



REPÚBLICA DOMINICANA

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LECHE PARA LOS CENTROS CAIPI Y CAFI.

**Licitación Pública Nacional
INAIFI-CCC-LPN-2023-0022**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio 2023

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| GENERALIDADES | 4 |
| Prefacio | 4 |
| PARTE I | 7 |
| PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN..... | 7 |
| Sección I..... | 7 |
| Instrucciones a los Oferentes (IAO) | 7 |
| 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta | 18 |
| 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato | 18 |
| Sección II | 21 |
| Datos de la Licitación (DDL) | 21 |
| 2.1 Objeto de la Licitación..... | 21 |
| 2.2 Procedimiento de Selección | 21 |
| 2.3 Fuente de Recursos | 22 |
| 2.4 Condiciones de Pago..... | 22 |
| 2.5 Cronograma de la Licitación..... | 23 |
| 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones..... | 23 |
| 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones | 24 |
| 2.8 Descripción de los Bienes | 24 |
| 2.9 Duración del Suministro | 26 |
| 2.10 Programa de Suministro..... | 26 |
| 2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”..... | 27 |
| 2.12 Lugar, Fecha y Hora | 27 |
| 2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” | 28 |
| 2.14 Documentación a Presentar..... | 28 |
| 2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” | 31 |
| Sección III..... | 33 |
| Apertura y Validación de Ofertas | 33 |
| 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres..... | 33 |
| 3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas | 33 |
| 3.3 Validación y Verificación de Documentos | 34 |
| 3.4 Criterios de Evaluación..... | 34 |
| 3.5 Fase de Homologación..... | 38 |
| 3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas | 38 |
| 3.7 Confidencialidad del Proceso..... | 39 |
| 3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta..... | 40 |
| 3.9 Evaluación Oferta Económica | 40 |
| Sección IV | 40 |
| Adjudicación..... | 40 |
| 4.1 Criterios de Adjudicación | 40 |
| 4.2 Empate entre Oferentes..... | 41 |
| 4.3 Declaración de Desierto | 41 |
| 4.4 Acuerdo de Adjudicación..... | 42 |
| 4.5 Adjudicaciones Posteriores | 42 |
| PARTE 2 | 42 |
| CONTRATO | 42 |

| | |
|---|-----------|
| Sección V | 42 |
| Disposiciones Sobre los Contratos | 42 |
| 5.1 Condiciones Generales del Contrato | 42 |
| 5.1.1 Validez del Contrato | 42 |
| 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato | 42 |
| 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato | 42 |
| 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato | 43 |
| 5.1.5 Incumplimiento del Contrato | 43 |
| 5.1.6 Efectos del Incumplimiento | 43 |
| 5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación..... | 44 |
| 5.1.8 Finalización del Contrato | 44 |
| 5.1.9 Subcontratos..... | 44 |
| 5.2 Condiciones Específicas del Contrato..... | 45 |
| 5.2.1 Vigencia del Contrato | 45 |
| La vigencia del Contrato será de 12 meses , a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo..... | 45 |
| 5.2.2 Inicio del Suministro..... | 45 |
| 5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega | 45 |
| 5.2.4 Entregas Subsiguientes | 46 |
| PARTE 3 | 46 |
| ENTREGA Y RECEPCIÓN | 46 |
| Sección VI | 46 |
| Recepción de los Productos | 46 |
| 6.1 Requisitos de Entrega | 46 |
| 6.2 Recepción Provisional | 46 |
| 6.3 Recepción Definitiva | 46 |
| 6.4 Obligaciones del Proveedor | 47 |
| Sección VII | 47 |
| Formularios | 47 |
| 7.1 Formularios Tipo | 47 |
| 7.2 Anexos | 47 |

GENERALIDADES

Prefacio

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

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

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

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

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

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

Sección VII. Formularios

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

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la compra para el **SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LECHE PARA LOS CENTROS CAIPI Y CAFI**, llevada a cabo por Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia **INAPI-CCC-LPN-2023-0022**.

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

1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Día: Significa días calendarios.

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

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

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

Estado: Estado Dominicano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o

formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

1.3 Idioma

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

1.4 Precio de la Oferta

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

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

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

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

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

1.5 Moneda de la Oferta

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

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

1.6 Normativa Aplicable

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.8 Proceso Arbitral

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. 479-08, de fecha treinta (30) 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 las 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 la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.12 Atribuciones

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

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.

- d) Cancelar, 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.

1.13 Órgano Responsable del Proceso

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

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

1.14 Exención de Responsabilidades

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

1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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 anteriores 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.

1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

1.17 Prohibición a Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

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

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

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

de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

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

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

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

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO 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 por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

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.

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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.

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

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

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

1.23 Devolución de las Garantías

- 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:** 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

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 por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia
Referencia: INAIPI-CCC-LPN-2023-0022
Dirección: Av. Bolívar No 61, Marginal Nicolas de Bari, La Esperilla.
Teléfonos: 809-545-5147
Correo electrónico: Compras@inaipi.gob.do

Las consultas también podrán ser realizadas vía el portal transaccional.

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 y en el administrado por el Órgano Rector.

