en el centro $4\frac{1}{2}$ " y en el fondo $2\frac{1}{4}$ ", según el diagrama.

3.6. Cierre lateral

Máquina de 5 Hilos (Merrow) cierre y seguridad

4. Especificaciones de los materiales utilizados para la fabricación del pantalón escolar tallas 3 hasta el 6

4.1. Especificaciones de la tela

La tela utilizada para la fabricación de los pantalones escolares desde la talla 3 hasta el 6 debe cumplir con los requisitos establecidos en la tabla 1

Tabla 1. Especificaciones tela pantalón escolar tallas 3 hasta el 6

Característica	Pantalón
Tipo de tela composición	Twill Strech
	98% Algodón y 2% Elastano o spandex
Peso (Gramaje)	Mínimo 230 g/m ²
Color	Azul Marino (Pantone 19-3943 tcx)

5. Requisitos generales de los componentes del pantalón escolar tallas 8 en adelante

5.1. Pretina:

La pretina debe estar correctamente cosida al cuerpo del pantalón. Los pasadores o tirillos, deben estar distribuidos de forma equidistante en el contorno de la misma. El ajuste de la pretina debe ser con botón y ojal. No debe tener defectos como pliegues, desnivel y otro que afecte su apariencia. El ancho de la pretina debe ser de 1½" pulgadas. La pretina debe ser cortada al hilo.

5.2. Bragueta:

La bragueta debe llevar un pespunto a 1/8" del borde. Debe llevar un zipper de bronce y deslizador automático, del mismo color de la tela del pantalón. La bragueta debe estar bien cosida en el cuerpo del pantalón de manera que cierre correctamente sin presentar abultamientos, desnivel u otro defecto de confección. El ancho de la bragueta es de 1½" pulgadas. Debe tener dos taqueos para fortalecer las costuras.

5.3. Botón y ojal:

El botón que cierra la pretina debe ser plano, de color a tono con la tela del pantalón. El botón debe ser de latón, resistente al lavado, planchado y condiciones normales de uso.

El botón debe quedar asegurado firmemente, de manera que no se desprenda fácilmente en el lavado y el uso. La medida del ojal debe ser de ¾" en correspondencia con el tamaño del botón, y estar correctamente cosido en todo el borde.

6. Especificaciones de los materiales utilizados para la fabricación del pantalón escolar tallas 8 hasta el 38

6.1. Especificaciones de la tela

La tela utilizada para la fabricación de los pantalones escolares desde la talla 8 en adelante debe cumplir con los requisitos establecidos en la tabla 2

Tabla 2. Especificaciones tela pantalón escolar tallas 8 en adelante

Característica	Pantalón
Tipo de tela composición	Bull Denim
	98% Algodón y 2% Elastano o spandex
Peso (Gramaje)	Mínimo 318 g/m ²
Color	Azul Marino (Pantone 19-3943 tcx)

Las telas utilizadas para el forro de los bolsillos deben tener la composición 65% polyester y 35% algodón.

6.2. Especificaciones del botón pantalones escolares tallas 8 en adelante

El botón utilizado para la fabricación del pantalón escolar debe cumplir con los requisitos establecidos en la tabla 3.

Tabla 3. Especificaciones botón pantalón escolar tallas 8 en adelante

Característica	Especificación
Material	Latón
Color	A tono con color de la tela
Diámetro	16 milímetros

6.3. Especificaciones de hilo

El hilo utilizado para la fabricación del pantalón escolar desde la talla 3 en adelante debe cumplir con los requisitos establecidos en la tabla 4

Tabla 4 Especificaciones de hilo del pantalón escolar

Característica	Requisitos
Color	A tono con color de la tela
Costura exterior	60 tex*
Costura interior	40 tex*

Tex: unidad de medida universal que indica el grosor del hilo y equivalente al peso en gramos de mil metros de hilo.

6.1. Especificaciones del zipper (cremallera) pantalón escolar tallas 8 en adelante

El zipper utilizado para la confección del pantalón escolar debe tener las siguientes especificaciones

Característica	Requisito
Material	Bronce
Calibre	4.5
Material deslizador	Bronce automático

7. Especificaciones de las medidas fundamentales del pantalón escolar

Los pantalones escolares deberán cumplir con las especificaciones de las medidas fundamentales de cada número (talla) que aparecen en las Tablas 5.1 y 5.2

Tabla 5.1- Medidas fundamentales del pantalón escolar (Tallas desde el 3 hasta el 6)

Descripción	Número del pantalón			
	3	4	5	6
Cintura Relajada	20''	21''	22''	23''
Cintura Estirada	26 ¹ / ₂ ''	27 ¹ / ₂ ''	28 ¹ / ₂ ''	29 ¹ / ₂ ''
Cadera	25 ¹ / ₂ ''	26 ¹ / ₂ ''	27 ¹ / ₂ ''	28 ¹ / ₂ ''
Tiro delantero	8''	8 ¹ / ₄ ''	8 ¹ / ₂ ''	8 ³ / ₄ ''
Tiro trasero	10 ¹ / ₂ ''	10 ³ / ₄ ''	11''	11 ¹ / ₄ ''
Muslo	15 ¹ / ₂ ''	16''	16 ¹ / ₂ ''	17''
Rodilla	11 ¹ / ₂ ''	12''	12 ¹ / ₂ ''	13''
Entrepiernas	15''	17''	19''	21''
Diámetro del Ruedo	11''	11 ¹ / ₄ ''	11 ¹ / ₂ ''	11 ³ / ₄ ''
Ancho del Ruedo	1/2''			
Bolsillo trasero	Ver diagrama			

Tabla 5.1.1- Tolerancia Medidas fundamentales del pantalón escolar (Tallas desde el hasta el 6)

Descripción	Número del pantalón			
	3	4	5	6
Cintura Relajada	+/- 1/2''	+/- 1/2''	+/- 1/2''	+/- 1/2''
Cintura Estirada	+/- 1/2''	+/- 1/2''	+/- 1/2''	+/- 1/2''
Cadera	+/- 1/2''	+/- 1/2''	+/- 1/2''	+/- 1/2''

Tiro delantero	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"
Tiro trasero	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"
Muslo	+/- 1/2"	+/- 1/2"	+/- 1/2"	+/- 1/2"
Rodilla	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"
Entrepiernas	+/- 3/4"	+/- 3/4"	+/- 3/4"	+/- 3/4"
Diámetro del Ruedo	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"

