

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil
(INABIE)

Confección y adquisición de poloshirts y pantalones escolares, para ser distribuidos a los centros educativos públicos durante los periodos escolares 2025-2026 y 2026-2027, dirigido a empresas de fabricación nacional; llevado a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación.

**Licitación Pública Nacional
INABIE-CCC-LPN-2024-0008**

**Santo Domingo
República Dominicana
2024**

CONTENIDO

SECCIÓN I:	4
INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	4
1. Antecedentes	4
2. Objeto del procedimiento de selección	4
3. Especificaciones Técnicas de los Bienes a Adquirir	5
4. Presupuesto o Valor Referencial	22
5. Lugar de entrega del(los) bien(es)	23
6. Tiempo de entrega	23
7. Cronograma de Entrega	24
8. Cronograma de Actividades	26
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” ..	28
9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	28
10. Documentación a Presentar	31
11. Contenido de la oferta técnica	31
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	31
11.1.1 Credenciales:	31
11.1.3 Presentación de las Muestras	35
11.2 Contenido de la Oferta Económica	36
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	39
12. Metodología de evaluación	39
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	40
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	40
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	42
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	43
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	51
12.3 Criterio de Adjudicación	52
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	53
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	53
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	54
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	54
4. Evaluación de Muestras	55
5. Debida Diligencia	57
6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	58
7. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	59
8. Confidencialidad de la evaluación	59
9. Desempate de ofertas	59
10. Adjudicación	59
11. Garantías del fiel cumplimiento de contrato	60
12. Adjudicaciones posteriores	61
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	61
1. Plazo para la suscripción del contrato	61
2. Validez y perfeccionamiento del contrato	61
3. Gastos legales del contrato:	62
4. Vigencia del contrato	62
5. Supervisor o responsable del contrato	62
6. Entregas a requerimiento	62
7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	62

8.	Suspensión del contrato.....	63
9.	Modificación de los contratos.....	63
10.	Equilibrio económico y financiero del contrato.....	63
11.	Condiciones de pago y retenciones	63
12.	Subcontratación.....	65
13.	Recepción de los bienes.....	65
14.	Finalización del contrato	66
15.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	67
16.	Penalidades por retraso.....	67
17.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	67
	SECCIÓN IV: GENERALIDADES	68
1.	Siglas y acrónimos	68
2.	Definiciones.....	68
3.	Objetivo y alcance del pliego.....	70
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	71
5.	Marco normativo aplicable.....	72
6.	Interpretaciones.....	72
7.	Idioma	73
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	73
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	74
10.	Derecho a participar	74
11.	Prácticas prohibidas.....	75
12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia. 76	
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	77
14.	Contratación pública responsable	77
15.	Firma digital.....	78
16.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	78
17.	Gestión de riesgos.....	79
18.	Anexos documentos estandarizados.....	82

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), en su Plan Operativo Anual (POA) del 2024, ha programado la adquisición de utilería para distribuir en todos los centros educativos del sector público del país durante los años lectivos 2025-2026 y 2026-2027. El objetivo es cubrir al 100% de los estudiantes, este esfuerzo está en línea con nuestra misión de disminuir la vulnerabilidad educativa y crear un entorno favorable para el aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes.

Para lograr esta meta, se ha considerado un excedente del 3% de la utilería general, asegurando así que haya suficiente mercancía para enfrentar eventos fuera de nuestro control, como el incremento en la matrícula estudiantil prevista o fenómenos atmosféricos inesperados. Esta planificación anticipada es crucial, dado que el inicio del año escolar coincide con la temporada ciclónica, y como nuestro país está ubicado en una zona vulnerable, enfrenta anualmente eventos climáticos que afectan a las familias dominicanas. Nuestro compromiso es asistir a estos estudiantes en situaciones de emergencia, garantizando la continuidad de su educación.

Actualmente, contamos con aproximadamente 1,825,375 estudiantes que recibirán los kits escolares suministrados por el INABIE. Esta iniciativa no solo responde a las necesidades inmediatas de los estudiantes, sino que también se alinea con nuestros valores institucionales de solidaridad, equidad y vocación de servicio. Nos guía un elevado nivel de compromiso con las familias más vulnerables y la sociedad en general, asegurando que los programas se gestionen con ética y transparencia, promoviendo la participación y construcción de ciudadanía, y fomentando una cultura de calidad en todos nuestros procesos.

Este enfoque integral y estratégico nos permitirá implementar mejoras continuas en los artículos del kit escolar y garantizar una cadena de suministro efectiva por parte de nuestros proveedores. Con este plan, buscamos no solo mejorar las condiciones educativas, sino también fortalecer el bienestar y el desarrollo integral de la población escolar preuniversitaria, cumpliendo así nuestra misión y visión institucional.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **confección y adquisición de poloshirts y pantalones escolares, para ser distribuidos a los centros educativos públicos durante el periodo escolar 2025-2026 y 2026-2027, dirigido a empresas de fabricación nacional; llevado a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar**

Estudiantil, Ministerio de Educación, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones específicas.

Dicha contratación ha sido clasificada bajo los rubros -clase- **53101500-Pantalones de deporte, pantalones y pantalones cortos; y 53101600-Faldas y blusas** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **5310000 Ropa**.