1.26 Enmiendas

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 institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

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

1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

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

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

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

Sección II Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria para el **SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LECHE PARA LOS CENTROS CAIPI Y CAFI**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

Este procedimiento de llevar a cabo en **Etapa Múltiple**, según lo detallado a continuación:

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.

2.3 Fuente de Recursos

El **Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2023** que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar 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.

La Entidad Contratante realizará los pagos de acuerdo con las prácticas normales del comercio, sin embargo, es intención del **INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)**, contra factura para lograr condiciones que les permitan cubrir las obligaciones que generen la adquisición de los bienes objetos de este procedimiento.

El **INAIPI** hará los pagos a los suplidores dentro de los 45 días después de entregada la factura por parte de este, según se establecerá en el contrato, luego de comprobar la validez y conformidad de los documentos sometidos, y siguiendo los procedimientos y reglamentos de ley que se establecen para el pago a suplidores del Estado.

El suplidor deberá entregar a la oficina del **INAIPI**, la factura correspondiente, anexando los conduces de recepción en los Centros del **INAIPI**; los cuales a su vez deberán estar debidamente firmados y SELLADOS por la persona responsable de la recepción. La entrega de la factura no podrá exceder de 10 días después de haber realizado la entrega de los insumos objeto de su contrato.

El precio de la contratación será el precio de la oferta, tomando en cuenta las posibles correcciones a errores aritméticos que pudieran realizarse a las mismas, en el proceso de evaluación financiera a la Oferta Económica.

El adjudicado debe poseer cuenta bancaria con Registro de Beneficiario para Proveedores del Estado, el cual es realizado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

2.5 Cronograma de la Licitación¹

| ACTIVIDADES | FECHA EJECUCION | HORA |
|--|---------------------------------|----------------|
| Fecha de publicación del aviso de convocatoria | jueves, 15 de junio de 2023 | 4:10:00 p. m. |
| Presentación de aclaraciones | lunes, 10 de julio de 2023 | 8:05:00 a. m. |
| Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas | jueves, 20 de julio de 2023 | 9:02:00 a. m. |
| Presentación de Ofertas Técnicas y Económicas | martes, 1 de agosto de 2023 | 10:00:00 a. m. |
| Apertura de la Oferta Técnica | martes, 1 de agosto de 2023 | 10:30:00 a. m. |
| Verificación, Validación y Evaluación de Ofertas Técnicas | martes, 8 de agosto de 2023 | 4:30:00 p. m. |
| Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica | miércoles, 9 de agosto de 2023 | 4:30:00 p. m. |
| Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable | jueves, 10 de agosto de 2023 | 4:30:00 p. m. |
| Periodo de subsanación de ofertas | lunes, 14 de agosto de 2023 | 4:30:00 p. m. |
| Ponderación y Evaluación de Subsanciones | martes, 15 de agosto de 2023 | 4:30:00 p. m. |
| Notificación de Informe Definitivo y Habilitación para apertura Oferta Económica | jueves, 17 de agosto de 2023 | 4:30:00 p. m. |
| Apertura Oferta Económica | viernes, 18 de agosto de 2023 | 10:30:00 a. m. |
| Evaluación de Ofertas Económicas | viernes, 25 de agosto de 2023 | 4:30:00 p. m. |
| Acto de Adjudicación | lunes, 28 de agosto de 2023 | 4:30:00 p. m. |
| Notificación de Adjudicación | lunes, 4 de septiembre de 2023 | 4:30:00 p. m. |
| Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento | lunes, 11 de septiembre de 2023 | 4:30:00 p. m. |
| Suscripción del Contrato | lunes, 2 de octubre de 2023 | 4:30:00 p. m. |
| Publicación del Contrato | martes, 3 de octubre de 2023 | 4:30:00 p. m. |

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

¹ **Nota:** Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI, ubicada en la Av. Bolívar No. 61 Marginal Nicolás de Bari, La Esperilla ,en el horario de lunes a viernes de 9:00am hasta 4:00pm en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución www.inaipi.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.inaipi.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a compras@inaipi.gob.do, o en su defecto, notificar al Departamento de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

2.8 Descripción de los Bienes

Este proceso se divide en once (11) lotes el lote 3 es exclusivos para MiPymes.

A continuación, detallamos el listado de los lotes, descripción, unidad de medida y cantidades de los bienes a ser adquiridos:

| | | LOTE 1 |
|-------------------|----------------------|------------------|
| ITEM | UNIDAD | BOQ Zona Metro I |
| Formula Continua | Lata de 900 gramos | 902 |
| Leche Fortificada | Funda de 2200 gramos | 2256 |
| Leche Saborizada | Envase de 200 ml | 6480 |

| | | LOTE 2 |
|-------------------|----------------------|-------------------|
| ITEM | UNIDAD | BOQ Zona Metro II |
| Formula Continua | Lata de 900 gramos | 902 |
| Leche Fortificada | Funda de 2200 gramos | 2256 |
| Leche Saborizada | Envase de 200 ml | 6480 |

| | | LOTE 3 |
|--|--|--------|
|--|--|--------|

INAPI-CCC-LPN-2023-0023- SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LECHE PARA LOS CENTROS CAIPI Y CAFI.