8. ESPECIFICACIONES DE LAS COSTURAS Y COMPONENTES DEL PANTALON ESCOLAR TALLA 3 AL 6





9. ESPECIFICACIONES BOLSILLOS TRASEROS DEL PANTALON ESCOLAR TALLA 3 AL 6 (VER DIAGRAMA)

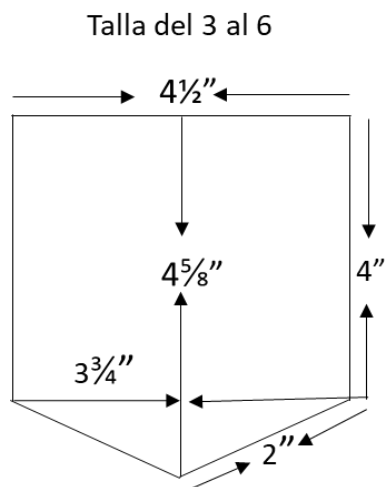


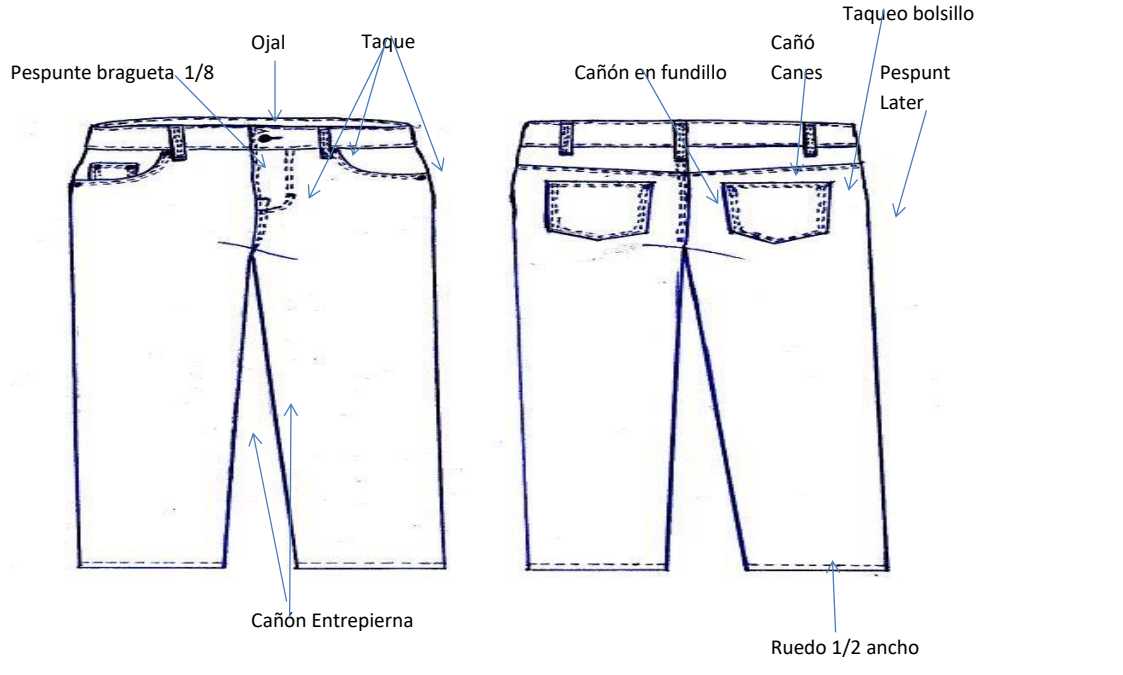
Tabla 5.2.- Medidas fundamentales del pantalón escolar (Tallas desde el 8 en adelante)

Número del pantalón											
Descripción	8	10	12	14	16	28	30	32	34	36	38
Cintura	24½"	25½"	26½"	27½"	28½"	29"	31"	33"	35"	37"	39"
Cadera	30"	31"	32"	33"	34"	39"	41"	43"	45"	47"	49"
Tiro delantero	8¾"	9"	9¼"	9½"	9¾"	10¼"	10½"	10¾"	11"	11¼"	11½"
Tiro trasero	11¼"	11½"	11¾"	12"	12¼"	13½"	14"	14½"	15"	15½"	16"
Muslo	18"	18½"	19"	19½"	20"	22½"	23½"	24½"	25½"	26½"	27½"
Rodilla	14"	14½"	15"	15½"	16"	16½"	17"	17½"	18"	18½"	19"
Entrepiernas	22½"	24"	25½"	27"	28½"	32"	32"	32"	32"	32"	32"
Diámetro del Ruedo	13¾"	14"	14¼"	14½"	14¾"	15"	15½"	16"	16½"	17"	17½"
Ancho del Ruedo	½"										
Bolsillos traseros	Ver diagramas										

Tabla 5.2.1.- Tolerancia Medidas Fundamentales del Pantalón escolar (Tallas desde el 8 en adelante)

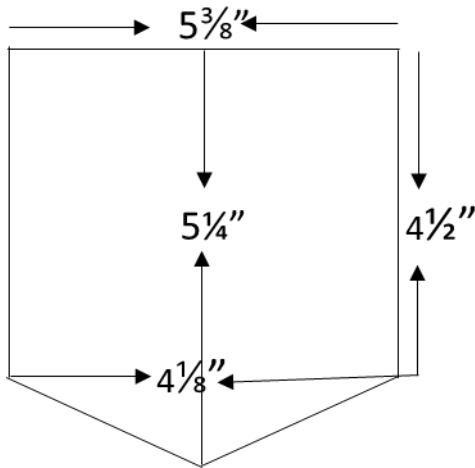
Número del pantalón											
Descripción	8	10	12	14	16	28	30	32	34	36	38
Cintura	+/- 4/8"	+/- 4/8"	+/- 4/8"	+/- 4/8"	+/- 4/8"	+/- 4/8"	+/- 4/8"	+/- 4/8"	+/- 4/8"	+/- 4/8"	+/- 4/8"
Cadera	+/- 4/8"	+/- 4/8"	+/- 4/8"	+/- 4/8"	+/- 4/8"	+/- 4/8"	+/- 4/8"	+/- 4/8"	+/- 4/8"	+/- 4/8"	+/- 4/8"
Tiro delantero	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"
Tiro trasero	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"
Muslo	+/- 2/8"	+/- 2/8"	+/- 2/8"	+/- 2/8"	+/- 2/8"	+/- 2/8"	+/- 2/8"	+/- 2/8"	+/- 2/8"	+/- 2/8"	+/- 2/8"
Rodilla	+/- 2/8"	+/- 2/8"	+/- 2/8"	+/- 2/8"	+/- 2/8"	+/- 2/8"	+/- 2/8"	+/- 2/8"	+/- 2/8"	+/- 2/8"	+/- 2/8"
Entrepiernas	+/- 6/8"	+/- 6/8"	+/- 6/8"	+/- 6/8"	+/- 6/8"	+/- 6/8"	+/- 6/8"	+/- 6/8"	+/- 6/8"	+/- 6/8"	+/- 6/8"
Diámetro del Ruedo	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"