| ITEM | UNIDAD | BOQ Zona Metro I Pymes |
|-------------------|----------------------|------------------------|
| Formula Continua | Lata de 900 gramos | 452 |
| Leche Fortificada | Funda de 2200 gramos | 1128 |
| Leche Saborizada | Envase de 200 ml | 3240 |

| | | LOTE 4 |
|-------------------|----------------------|----------------|
| ITEM | UNIDAD | BOQ Zona Sur I |
| Formula Continua | Lata de 900 gramos | 3750 |
| Leche Fortificada | Funda de 2200 gramos | 10500 |
| Leche Saborizada | Envase de 200 ml | 31200 |

| | | LOTE 5 |
|-------------------|----------------------|-----------------|
| ITEM | UNIDAD | BOQ Zona Sur II |
| Formula Continua | Lata de 900 gramos | 3750 |
| Leche Fortificada | Funda de 2200 gramos | 10500 |
| Leche Saborizada | Envase de 200 ml | 31200 |

| | | LOTE 6 |
|-------------------|----------------------|-----------------|
| ITEM | UNIDAD | BOQ Zona Este I |
| Formula Continua | Lata de 900 gramos | 1044 |
| Leche Fortificada | Funda de 2200 gramos | 2784 |
| Leche Saborizada | Envase de 200 ml | 11400 |

| | | LOTE 7 |
|-------------------|----------------------|------------------|
| ITEM | UNIDAD | BOQ Zona Este II |
| Formula Continua | Lata de 900 gramos | 1044 |
| Leche Fortificada | Funda de 2200 gramos | 2784 |
| Leche Saborizada | Envase de 200 ml | 11400 |

| | | LOTE 8 |
|-------------------|----------------------|------------------------|
| ITEM | UNIDAD | BOQ Norte Occidental I |
| Formula Continua | Lata de 900 gramos | 819 |
| Leche Fortificada | Funda de 2200 gramos | 2730 |
| Leche Saborizada | Envase de 200 ml | 26400 |

| | | LOTE 9 |
|-------------------|----------------------|-------------------------|
| ITEM | UNIDAD | BOQ Norte Occidental II |
| Formula Continua | Lata de 900 gramos | 819 |
| Leche Fortificada | Funda de 2200 gramos | 2730 |
| Leche Saborizada | Envase de 200 ml | 26400 |

| | | LOTE 10 |
|-------------------|----------------------|----------------------|
| ITEM | UNIDAD | BOQ Norte Oriental I |
| Formula Continua | Lata de 900 gramos | 1215 |
| Leche Fortificada | Funda de 2200 gramos | 3402 |
| Leche Saborizada | Envase de 200 ml | 40500 |

| | | LOTE 11 |
|-------------------|----------------------|-----------------------|
| ITEM | UNIDAD | BOQ Norte Oriental II |
| Formula Continua | Lata de 900 gramos | 1215 |
| Leche Fortificada | Funda de 2200 gramos | 3402 |
| Leche Saborizada | Envase de 200 ml | 40500 |

NOTAS:

1. El oferente podrá presentar su oferta para todos los lotes en cantidades totales. Solo podrá ser adjudicado para en un (1) lote, según lo establecido en el numeral 4.1 Criterios de Adjudicación.
2. El oferente debe presentar su propuesta por la TOTALIDAD de los ítems contenidos en los lotes en los participará. No se aceptarán ofertas en cantidades parciales.
3. Los artículos ofertados deberán cumplir con los requisitos establecidos en las Fichas Técnicas anexas a este proceso. **Ver ANEXO - Fichas Técnicas**

Los artículos ofertados deberán de incluir el costo de transporte en su precio unitario. Bajo ningún concepto el INAPII aceptara costo de transporte extra

2.9 Duración del Suministro

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un suministro para un período máximo de **12 meses** contados a partir de la suscripción del contrato; conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, si aplica.

2.10 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme a lo establecido en el numeral 5.2.2 Inicio del Suministro. Sera obligación del proveedor adjudicado la distribución de los insumos en todos nuestros centros CAIPI y CAFI a nivel nacional (**VER ANEXO 8 - Ubicación Centros a Nivel Nacional**).

El INAIPI es una institución en expansión constante, por lo que a través del tiempo se irán sumando nuevos centros a los cuales el proveedor deberá de realizar entregas. Para esto se tomara en cuenta el lote/región adjudicada, los proveedores solo realizaran entregas en centros que estén dentro de la región geográfica del lote adjudicado.

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

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se realizará a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería hasta el día y hora indicado en el Cronograma de la Licitación.

En caso de que su oferta sea presentada en ambas modalidades será tomada en cuenta la presentada a través del Portal Transaccional y las presentadas en soporte papel en sobre cerrado por mensajería serán devueltas a los oferentes.

Para la presentación en línea a través del Portal, el proveedor deberá haber gestionado su usuario y vinculación del mismo a su RPE (membresía), mismos que pueden realizarse en línea a través de www.portaltransaccional.gob.do.

Las Ofertas en soporte papel, deberán ser presentadas en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia
Referencia: **INAIPI-CCC-LPN-2023-0022**
Dirección: Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI).
Teléfono: 809-545-5147

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica.