ESPECIFICACIONES DE LAS COSTURAS Y COMPONENTES DEL PANTALÓN ESCOLAR TALLA 8 EN ADELANTE

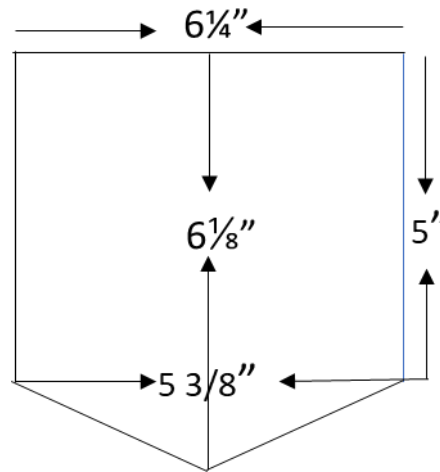


10. ESPECIFICACIONES BOLSILLOS TRASEROS DEL PANTALON ESCOLAR SEGÚN LA TALLA (VER DIAGRAMAS)

Talla del 8 al 16



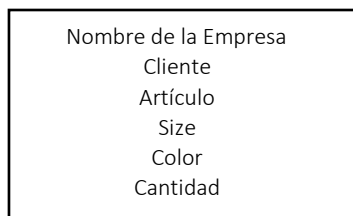
Talla del 28 al 38



11. DISEÑO DE LA ETIQUETA DEL PANTALON ESCOLAR DE ACUERDO CON EL TIPO DE TELA Y COMPOSICION



12. LA ETIQUETA DE LA CAJA DEBE SER DE 4" ANCHO X 6" ALTURA, TAL Y COMO SE MUESTRA MAS ABAJO



2.9 Duración del Suministro

El Llamado a Licitación se hace sobre la base de un suministro para los años lectivos **2023-2024 y 2024-2025**.

2.10 Programa de Suministro

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

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un suministro para un período según 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 de Cantidades Adjudicadas.

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

Cronograma de entrega

CRONOGRAMA DE ENTREGA POLOSHIRTS 2023					
Size	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Total por entrega
4	3630	3630	1815	1816	10,891
6	22620	22620	11310	11307	67,857
8	26060	26060	13030	13027	78,177
10	26084	26084	13042	13041	78,251
12	13372	13372	6686	6687	40,117
14	12738	12738	6369	6368	38,213
16	12150	12150	6075	6076	36,451
S	8380	8380	4190	4189	25,139
M	16348	16348	8174	8173	49,043
L	1180	1180	590	591	3,541
XL	400	400	200	202	1,202
Totales	142,962	142,962	71,481	71,477	428,882

CRONOGRAMA DE ENTREGA POLOSHIRTS 2024							
Size	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total por entrega
4	7832	7832	7832	7832	7832	7832	46,992
6	48797	48797	48797	48797	48797	48797	292,782
8	56219	56219	56219	56219	56219	56219	337,314
10	56272	56272	56272	56272	56272	56272	337,632

12	28849	28849	28849	28849	28849	28848	173,093
14	27480	27480	27480	27480	27480	27480	164,880
16	26212	26212	26212	26212	26212	26212	157,272
S	18078	18078	18078	18078	18078	18078	108,468
M	35268	35268	35268	35268	35268	35267	211,607
L	2546	2546	2546	2546	2546	2546	15,276
XL	864	864	864	864	864	864	5,184
Totales	308,417	308,417	308,417	308,417	308,417	308,415	1,850,500

CRONOGRAMA DE ENTREGA PANTALONES 2023					
Size	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Total por entrega
3	1,030	1,030	1,030	1,030	4,120
4	4,036	4,036	4,036	4,034	16,142
5	15,350	15,350	15,350	15,351	61,401
6	20,278	20,278	20,278	20,278	81,112
8	38,320	38,320	38,320	38,319	153,279
10	38,033	38,033	38,033	38,032	152,131
12	37,861	37,861	37,861	37,859	151,442
14	29,931	29,931	29,931	29,930	119,723
16	1,612	1,612	1,612	1,613	6,449
28	10,388	10,388	10,388	10,389	41,553
30	8,806	8,806	8,806	8,806	35,224
32	7,811	7,811	7,811	7,810	31,243
34	928	928	928	926	3,710
36	1,771	1,771	1,771	1,772	7,085
38	419	419	419	417	1,674
Totales	216,574	216,574	216,574	216,566	866,288

CRONOGRAMA DE ENTREGA PANTALONES 2024							
Size	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total por entrega
3	1,651	1,651	1,651	1,651	1,651	1,653	9,908
4	6,470	6,470	6,470	6,470	6,470	6,470	38,820
5	24,612	24,612	24,612	24,612	24,612	24,613	147,673
6	23,276	23,276	23,276	23,276	23,276	23,278	139,658
8	56,990	56,990	56,990	56,990	56,990	56,992	341,942

10	57,260	57,260	57,260	57,260	57,260	57,260	343,560
12	57,458	57,458	57,458	57,458	57,458	57,456	344,746
14	45,071	45,071	45,071	45,071	45,071	45,069	270,424
16	65	65	65	65	65	67	392
28	12,934	12,934	12,934	12,934	12,934	12,936	77,606
30	11,240	11,240	11,240	11,240	11,240	11,239	67,439
32	8,532	8,532	8,532	8,532	8,532	8,531	51,191
34	171	171	171	171	171	169	1,024
36	2,016	2,016	2,016	2,016	2,016	2,016	12,096
38	670	670	670	670	670	671	4,021
Totales	308,416	308,416	308,416	308,416	308,416	308,420	1,850,500

Los suplidores, si lo desean, podrán iniciar la fabricación de la mercancía a partir de la notificación de adjudicación; sin embargo, la recepción por parte del INABIE estará sujeta a la Certificación del contrato por la Contraloría General de la República, salvo que en el ínterin esta institución disponga alguna otra medida.