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

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en las oficinas del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia INAIPI, sito Av. Bolívar No. 61 Marginal Nicolás de Bari, La Esperilla, a la hora y el día indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los “Sobres B” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

El INAIPI no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

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

Para las ofertas presentadas en soporte papel, los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2)** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**” y **una (1)** copia digital en formato (CD o USB) El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia INAIPI
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: **INAIPI-CCC-LPN-2023-0022**

2.14 Documentación a Presentar

| DOCUMENTACIÓN LEGAL | |
|----------------------------|--|
| 1. | Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) debidamente llenado, firmado y sellado. Debe colocar obligatoriamente el lote en el que participa. (Subsanable). |
| 2. | Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) debidamente completado. (Subsanable). |
| 3. | Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Debe de tener inscritos los rubros correspondientes a los artículos requeridos en el presente pliego de condiciones, numeral 2.8 Descripción de los Bienes. En caso de no poseer registrados los rubros, deberá de suministrar constancia de que los mismo están en proceso de registro en la DGCP. (No es necesario presentar constancia, esta solicitud podrá ser validada en línea) (Subsanable). |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nota: El Registro de Proveedor del Estado (RPE) del proveedor, deberá de poseer inscritos los rubros requeridos para el presente proceso de compras y contrataciones, a más tardar la fecha de subsanación establecida en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.</i> • <i>En caso de no poseer los rubros deberá de presentar una evidencia de solicitud realizada la DGCP para la inscripción de los mismos a mas tardar la fecha para subsanación de documentos.</i> |
| 4. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte del representante o del agente autorizado para firma de contratos. Subsanable). |
| 5. Poder de representación. (si procede) (Subsanable). |
| 6. Copia del Registro Mercantil vigente y deberá de tener las actividades comerciales correspondientes a la naturaleza de los bienes requeridos en el presente proceso de licitación pública nacional. (No es necesario presentar constancia, esta solicitud podrá ser validada en línea) (Subsanable). |
| 7. Copia del Registro Nacional del Contribuyente (RNC). (Subsanable). |
| 8. Nómina de accionistas y acta de la última asamblea de la empresa debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (No es necesario presentar constancia, esta solicitud podrá ser validada en línea) (Subsanable). |
| 9. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (No es necesario presentar constancia, esta solicitud podrá ser validada en línea) (Subsanable). |
| 10. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (No es necesario presentar constancia, esta solicitud podrá ser validada en línea) (Subsanable). |
| 11. Declaración Jurada del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el art. 14 de la Ley 340-06. Debidamente firmada, sellada y notariada. La misma no podrá de tener una fecha anterior a 90 días antes de la fecha de presentación de Ofertas establecido en el cronograma de actividades. Debe de estar legalizada por la Procuraduría General de la República (PGR). (Subsanable). |
| 12. Compromiso ético de proveedores (as) del estado dirección general de contrataciones públicas, firmado y sellado. (Ver anexo). (Subsanable). |
| DOCUMENTACIÓN FINANCIERA |
| 1. Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos. (Subsanable). |
| 2. Presentación de declaración jurada del pago de impuestos sobre la renta correspondientes a los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos. (Subsanable). |
| 3. Una (1) carta de referencia bancaria. La misma no podrá de tener una fecha anterior a 30 días antes de la fecha de presentación de Ofertas establecido en el cronograma de actividades. (Subsanable). |
| DOCUMENTACIÓN TÉCNICA |
| 1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). Debe de especificar lo siguiente (No subsanable): |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a) Insumos que oferta.b) Cantidades.c) Lote(s) en que participa. |
| <p>2. Catálogo de los insumos ofertados. El mismo deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Fichas técnicas del producto ofertado en español.b) Fotos a color, en buena resolución, conforme con lo descrito en las especificaciones técnicas de cada insumo. <u>Es necesario que en una de las fotos se pueda ver claramente la información de la presentación (tamaño) del producto.</u>c) Descripción específica de los insumos.d) Marcas ofertadas. (Para todos los insumos requeridos exceptuando las Frutas y Vegetales).e) Información de valores nutricionales y/o composición nutricional exactos (Para los productos que lo requieran según las fichas técnicas) <u>NO SE ACEPTAN PARAMETROS</u> y otros requisitos pautados en las especificaciones técnicas del listado de partidas. Pueden suministrar fotos a color y en alta resolución de la tabla de información nutricional de los productos. <p>NOTA: Las fichas técnicas del producto ofertado deberán ser elaboradas en su totalidad por el oferente, con imágenes reales, no referenciales. No se aceptarán copias exactas de las fichas técnicas elaboradas por el INAPI. (No subsanable).</p> |
| <p>3. Constantia de registro sanitario de alimentos y bebidas otorgado por el Ministerio de Salud Pública para todos los artículos de los siguientes grupos (Ver numeral 2.8 Descripción de los Bienes): 1. HARINAS Y CEREALES, 2. DERIVADOS LACTEOS, HUEVOS Y EMBUTIDOS, 3. NECTARES, 4. INSUMOS VARIOS, 5. PANADERIA, 6. GRANOS. Deben de presentar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Producto ofertado.b) El número de registro del mismo.c) Fotos de los productos donde se pueda ver claramente impreso el número de registro sanitario. <p>En caso de los registros no estar vigentes, deberán de suministrar copia de la solicitud de renovación realizada mediante Ventanilla Única de Servicios del Ministerio de Salud Pública, en buena resolución donde se pueda ver el número de solicitud fecha y cualquier otra información necesaria. Esto será validado por los peritos evaluadores. (Subsanable).</p> |
| <p>4. Documento detallando las especificaciones de equipos y medios de transporte adecuados para la distribución de los insumos ofertados, incluyendo matricula (Legible) a nombre del proveedor. Deben de incluir fotografías a color (vista lateral, frontal, interior y placa) que respalden las condiciones de los equipos y medios de transporte.</p> <p>Pueden presentar contratos de arrendamiento. Deberán de presentar la información de los vehículos arrendados: Matricula (legible) a nombre de la empresa arrendataria, contrato notariado y legalizado ante la PGR suscrito entre la empresa arrendataria y el proveedor, fotografías a color (vista lateral, frontal, interior y placa).</p> <p>Los vehículos presentados deberán ser con área de carga cerrada (Furgones cerrados) y vehículos con área de carga refrigerada, que aseguran el correcto almacenamiento y distribución de los productos.</p> |