Sin perjuicio del cronograma de entrega establecido, el INABIE se reserva el derecho de requerir la entrega de la mercancía en el momento en que tenga las condiciones para la recepción de la misma, sin que esto conlleve un costo adicional por almacenamiento de los bienes adquiridos. En vista de lo anterior, el riesgo sobre la integridad y condiciones de los bienes se transferirá al INABIE cuando este efectivamente haya recibido los bienes en su almacén.

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

Los participantes deberán ofertar en todos los rangos de tallas, de acuerdo a su disponibilidad para entregar las posibles cantidades adjudicadas en la fecha requerida.

El oferente podrá presentar oferta, tanto para pantalones como poloshirts.

Las ofertas podrán ser presentadas de manera parcial o total sin que esto conlleve una obligación para la entidad contratante de adjudicar la totalidad de los bienes ofertados.

Las propuestas Sobre A y Sobre B **SE RECIBIRÁN EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DEL PORTAL TRANSACCIONAL** administrado por 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 el Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado, así como el Artículo 19 de la Ley Núm. 340-06, 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.

Así mismo, el párrafo del Artículo 10 de la citada ley establece que las compras y contrataciones públicas comprendidas en la ley se desarrollarán en todas sus etapas en un contexto de transparencia que se basará en la publicidad y difusión de las actuaciones derivadas de la aplicación de esta ley, la utilización de la tecnología informática que permita aumentar la eficiencia de los procesos y facilitar el acceso de la sociedad a la información relativa a la gestión del Estado en dicha materia, así como la participación real y efectiva de la comunidad, lo cual posibilitará el control social sobre las mismas.

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.**

En caso de no tener membresía (vinculación de usuario en el Portal Transaccional), visitar el siguiente sitio web <https://www.dgcp.gob.do/servicios/vinculacion-de-usuario/> para conocer los requisitos y procedimiento. El proceso de vinculación es totalmente virtual a través del Portal Transaccional.

2.12 Lugar, Fecha y Hora

Las propuestas Sobre A y Sobre B serán recibidas vía **Portal Transaccional** hasta el día y hora indicada en el cronograma del procedimiento y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Excepcionalmente, la Entidad Contratante recibirá las ofertas en físico en memoria USB exclusivamente en los casos en que el oferente pueda demostrar mediante **captura de pantalla** la incidencia presentada por el portal transaccional que le impidió subir su oferta a través de esta herramienta. En esta captura de pantalla se deberá poder visualizar el nombre completo del oferente, y la fecha y hora en que se presentó la



incidencia, sujeto a validación por parte de la Entidad Contratante en la Dirección General de Contrataciones Públicas.

2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en la Oferta Técnica

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

Los interesados pueden consultar el instructivo de presentación de ofertas de la Dirección de Contrataciones Públicas, el cual se encuentra disponible en el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=v7L00hS_VXA.

2.14 Documentación a Presentar en la Oferta Técnica

2.14.1 Documentación a Presentar:

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**. Debidamente completado, firmado y sellado. **(SUBSANABLE)**. En este documento el oferente deberá especificar las cantidades a ofertar por grupo de tallas, (anexo modelo de formulario para guía del oferente).
Nota: Los participantes deberán ofertar en todos los rangos de tallas, de acuerdo a su disponibilidad para entregar las posibles cantidades adjudicadas en la fecha requerida.
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**. Debidamente lleno, firmado y sellado. **(Nota: Estos datos serán utilizados para vía de contacto, por lo que deben ser exactos). Es responsabilidad del proveedor colocar los datos correctos para contactarlos y notificarles los resultados del procedimiento. (SUBSANABLE).**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, que evidencie la inscripción de la actividad comercial **53100000-Ropa**. Si está en proceso de inscripción o modificación, debe presentar la constancia del mismo. **(SUBSANABLE)**.
4. Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado y vigente, el cual debe corresponderse con el domicilio legal de la empresa y el objeto social. **(SUBSANABLE)**.
5. Certificación de MIPYME (Si aplica): Una micro, pequeña o mediana empresa, deberá presentar la certificación de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación. **(SUBSANABLE)**.

6. Copia de cédula del representante legal de la empresa. **(SUBSANABLE)**.
7. Copia de los Estatutos Sociales debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa. (Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física). **(SUBSANABLE)**.
8. 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). **(SUBSANABLE)**.
9. Lista de presencia y acta de la última asamblea general ordinaria anual en la que 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). **(SUBSANABLE)**.
10. Constancia de Propiedad mediante la cual se constata la ubicación y domicilio de la planta física o contrato de arrendamiento del local vigente donde opera la fábrica del Oferente, instalada en el país de la Entidad Contratante, para la fabricación de los bienes ofertados. 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 por notario y certificada por la Procuraduría General de la República. **(SUBSANABLE)**
11. Para el caso de que el terreno o el local sea propiedad del Estado debe presentar el contrato formalizado entre el oferente y el representante de la institución titular de los derechos de propiedad debidamente legalizado y certificado por la Procuraduría General de República. **(SUBSANABLE)**
12. Declaración Jurada (en original) en la que se manifieste que ni el oferente, ni sus socios, ni su representante legal, se encuentran afectados 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 y Certificada por la Procuraduría General de la República (PGR). (Ver modelo anexo: Declaración Jurada). **(SUBSANABLE)**.

B. Documentación Financiera:

- a) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) en la que se haga constar que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. **(SUBSANABLE)**.

- b) Nómina de empleados de la TSS correspondiente a los últimos doce (12) meses o Declaración jurada de compromiso de contratación de personal en caso de quedar adjudicado (especificar la cantidad de empleados a contratar) legalizada por un Notario Público y Certificada por la Procuraduría General de la República (PGR). **(SUBSANABLE)**.
- c) Certificación original vigente emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) que manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. **(SUBSANABLE)**.
- d) IR2 o IR1 y sus anexos de los últimos 2 años o Estados financieros interinos en caso de tener menos de un año de operaciones. Según aplique. **(SUBSANABLE)**.
- e) Evidencia de disponibilidad de crédito de casas comerciales (relacionadas a los productos licitados), si aplica, o líneas de crédito de bancos comerciales establecidos en la República Dominicana. Aplica para las MIPYMES. Nota: La facturación y crédito comercial o líneas de créditos deben totalizar un monto no menor al 20% del valor presupuestado **(SUBSANABLE)**.

C. Documentación Técnica:

1. Formulario de Capacidad Instalada debidamente lleno, firmado y sellado. **Nota: El incumplimiento en cualquiera de los requerimientos de este formulario, descalifica automáticamente al oferente. (NO SUBSANABLE)**.
2. Fotografías que respalden el formulario de Capacidad instalada: a) Frontales que muestren el Letrero del establecimiento; b) Diferentes áreas internas de la planta física en operación; c) Maquinarias y Equipos de producción. **(SUBSANABLE)**.
3. Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056)**. **(NO SUBSANABLE)**.
4. Certificado de Registro Industrial emitido por el Centro de Desarrollo y competitividad Industrial (PROINDUSTRIA) vigente. **(SUBSANABLE)**.
5. Declaración jurada de aceptación de cronograma de entrega firmada, sellada, legalizada por un Notario Público y Certificada por la Procuraduría General de la República (PGR) **(SUBSANABLE)**.
6. Cotización de la materia prima de acuerdo a las cantidades ofertadas o lista de inventario en stock. **(SUBSANABLE)**
7. Mínimo Dos (2) referencias de trabajos ejecutados, dentro de los últimos cinco años, de naturaleza similar al licitado. **(SUBSANABLE)**.
8. Facturas a clientes comerciales, al menos 2 del último año de operaciones. **(SUBSANABLE)**.

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Convenio de Consorcio por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales. Debidamente notariado y legalizado por la Procuraduría General de la República (PGR) y registrado en el Registro Civil y Conservaduría e Hipotecas correspondiente.
2. 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 o gerente único dentro del mismo. 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.

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 ni figurar como accionista en otra empresa 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.

Los consorcios deberán proporcionar en su oferta toda la documentación legal y financiera de cada uno de los integrantes del mismo.

Si en el ínterin del proceso se determinara que dos o más empresas, aunque participando de manera separada, operan para los fines del presente proceso como un consorcio, se entenderá que han incurrido en la falsedad de informaciones y de documentos, lo que, al tenor de lo establecido en el artículo 14.11 de la Ley núm. 340-06, justifica la descalificación de todos los oferentes o la revocación de la adjudicación, si esta se ha producido.

Aclaraciones sobre la documentación a presentar

NOTA 1: La documentación debe ser presentada en el mismo orden detallado en el numeral 2.14

NOTA 2: Todas las certificaciones, permisos y registros deben estar vigentes al momento de la presentación de la oferta.

NOTA 3: Todos los documentos que se soliciten legalizados por notario público deberán estar certificados por la Procuraduría General de la República (PGR).

NOTA 4: Los documentos deben ser cargados de forma individual identificando el nombre de cada uno.

NOTA 5: Toda la documentación deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente enumeradas y deberán llevar el sello social de la compañía en cada una de las páginas.

2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar el **Formulario de Entrega de Muestras**, en Un **(1) Original** y **dos (2) fotocopias** simples. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía, 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 PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA

Las muestras serán recibidas hasta el día y hora establecidos para recepción de ofertas, según cronograma del Portal Transaccional de la DGCP, en la cuarta (4ta.) planta del INABIE de la Ave. 27 de Febrero No. 559, sector Manganagua, Santo Domingo, D.N., República Dominicana. Se deberán entregar **dos muestras idénticas** (dos poloshirts escolares y dos pantalones escolares) según lo ofertado por cada participante, identificadas con los datos del oferente y en la forma especificada en este párrafo. **El oferente podrá presentar las muestras en la talla que desee según lo solicitado por la institución.** La no disponibilidad de las muestras solicitadas (**INCLUIDA EN LA OFERTA TECNICA SOBRE A**) invalida la oferta para fines de la evaluación.

No se permite la subsanación de las muestras.

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



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

No se considerarán válidas las Ofertas Técnicas de aquellos productos de los que no se hayan recibido las muestras correspondientes.

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

2.16 Documentación a Presentar en la Oferta Económica

- A) Formulario de Presentación de la Oferta Económica (SNCC.F033)**, o cotización, debidamente firmado y sellado, donde se detalle el bien a licitar con sus precios e ITBIS transparentado, así como el total de lo ofertado, debe estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social del Oferente. **(NO SUBSANABLE)**

Nota: El INABIE en la Estimación Presupuestaria Del Programa De Utilería Escolar para los Años 2023-2025 establece como precio tope para los poloshirts y pantalones (Ver punto 1.4) los precios a ofertar no podrán exceder el precio tope y el mínimo no podrá ser inferior al 5% del precio tope. El incumplimiento en este punto conlleva la descalificación de la oferta sin más trámite.

- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una Póliza de Seguro a favor de la Entidad Contratante, emitida por empresas aseguradoras de la República Dominicana. Dicha garantía se realizará por el uno por ciento (1%) del valor de la oferta. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones. **(NO SUBSANABLE)**

El cálculo del monto a asegurar se hará a partir del valor total 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.

Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos 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 bienes y servicios conexos a ser suministrados.



Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), el **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, el **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

2.17 De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley No. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia la

cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley No. 42-08 y al artículo 11 de la Ley 340-06, darán lugar a:

- a) La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b) El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c) La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d) La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

- a) Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la ley 42-08.
- b) Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso, concursos y subastas públicas.
- c) La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.
- d) El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la ley 42-08.
- e) La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la ley 42-08.
- f) Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la ley 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.



- g) Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la ley 340-06.

En este sentido, el Instituto de Bienestar Estudiantil (INABIE) se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas, y, dando cumplimiento a los artículos 9 y 10 de la Resolución PNP-03-2022 y la Resolución PNP-07-2022, a realizar la debida diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley No. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación. Dicho acto será transmitido en tiempo real a través de la plataforma de Instagram del INABIE @INABIARD y por el canal de *Youtube* con el mismo nombre.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres A de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura de los Sobres A no se inicie a la hora señalada. El Notario Público actuante concluido el acto de recepción de ofertas, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre en el acta del proceso.

3.2 Apertura del Sobre contentivo de Propuestas Técnicas

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 **Instagram** del INABIE en @INABIARD y por el canal de *Youtube* con el mismo nombre.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las



hubiere. El Notario Público actuante concluido el acto de apertura, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

El acta notarial estará disponible para los Oferentes/ Proponentes, Representantes Legales o Agentes Autorizados, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido **“Sobre A” Oferta Técnica**. 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 presentadas 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” Oferta Técnica**, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.20 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

Nota: De comprobarse que alguna de esta información ha sido alterada o falsificada, el oferente queda descalificado automáticamente, siendo pasible de ser sometido a las sanciones que establece la normativa que rige la materia.

Nota sobre la solicitud de documentos relativos a las omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables: Para dar respuesta oportuna y eficiente, se notificará a los oferentes mediante correo electrónico 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, falta de claridad del correo suministrado, así como la no revisión de los medios proporcionados.