| |
|---|
| Se debe evidenciar que el oferente tiene la capacidad de distribución de los insumos ofertados. (Subsanable). |
| 5. Información detallada de la infraestructura destinada para el manejo y almacenaje del producto. Debe proveer imágenes a color de las diferentes áreas de la edificación (Área de almacén, área de despacho, área de almacenamiento frío), DIRECCION EXACTA (si es posible coordenadas GPS) e información de contacto (Número de teléfono y nombre de la persona encargada). Deberán de presentar título de propiedad a nombre del proveedor o contrato de arrendamiento notariado y legalizado. (Subsanable). |
| 6. Copia de la "LICENCIA O PERMISO SANITARIO" VIGENTE y a nombre de la empresa, emitido por el Ministerio de Salud Pública, donde haga constancia de que se realizaron las inspecciones de lugar en la ubicación la infraestructura presentada. En la copia suministrada se debe ver claramente la fecha de vigencia. (Subsanable). |
| 7. Constancias a través de contratos de naturaleza similar al presente proceso, los mismos realizados a sus clientes, dichos clientes deben confirmar con certificaciones, las mismas deben tener RNC, dirección y números de teléfono, timbrada, donde avalen la calidad de los insumos entregados y distribuidos de manera conforme. Estos contratos con sus respectivas certificaciones deben ser del sector público o del privado. (Mínimo dos (2) contratos con sus respectivas certificaciones). (Subsanable). |
| 8. Carta autorizando al personal designado por el INAIPI a realizar visitas en horario laboral y sin previo aviso, a las instalaciones de la infraestructura presentada por el proveedor. Debe indicar el horario laborable de la empresa. En caso de ser necesario los peritos serán responsables de realizar evaluaciones en las instalaciones del proveedor. (Subsanable). |
| 9. Ofrecer crédito de 45 días mínimo para el pago de sus servicios mediante carta firmada y sellada por la empresa oferente. (Subsanable). |

Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial 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.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"

A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con **dos (2)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como "COPIA" y **una (1)** copia digital en formato (CD o USB). El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Póliza de seguro a **PRIMER REQUERIMIENTO** a nombre de la entidad contratante. 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.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: **INAIPI-CCC-LPN-2023-0022**

Las Ofertas deberán ser presentadas preferiblemente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**. En caso de no presentar su oferta económica en el mismo, es de carácter obligatorio que presenten su oferta en un formato que muestre toda la información requerida en el mismo y en el Pliego de Condiciones.

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). 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\$), Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) 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, Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) 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.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

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.

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.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

La apertura de sobres será transmitida en vivo y de forma simultánea a través de la plataforma Microsoft Teams. Sera publicado en el portal transaccional un enlace para que todo el interesado pueda participar.

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

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

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

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

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

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, 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”**. 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”**, 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 1.21 del presente documento.

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

3.4 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**:

| DOCUMENTACIÓN LEGAL |
|---|
| 13. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) debidamente llenado, firmado y sellado. Debe colocar obligatoriamente el lote en el que participa. (Subsanable). |
| 14. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) debidamente completado. (Subsanable). |
| 15. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Debe de tener inscritos los rubros correspondientes a los artículos requeridos en el presente pliego de condiciones, numeral 2.8 Descripción de los Bienes. En caso de no poseer registrados los rubros, deberá de suministrar constancia de que los mismo están en proceso de registro en la DGCP. (No es necesario presentar constancia, esta solicitud podrá ser validada en línea) (Subsanable). |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nota: El Registro de Proveedor del Estado (RPE) del proveedor, deberá de poseer inscritos los rubros requeridos para el presente proceso de compras y contrataciones, a más tardar la fecha de subsanación establecida en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.</i> • <i>En caso de no poseer los rubros deberá de presentar una evidencia de solicitud realizada la DGCP para la inscripción de los mismos a mas tardar la fecha para subsanación de documentos.</i> |
| 16. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte del representante o del agente autorizado para firma de contratos. Subsanable). |
| 17. Poder de representación. (si procede) (Subsanable). |
| 18. Copia del Registro Mercantil vigente y deberá de tener las actividades comerciales correspondientes a la naturaleza de los bienes requeridos en el presente proceso de licitación pública nacional. (No es necesario presentar constancia, esta solicitud podrá será validada en línea) (Subsanable). |
| 19. Copia del Registro Nacional del Contribuyente (RNC). (Subsanable). |
| 20. Nómina de accionistas y acta de la última asamblea de la empresa debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (No es necesario presentar constancia, esta solicitud podrá será validada en línea) (Subsanable). |
| 21. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (No es necesario presentar constancia, esta solicitud podrá será validada en línea) (Subsanable). |
| 22. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (No es necesario presentar constancia, esta solicitud podrá será validada en línea) (Subsanable). |
| 23. Declaración Jurada del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el art. 14 de la Ley 340-06. Debidamente firmada, sellada y notariada. La misma no podrá de tener una fecha anterior a 90 días antes de la fecha de presentación de Ofertas establecido en el cronograma de actividades. Debe de estar legalizada por la Procuraduría General de la República (PGR). (Subsanable). |
| 24. Compromiso ético de proveedores (as) del estado dirección general de contrataciones públicas, firmado y sellado. (Ver anexo). (Subsanable). |
| DOCUMENTACIÓN FINANCIERA |
| 4. Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos. (Subsanable). |
| 5. Presentación de declaración jurada del pago de impuestos sobre la renta correspondientes a los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos. (Subsanable). |
| 6. Una (1) carta de referencia bancaria. La misma no podrá de tener una fecha anterior a 30 días antes de la fecha de presentación de Ofertas establecido en el cronograma de actividades. (Subsanable). |
| DOCUMENTACIÓN TÉCNICA |
| 10. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). Debe de especificar lo siguiente (No subsanable): |

| |
|---|
| <p>d) Insumos que oferta. e) Cantidades. f) Lote(s) en que participa.</p> |
| <p>11. Catálogo de los insumos ofertados. El mismo deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">f) Fichas técnicas del producto ofertado en español.g) Fotos a color, en buena resolución, conforme con lo descrito en las especificaciones técnicas de cada insumo. <u>Es necesario que en una de las fotos se pueda ver claramente la información de la presentación (tamaño) del producto.</u>h) Descripción específica de los insumos.i) Marcas ofertadas. (Para todos los insumos requeridos exceptuando las Frutas y Vegetales).j) Información de valores nutricionales y/o composición nutricional exactos (Para los productos que lo requieran según las fichas técnicas) <u>NO SE ACEPTAN PARAMETROS</u> y otros requisitos pautados en las especificaciones técnicas del listado de partidas. Pueden suministrar fotos a color y en alta resolución de la tabla de información nutricional de los productos. <p>NOTA: Las fichas técnicas del producto ofertado deberán ser elaboradas en su totalidad por el oferente, con imágenes reales, no referenciales. No se aceptarán copias exactas de las fichas técnicas elaboradas por el INAPI. (No subsanable).</p> |
| <p>12. Constantia de registro sanitario de alimentos y bebidas otorgado por el Ministerio de Salud Pública para todos los artículos de los siguientes grupos (Ver numeral 2.8 Descripción de los Bienes): 1. HARINAS Y CEREALES, 2. DERIVADOS LACTEOS, HUEVOS Y EMBUTIDOS, 3. NECTARES, 4. INSUMOS VARIOS, 5. PANADERIA, 6. GRANOS. Deben de presentar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">d) Producto ofertado.e) El número de registro del mismo.f) Fotos de los productos donde se pueda ver claramente impreso el número de registro sanitario. <p>En caso de los registros no estar vigentes, deberán de suministrar copia de la solicitud de renovación realizada mediante Ventanilla Única de Servicios del Ministerio de Salud Pública, en buena resolución donde se pueda ver el número de solicitud fecha y cualquier otra información necesaria. Esto será validado por los peritos evaluadores. (Subsanable).</p> |
| <p>13. Documento detallando las especificaciones de equipos y medios de transporte adecuados para la distribución de los insumos ofertados, incluyendo matricula (Legible) a nombre del proveedor. Deben de incluir fotografías a color (vista lateral, frontal, interior y placa) que respalden las condiciones de los equipos y medios de transporte.</p> <p>Pueden presentar contratos de arrendamiento. Deberán de presentar la información de los vehículos arrendados: Matricula (legible) a nombre de la empresa arrendataria, contrato notariado y legalizado ante la PGR suscrito entre la empresa arrendataria y el proveedor, fotografías a color (vista lateral, frontal, interior y placa).</p> <p>Los vehículos presentados deberán ser con área de carga cerrada (Furgones cerrados) y vehículos con área de carga refrigerada, que aseguran el correcto almacenamiento y distribución de los productos.</p> |