Formularios Estándar y documentos a verificar en el acto de apertura:

1. Formulario de Presentación de la Oferta (Referencia: SNCC.F.034).

3.4 Criterios de Evaluación

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) siguiendo los lineamientos establecidos en la Circular No. DGCP44-PNP-2022-0001 de fecha 26 de abril de 2022 sobre la utilidad de la debida diligencia en los procesos de Contratación Pública; y la Resolución PNP-03-2022 de fecha 10 de junio de 2022 sobre el Programa de Cumplimiento Obligatorio en las Contrataciones Públicas de la República Dominicana; realizará en este proceso la debida diligencia externa que describen los documentos citados, siendo objeto de descalificación las ofertas que violen lo estipulado en las mismas.

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la Oferta Técnica y el costo de la Oferta Económica.

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), nacional que reúna las calificaciones siguientes:

Evaluación legal.....CUMPLE/ NO CUMPLE.

Que las credenciales presentadas por el oferente, de conformidad con el numeral 2.14 del presente pliego de condiciones específicas demuestren que está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Evaluación Financiera.....CUMPLE/NO CUMPLE.

Que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales y de la seguridad social, y posee la solvencia suficiente para cumplir con el compromiso contractual.

Evaluación Técnica/Muestras..... CUMPLE/NO CUMPLE.

- Que las Muestras cumplan con todas las características establecidas en las Especificaciones Técnicas.
- Los oferentes CUMPLEN con los requerimientos establecidos por la Entidad Contratante.

3.4.1 Requisitos para los oferentes

3.4.1.1 Requisitos legales

Evaluación legal		
No.	Documento	Cumple / No cumple
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). Debidamente completado, firmado y sellado. (SUBSANABLE). En este documento el oferente deberá especificar las cantidades a ofertar por grupo de tallas, (anexo modelo de formulario para guía del oferente). Nota: Los participantes deberán ofertar en todos los rangos de tallas, de acuerdo a su disponibilidad para entregar las posibles cantidades adjudicadas en la fecha requerida.	
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042). Debidamente lleno, firmado y sellado. (Nota: Estos datos serán utilizados para vía de contacto, por lo que deben ser exactos). Es responsabilidad del proveedor colocar los datos correctos para contactarlos y notificarles los resultados del procedimiento. (SUBSANABLE).	
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, que evidencie la inscripción de la actividad comercial 53100000-Ropa . Si está en proceso de inscripción o modificación, debe presentar la constancia del mismo. (SUBSANABLE).	
4	Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado y vigente, el cual debe corresponderse con el domicilio legal de la empresa y el objeto social. (SUBSANABLE).	
5	Certificación de MIPYME (Si aplica): Una micro, pequeña o mediana empresa, deberá presentar la certificación de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación. (SUBSANABLE).	
6	Copia de cédula del representante legal de la empresa. (SUBSANABLE).	
7	Copia de los Estatutos Sociales debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa. (Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física). (SUBSANABLE).	
8	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). (SUBSANABLE).	
9	Lista de presencia y acta de la última asamblea general ordinaria anual en la que 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). (SUBSANABLE).	

10	Constancia de Propiedad mediante la cual se constata la ubicación y domicilio de la planta física o contrato de arrendamiento del local vigente donde opera la fábrica del Oferente, instalada en el país de la Entidad Contratante, para la fabricación de los bienes ofertados. 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 por notario y certificada por la Procuraduría General de la República. (SUBSANABLE)	
11	Para el caso de que el terreno o el local sea propiedad del Estado debe presentar el contrato formalizado entre el oferente y el representante de la institución titular de los derechos de propiedad debidamente legalizado y certificado por la Procuraduría General de República. (SUBSANABLE)	
12	Declaración Jurada (en original) en la que se manifieste que ni el oferente, ni sus socios, ni su representante legal, se encuentran afectados 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 y Certificada por la Procuraduría General de la República (PGR). (Ver modelo anexo: Declaración Jurada). (SUBSANABLE) .	
No.	Documento legal para consorcios	Cumple / No cumple
1	Original del Convenio de Consorcio.	
2	Acta de Asamblea de cada empresa que sea socia.	

3.4.1.2 Requisitos financieros

Evaluación Financiera		
No.	Documento	Cumple / No cumple
1	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) en la que se haga constar que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (SUBSANABLE) .	
2	Nómina de empleados de la TSS correspondiente a los últimos doce (12) meses o Declaración jurada de compromiso de contratación de personal en caso de quedar adjudicado (especificar la cantidad de empleados a contratar) legalizada por un Notario Público y Certificada por la Procuraduría General de la República (PGR). (SUBSANABLE) .	
3	Certificación original vigente emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) que manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (SUBSANABLE) .	
4	IR2 o IR1 y sus anexos de los últimos 2 años o Estados financieros interinos en caso de tener menos de un año de operaciones. Según aplique. (SUBSANABLE) .	
5	Evidencia de disponibilidad de crédito de casas comerciales (relacionadas a los productos licitados), si aplica, o líneas de crédito de bancos comerciales establecidos en la República Dominicana. Aplica para las MIPYMES. Nota: La facturación y crédito comercial o líneas de créditos deben totalizar un monto no menor al 20% del valor presupuestado (SUBSANABLE) .	

3.4.1.3 Requisitos técnicos

Evaluación técnica		
No.	Documento	Cumple / No cumple
1	Formulario de Capacidad Instalada debidamente lleno, firmado y sellado. Nota: El incumplimiento en cualquiera de los requerimientos de este formulario, descalifica automáticamente al oferente. (NO SUBSANABLE).	
2	Fotografías que respalden el formulario de Capacidad instalada: a) Frontales que muestren el Letrero del establecimiento; b) Diferentes áreas internas de la planta física en operación; c) Maquinarias y Equipos de producción. (SUBSANABLE).	
3	Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056). (NO SUBSANABLE).	
4	Certificado de Registro Industrial emitido por el Centro de Desarrollo y competitividad Industrial (PROINDUSTRIA) vigente. (SUBSANABLE).	
5	Declaración jurada de aceptación de cronograma de entrega firmada, sellada, legalizada por un Notario Público y Certificada por la Procuraduría General de la República (PGR) (SUBSANABLE).	
6	Cotización de la materia prima de acuerdo a las cantidades ofertadas o lista de inventario en stock. (SUBSANABLE)	
7	Mínimo Dos (2) referencias de trabajos ejecutados, dentro de los últimos cinco años, de naturaleza similar al licitado. (SUBSANABLE).	
8	Facturas a clientes comerciales, al menos 2 del último año de operaciones. (SUBSANABLE).	

Aspectos a evaluar en las visitas técnicas de validación

Determinación de la 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 presentado 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 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.
- Que las muestras cumplan con los requerimientos establecidos en las Fichas Técnicas.
- El oferente deberá presentar en su área de producción, como mínimo las maquinarias que se indican en el cuadro precedente. 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), de igual forma esas maquinarias servirán para determinar la capacidad de instalada de dicho oferente, de acuerdo a los datos siguientes:

 **Para Poloshirts:**

2. Equipos (Especificados Por El Pliego)					
No.	Equipo	Cantidad de equipos (A)	Producción/Hr (B)	Capacidad Instalada (AXB)	Observaciones
2.1	Máquina de Plaqueta		40		
2.2	Maquina Merrow De Tres Hilos (3)		40		
2.3	Maquina Merrow De Cuatro Hilos (4)		40		
2.4	Maquina Merrow De Cinco Hilos (5)		40		
2.5	Máquina de Montar Botón En Pasta		40		
2.6	Máquina De Hacer Ojal Camisero		40		
2.7	Máquina De Costura Recta		40		
2.8	Cover Stich Cylindrical O Plana		40		

 **Para Pantalones:**

3. EQUIPOS (ESPECIFICADOS POR EL PLIEGO)					
No.	Equipo	Cantidad de equipos (A)	Producción/Hr (B)	Capacidad Instalada (AXB)	Observaciones
3.1	Máquina de Cañón (Cierre)		60		
3.2	Máquina de Montar Botón Tipo Jean		60		
3.3	Máquina de Cierre y Fileteo De 5 Hilos		30		
3.4	Máquina de Ojal De Lagrima		60		
3.5	Maquina Plana O Recta Industriales.		20		

4. EQUIPOS ADICIONALES					
No.	Equipo	Cantidad de equipos (A)	Producción/Hr (B)	Capacidad Instalada (AXB)	Observaciones
4.1	Máquina de Revoque de Bolsillo Trasero y Relojera (1/4 Cadeneta)		60		

4.2	Máquina de Pretina Jean 1 ½ de Ancho		60		
4.3	Máquina de Tirillo Con Folder De ½		60		
4.4	Máquina de Taqueo Para Montar Tirillas (42 Puntadas)		30		
4.5	Máquina de Doble Aguja De ¼		60		
4.6	Máquina De Corte		60		

NOTA:

- I. La producción diaria será el equivalente a la máquina de menor producción por hora. Para determinar la cantidad de polos y pantalones que puede producir la fábrica en una unidad de tiempo, en este caso en una hora, y se puede proyectar en jornadas de 8 horas laborables, ya sea por semanas, meses o años según sea conveniente.
- II. 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.

Evaluación Visita Técnica

Comprobado el cumplimiento de los requerimientos técnicos, los cuales son validados durante la visita técnica. La capacidad productiva del oferente será determinada con la siguiente formula:

$$\text{Capacidad Productiva} = \text{Producción diaria} * \text{días de trabajo al mes}$$

$$\text{CP} = \text{PD} * \text{DTM}$$

CP: Capacidad productiva

PD: Producción diaria

DTM: Días de trabajo al mes (23.83)

La producción diaria será el equivalente a la máquina de menor producción por hora.

El perito técnico se auxiliará del cuadro de datos de operación anterior para determinar la capacidad instalada de las fábricas.

Notas aclaratorias sobre las visitas de validación en evaluación técnica:

- El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil podrá realizar mínimo una inspección previa a las empresas de los Oferentes precalificados en la evaluación documental como parte del proceso de la evaluación técnica, a fin de constatar

que las operaciones de dicho Oferente son afines a los bienes licitados y al objeto de este procedimiento de licitación, así como para comprobar que el estado de las mismas, sus instalaciones, equipos, maquinarias y medios de transporte se corresponden con lo presentado en su oferta técnica.

- Durante el periodo de visitas el oferente o en su caso un representante del mismo deberá estar **presente** en las instalaciones al momento de realizar la inspección y debe contar con el **sello de la empresa** (En caso de ser una persona jurídica) para firmar el acta de visitas correspondiente. Cuando se trate de una persona jurídica, será considerado representante la persona designada en el formulario de información oferente (SNCC.F.042) o cualquier otra persona autorizada por el oferente para estos fines.
- 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.
- El INABIE podrá solicitar en la visita que los equipos sean probados y/o puestos en funcionamiento para comprobar las condiciones de los mismos. Si un equipo no puede ser probado su funcionamiento o al probarlo no funciona, no será tomado en cuenta para el levantamiento de información.
- El INABIE se reserva el derecho de realizar otras visitas durante el proceso de evaluación técnica. En caso de comprobarse alguna discrepancia respecto a la razón social y la actividad comercial del Oferente y/o la declaración jurada de los oferentes y las instalaciones existentes, significará la descalificación de la Propuesta Técnica.
- Serán descalificadas las Ofertas que presenten el mismo domicilio social y la misma unidad productiva, en cumplimiento de lo indicado en el Decreto 164-13 en su Artículo No. 4, el cual se cita a continuación: “Si la institución requirente del

bien o servicio a contratar determina que dos o más empresas o personas físicas que participan en un proceso tienen un mismo domicilio y comprueban que no existe en el mismo una unidad productiva o, de ser el caso, no existen unidades productivas diferenciadas, la institución requirente descalificará a todas las empresas y/o personas jurídicas que se encuentren en esa situación”.

- El INABIE se reserva el derecho de inspeccionar las instalaciones del oferente en cualquier momento durante el proceso de licitación y/o producción de los bienes si el oferente resultare adjudicado. Si en cualquiera de esas visitas se verifica que las instalaciones no se encuentran en la dirección establecida por el oferente en el Formulario de Información Sobre el Oferente, significará la descalificación de la Propuesta Técnica o la nulidad del contrato firmado. El oferente deberá declarar la dirección de sus instalaciones de producción y administrativas (ambas si las tuviere) en el formulario de sólo en estas direcciones será visitado con fines de evaluación y validación de oferta.
- 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.

Para la evaluación de la capacidad instalada presentadas por los Oferentes, la Entidad Contratante tomará en cuenta los requerimientos mínimos establecidos para poder suplir las cantidades.

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “Sobres A”, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad de **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

3.6 Apertura de los “Sobres B”

En día y hora fijado en el **Cronograma de la Licitación**, el Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de los “Sobre B” Oferta Económica, 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 Instagram del INABIE en @INABIARD** y por el canal de *Youtube* con el mismo nombre.