| |
|--|
| Se debe evidenciar que el oferente tiene la capacidad de distribución de los insumos ofertados. (Subsanable). |
| 14. Información detallada de la infraestructura destinada para el manejo y almacenaje del producto. Debe proveer imágenes a color de las diferentes áreas de la edificación (Área de almacén, área de despacho, área de almacenamiento frío), DIRECCION EXACTA (si es posible coordenadas GPS) e información de contacto (Número de teléfono y nombre de la persona encargada). Deberán de presentar título de propiedad a nombre del proveedor o contrato de arrendamiento notariado y legalizado. (Subsanable). |
| 15. Copia de la "LICENCIA O PERMISO SANITARIO" VIGENTE y a nombre de la empresa, emitido por el Ministerio de Salud Pública, donde haga constancia de que se realizaron las inspecciones de lugar en la ubicación la infraestructura presentada. En la copia suministrada se debe ver claramente la fecha de vigencia. (Subsanable). |
| 16. Constancias a través de contratos de naturaleza similar al presente proceso, los mismos realizados a sus clientes, dichos clientes deben confirmar con certificaciones, las mismas deben tener RNC, dirección y números de teléfono, timbrada, donde avalen la calidad de los insumos entregados y distribuidos de manera conforme. Estos contratos con sus respectivas certificaciones deben ser del sector público o del privado. (Mínimo dos (2) contratos con sus respectivas certificaciones). (Subsanable). |
| 17. Carta autorizando al personal designado por el INAPI a realizar visitas en horario laboral y sin previo aviso, a las instalaciones de la infraestructura presentada por el proveedor. Debe indicar el horario laborable de la empresa. En caso de ser necesario los peritos serán responsables de realizar evaluaciones en las instalaciones del proveedor. (Subsanable). |
| 18. Ofrecer crédito de 45 días mínimo para el pago de sus servicios mediante carta firmada y sellada por la empresa oferente. (Subsanable). |

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

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

Habitual: Que la actividad principal de la empresa sea al suministro y distribución de alimentos y bebidas, condición contraria a la realización de un acto de comercio ocasional para suplir requerimientos puntuales. No se permite las subcontrataciones.

Capacidad Instalada: De manera específica, las empresas deben contar con la capacidad instalada, los equipos, maquinarias y medios de transporte necesarios para el debido manejo, almacenamiento y distribución de alimentos y bebidas, además, cuenten con sistemas de normas, que sean confiables, para asegurar la sanidad, inocuidad y calidad de dichos insumos.

Las empresas deben tener instalaciones de producción, unidades operativas y/o almacenes aptos para los insumos objeto de la presente licitación dentro de una de las Zonas Geográficas definidas en el presente Pliego. En caso de ser necesario, los peritos designados por el Comité de Compras y

Contrataciones del INAIPI, tendrán la autorización de realizar visitas a los locales de los oferentes participantes.

Precio: Que el precio ofertado sea conveniente para la institución.

Sobre actos de Colusión: Si se demostrase que una misma persona presenta varias ofertas utilizando vehículos societarios diferentes, o distintas personas jurídicas, sus ofertas quedaran descalificadas sin importar la fase en que se encuentra el proceso. No puede existir ningún vínculo accionario de las empresas participantes y/o personas físicas participantes. Un proveedor no podrá poseer acciones en otra empresa participantes, no podrán compartir números de contacto, no puede compartir direcciones similares ni unidades operativas iguales, no podrán compartir las mismas informaciones de contacto, etc.).

Para determinar esto los peritos se apoyarán en los documentos presentados por los oferentes participantes y las informaciones actualizadas que constan en el Portal Transaccional.

En caso de suceder lo antes mencionado, el Comité de Compras y Contrataciones del INAIPI procederá a emitir un acta y a preparar y remitir un informe a la Dirección General de Contrataciones Públicas, solicitando la inhabilitación del RPE del proveedor, por violaciones a la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su reglamento de aplicación y a los procesos y resoluciones establecidos por la DGCP.

3.5 Fase de Homologación

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

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

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. 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”, Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las

Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, "**Sobre B**", que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el "**Sobre B**".

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

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

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

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (**SNCC.F.033**), debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

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 de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

La apertura de sobres será transmitida en vivo y de forma simultánea a través de la plataforma Microsoft Teams. Sera publicado en el portal transaccional un enlace para que todo el interesado pueda participar.

3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **sesenta (60)** días hábiles 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.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones y/o el Perito designado evaluarán 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. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

El Lote III sea exclusivo para MiPymes por lo que el mismo será adjudicado únicamente a proveedores que estén certificados como tal.

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, 2) Que presente el menor precio, de los bienes y servicio ofertados y 3) Su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

El presente proceso de Licitación Pública Nacional será adjudicado por lotes de la siguiente manera: Los lotes serán adjudicados a los oferentes que cumplan con todo lo requerido más arriba, será

adjudicado un máximo de un (1) lote por oferente. Si un suplidor resulta con la mejor propuesta en más de un lote será adjudicado el lote con la oferta técnica que cumpla con todo lo requerido y que sea la de menor monto total entre todos los lotes. Para los demás lotes, se procederá a adjudicar a otros proveedores que cumplan con todo lo requerido y ocupen los lugares posteriores.

El proceso de adjudicación se iniciará por el primer lote y seguirá en los siguientes lotes hasta adjudicar cada uno de ellos.

En caso de que por los criterios de adjudicación disponibles exista la posibilidad de quedar lotes sin adjudicar, el INAIPI se reserva el derecho de adjudicar lotes adicionales a los oferentes que cumplan los requisitos legales, técnicos y financieros, tomándose como referencia el cumplimiento de las especificaciones técnicas, el precio ofertado y las condiciones que satisfagan los intereses institucionales, conservando los principios que rigen las compras y contrataciones según la Ley 340-06 y su reglamento de aplicaciones. Esta es una medida que podrá ser tomada únicamente por el Comité de Compras y Contrataciones del INAIPI y solo procederá con la misma en caso de que determine que la misma es conveniente para la institución. El INAIPI no está obligado a adjudicar más de un Lote por oferente.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en los términos de referencia, se le considera conveniente a los intereses de la Institución. El INAIPI no está obligado a adjudicar a un oferente en caso de que se presentase una sola oferta, será el Comité de Compras y Contrataciones quien decida si esta medida sería conveniente o no para la institución.