Sólo se abrirán los sobres de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado calificados en la primera etapa del proceso.

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

3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario. 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 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **seis (6) meses** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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. 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 Oferta oportunamente constituida.

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME, bajo el criterio del **menor precio ofertado**.

Evaluación Económica		
No.	Documento	Cumple / No cumple
1	Formulario de Presentación de la Oferta Económica (SNCC.F033) , o cotización, debidamente firmado y sellado, donde se detalle el bien a licitar con sus precios e ITBIS transparentado, así como el total de lo ofertado, debe estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social del Oferente. (NO SUBSANABLE) .	
1.1	Nota: El INABIE en la Estimación Presupuestaria Del Programa De Utilería Escolar Para Los Años 2023-2025 establece como precio tope para los poloshirts y pantalones (Ver punto 1.4); los precios a ofertar no podrán exceder el precio tope y el mínimo no podrá ser inferior al 5% del precio tope. El incumplimiento en este punto conlleva la descalificación de la oferta sin más trámite.	
2	Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una Póliza de Seguro a favor de la Entidad Contratante, emitida por empresas aseguradoras de la República Dominicana. Dicha garantía se realizará por el uno por ciento (1%) del valor de la oferta. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones. (NO SUBSANABLE) .	

Los peritos designados para la evaluación del proceso comprobarán la presentación o no de la Garantía de Seriedad de la Oferta; y validarán su suficiencia respecto a la oferta económica presentada. De igual forma, verificarán si el formulario de oferta económica está presentado correctamente conforme a las informaciones básicas requeridas, que constan el formulario establecido para tales fines.

En los siguientes casos la oferta será descalificada sin más trámite:

1. La inclusión de la garantía, el formulario de oferta económica o cotización en el Sobre A.
2. La falta de presentación de la garantía.
3. Cuando el monto de la garantía fuera insuficiente en monto y/o vigencia.

Sección IV: Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la

actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos en la oferta técnica y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas. La adjudicación será considerando:

1. La cantidad mínima de adjudicación por oferente es de 10,000 unidades de cada rubro (poloshirts y pantalones) conforme a la presentación de la oferta.

Nota: En caso de que la capacidad instalada verificada por la entidad contratante arroje una cantidad menor a la indicada, se adjudicará en función de dicha capacidad instalada.

2. No se adjudicará la totalidad de las unidades licitadas ni la totalidad de un rango de tallas a un solo oferente para salvaguardar los principios de competencia y participación, salvo que sea un único oferente.
3. Habiendo otorgado los mínimos establecidos en función de los criterios de adjudicación, la cantidad restante será distribuida equitativamente entre los adjudicados tomando en cuenta su oferta y su capacidad instalada.
4. En el caso de que dentro de los oferentes se encuentre algún adjudicado en licitaciones anteriores, el INABIE evaluará el historial de cumplimiento y la capacidad instalada de producción mensual disponible para fines de adjudicación.

Se adjudicarán los artículos establecidos en el punto 2.8 tomando en cuenta los criterios de adjudicación establecidos en el presente pliego hasta agotar la totalidad de los bienes licitados.

La Capacidad Instalada se ponderará a partir de las maquinarias y procesos identificados en el formulario de capacidad instalada y verificada en la visita técnica. Esta capacidad instalada se verá limitada por la maquinaria con menor capacidad de producción por hora, de modo que la capacidad productiva máxima de un oferente será el resultado de la multiplicación de la producción por hora de la maquina con menor capacidad multiplicado por la cantidad promedio de días de trabajo, es decir, 23.83, conforme lo dispone el numeral 3.4.4 del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Resultará adjudicado el o los oferentes con mayor capacidad instalada, que se determinará por el cumplimiento de los requerimientos técnicos y la capacidad productiva del oferente, de acuerdo con las cantidades por las que participe.

Párrafo 1. La Capacidad instalada 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.

Párrafo 2: 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 10,000 unidades de polos y 10,000 unidades de pantalones conforme a la presentación de la oferta. La presente medida tiene como objetivo, si bien garantizar la participación y el estímulo a los oferentes en el mercado, que los bienes requeridos sean satisfechos en calidad, y tiempo oportuno.

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 3: 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.

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.

4.2. Declaratoria de desierto

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

- Por no haber ofertas.
- Por no haber resultado adjudicado ningún oferente.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

4.3 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

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.

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante “Carta de Solicitud de Disponibilidad”, al siguiente Oferente/Proponente según el Reporte de Lugares Ocupados que certifique si está en capacidad de suplir las cantidades que le fueren indicados, en un plazo no mayor plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas. 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 de Contrato, conforme se establece en los DDL.

PARTE 2 CONTRATO Sección V

Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

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 del Comité de Compras y Contrataciones.

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.

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

Se deberá presentar una Póliza de Seguro a la Entidad Contratante, 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.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Según el Artículo 106 del Reglamento 543-12 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas los Contratos deberá celebrarse la suscripción del contrato en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas. En este sentido, deberán suscribirse los contratos en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de convocatoria para la suscripción del contrato.

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

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.

- a) Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.
- b) En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

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

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados 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 podrá disminuir la cantidad de bienes requeridos, pero no aumentar las cantidades previstas.

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

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

5.1.9 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización del Comité de Compras y Contrataciones de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **tres (3) años**, contados 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.

5.2.2 Inicio del Suministro

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

Los Proveedores tendrán hasta la fecha asignada en el cronograma de entrega la cual será, en horario regular, para hacer la entrega de los Bienes que les fueren adjudicados; por lo que contarán con un período aproximado de noventa (90) días calendario, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

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 Servicios Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Servicios en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se aplicará lo establecido en el numeral 4.5 sobre adjudicaciones posteriores. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

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

6.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados, para lo cual tendrá un plazo de 15 días para determinar si la entrega ha sido conforme o no.

6.3 Recepción Definitiva

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

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

6.4 Obligaciones del Proveedor

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

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

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

Sección VII 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. Formulario de Información sobre el Oferente (**Referencia: SNCC.F.042**).
3. Formulario de Entrega de Muestras (**Referencia: SNCC.F.056**).
4. Formulario de oferta económica (**Referencia: SNCC.F.033**).
5. Formulario de Capacidad Instalada.
6. Formulario de Visitas.
7. Declaración jurada personas físicas.
8. Declaración jurada personas jurídicas.



9. Modelo de contrato de adjudicación preparado con base al documento estándar de la DGCP. Este documento será actualizado posteriormente por la entidad contratante con base en los actos administrativos emitidos con base al presente proceso.