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el 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.

4.3 Declaración de Desierto

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

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

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 que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor a **5 días hábiles** 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

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **una Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **12 meses** contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. El no cumplimiento de las condiciones requeridas para el suministro leche, establecidos en el numeral 5.2.2 Inicio del Suministro.
- c. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- d. Realizar entregas de artículos distintos a los adjudicados. Entiéndase: artículos en presentaciones distintas a las adjudicadas, marcas distintas a las adjudicadas, artículos en cualquier condición distintas a las adjudicadas.
- e. El suministro de menos unidades de las requeridas por la Dirección de Operaciones para cada una de las entregas.
- f. Realizar entregas de leche con peso distinto al adjudicado y/o paquetes con menos cantidades de las requeridas.
- g. Entrega de leche en cualquier estado distinto a FRESCO/OPTIMO.
- h. Entrega de leche en empaques deteriorados que puedan poner en riesgo la integridad del producto y a su vez poner en riesgo la salud de la población de los centros del INAIPI.
- i. La entrega de leche en medios de transporte que no conserven la cadena de frío requerida para garantizar la integridad de los insumos.
- j. Entrega de leche en medios de transporte con características distintas a las ofertadas.
- k. Entrega de productos con una fecha de expiración mínima menor a lo requerido en las fichas técnicas.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El no cumplimiento de los contratos generados a partir de la adjudicación del presente proceso de licitación pública nacional, amenazarían la estabilidad de las operaciones de nuestros centros y pondrían en riesgo la seguridad alimentaria de los niños, niñas, docentes y colaboradores que forman parte de la población de nuestros centros. A raíz de lo antes expuesto les comunicamos lo siguiente:

1. 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.
2. Los insumos requeridos en el presente proceso de compras y contratación son para entrega según lo establecido en el numeral 5.2.2 Inicio del Suministro. El proveedor que resulte adjudicado deberá cumplir con los tiempos de entrega establecidos en estos Términos de Referencia / Pliego de condiciones. Con tan solo el hecho del proveedor presentar oferta para este proceso de compras y contrataciones, el mismo estará aceptando estas condiciones y no serán aceptadas propuestas de tiempos de entregas diferentes a los ya establecidos.
3. En caso de que el proveedor que resulte adjudicado no cumpla con todo lo requerido en el presente pliego de condiciones, el INAPI procederá según lo manda la Ley 340-06 sobre compras y contrataciones. Será rescindido el contrato, será ejecutada la garantía de seriedad de la oferta, será elaborado un informe pericial sobre el incumplimiento por parte del proveedor y toda la documentación será remitida a la DGCP para que sean tomadas las medidas correspondientes.
4. En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

Por todo lo expuesto más arriba, los incumplimientos a los contratos que puedan poner en riesgo las operaciones de nuestros centros y la seguridad alimentaria de nuestra población, serán tramitados con la debida rigidez que requiere situaciones como estas.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, 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

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **12 meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo

5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, según las condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones.

El INAIPI solo suministrara el listado de ubicaciones de los centros donde serán recibidos los bienes adjudicados, el oferente debe preparar su distribución, según el cronograma de entrega establecido a continuación:

Condiciones a cumplir para los suministros de la leche:

1. El oferente adjudicado deberá de comenzar las distribuciones en máximo 15 días calendarios luego de habérseles enviado los requerimientos.
2. El tiempo de duración de las distribuciones deben de ser en máximo 10 días hábiles.
3. El proveedor deberá de realizar dos (2) entregas al mes, una (1) cada quincena.
4. El oferente adjudicado deberá de enviar a la Dirección de Operaciones el cronograma de entrega una (1) semana antes de comenzar las distribuciones. Este cronograma deberá de contener las listas de cantidades de artículos a entregar en cada centro, la lista de centros donde se harán las entregas y los días en que realizarán las entregas en cada uno de ellos.
5. Dada la naturaleza de los bienes requeridos en el presente proceso de licitación pública nacional, las entregas solo serán realizadas en horario **LABORABLE**. Esto debido al protocolo de recepción de leche establecido por la institución. El INAIPI no recibirá entregas en horarios distintos.

Cualquier violación a las condiciones establecidas en este numeral, llevara como consecuencia que el INAIPI actúe de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1.5 Incumplimiento del Contrato.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

Las entregas del presente proceso de licitación pública nacional son a requerimiento según esta establecido en el presente pliego de condiciones.

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

5.2.4 Entregas Subsiguientes

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

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

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

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con **el INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA (INAIPI)** 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

Los representantes de los centros CAIPI, CAFI, Oficinas Regionales y Oficina Central recibirán los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

6.3 Recepción Definitiva

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

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

6.4 Obligaciones del Proveedor

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

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

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

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes **(SNCC.C.023)**.
2. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**.
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**.
4. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**.
6. Formulario de Autorización del Fabricante **(SNCC.F.047)**, si procede.
7. Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056)**, si procede.
8. Ubicación Centros A Nivel Nacional.
9. Fichas Técnicas
10. Compromiso ético de proveedores (as) del estado dirección general de contrataciones públicas.