3. Especificaciones Técnicas de los Bienes a Adquirir

Las presentes fichas técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros y requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación. El proceso del que se trata se estructura para la participación **por ítems**.

Los bienes a suplir por los oferentes son Poloshirts y Pantalones, los cuales deberán ser **fabricados en la República Dominicana** por los oferentes adjudicados y cumplir con las especificaciones técnicas indicadas en este pliego de condiciones específicas. Deben ser empacados en cajas de cartón doble reforzado aptas para ser estivadas en altura, según especificaciones técnicas incluidas en las fichas técnicas. Las cajas deberán apegarse a lo establecido en la ficha técnica y no deberán contener ninguna mención o signo distintivo relativo a partidos políticos, consignas partidarias, ni proselitistas. El detalle y distribución de las tallas es el siguiente:

Distribución por tallas de pantalones 3 hasta 16								
Unisex								
3	4	5	6	8	10	14	16	Total Rango de tallas
64,920	75,478	31,679	60,214	208,714	136,538	3,466	213,943	794,952

Distribución por tallas de pantalones 7/8 hasta 17/18						
Femenino						
7/8	9/10	11/12	13/14	15/16	17/18	Total Rango de tallas
213,546	268,095	221,196	185,421	149,178	148,013	1,185,449

Distribución por tallas de pantalones 28 hasta 38						
Masculino						
28	30	32	34	36	38	Total Rango de tallas
228,026	259,809	215,129	179,824	140,082	135,485	1,158,355

Distribución por tallas de Poloshirts 4 hasta 10				
4	6	8	10	Total Rango de tallas
63,841	3,684	92,286	340,899	500,710

Distribución por tallas de Poloshirts 12 hasta XXL								
12	14	16	S	M	L	XL	XXL	Total Rango de tallas
461,519	380,814	291,119	390,103	537,780	580,387	169,259	6,886	2,817,867

 INABIE FICHA TÉCNICA	PRODUCTO PANTALÓN ESCOLAR	Código: FT-UE-M-001
		Versión: 02
		Emisión: febrero 21, 2024
		Pág.: 6 de 82

1. DATOS DEL PRODUCTO

1.1 Nombre: Pantalón Escolar.

1.2 Definición: Prenda de vestir que se ajusta a la cintura y que llega generalmente hasta el pie, cubriendo cada pierna separadamente.

1.3 Descripción general: Pantalón escolar tallas desde la 3 hasta la 6 color Azul Marino, tela Bull Denim Stretch, tipo casual con 4 bolsillos, elástico en la cintura, bolsillo delantero en la costura y bolsillos traseros tipo jeans. A si mismo el pantalón escolar correspondiente a tallas desde la 8 en adelante color Azul Marino, tela Bull Denim Stretch, tipo jeans, con 5 bolsillos con un botón en la cintura y seis taqueos en los bolsillos delanteros. Los mismos deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE).

1.4 Empaque:

a) Empaque individual en material plástico transparente de forma que se pueda ver el contenido, bien cerrado, que conserve los pantalones limpios y los mantenga en buen estado hasta su destino final.

- b) En forma colectiva se deben empacar en cajas de cartón de 50 unidades cada una por talla a partir desde la 3 hasta las 6 y 25 unidades cada una por talla a partir desde la 8 en adelante.
- c) Las cajas deben ser de cartón doble reforzado, estar en buenas condiciones, estar identificadas con la siguiente información: nombre de la empresa, la palabra pantalón, número (talla). A sí mismo, las dimensiones de las cajas son: 22" de Largo / 13" de Ancho / 9" de Altura.

1.5 Identificación / etiqueta:

- a) El pantalón debe llevar una etiqueta en la parte interna posterior de la cintura, que identifique que es exclusivo del INABIE.
- b) La etiqueta debe tener escrito: Ministerio de Educación, Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Nombre de la Empresa fabricante, talla del pantalón y que es fabricado en la República Dominicana. (ver ejemplo en la página No. 11).
- c) Tamaño de la etiqueta terminada: 1-1/4" de largo por 1" de ancho

2. REQUISITOS GENERALES

2.1 Diseño y confección: La confección del pantalón escolar debe ser simétrica, libre de torcidos, pliegues, costuras defectuosas y frunces en ninguna de sus partes. El pantalón escolar debe presentar uniformidad en su tejido y color. La tela no debe presentar manchas o decoloración, defectos en su estructura como cortes, orificios, hebras sueltas o deformaciones, piernas reviradas.

2.2 Costuras: Las costuras deben contar con las siguientes especificaciones:

- Estar derechas, sin fruncidos, hilos sueltos, remates inadecuados. Los bordes interiores deben estar cosidos con hilo a tono con el color del pantalón.
- El cierre de fundillo y cierre interior deben ser de máquina de cañón, el cierre lateral debe ser de máquina de cierre y fileteo (merrow).
- La costura del cierre del bolsillo delantero para las tallas desde la 3 hasta la 6 debe ser en máquina plana con un pespunte exterior de 1/4".
- La costura del revoque del bolsillo delantero para las tallas desde la 8 hasta la 38 debe ser en máquina de doble aguja, con un pespunte exterior de 1/4". Todas las costuras desde las tallas 3 en adelante deben ser de 8 puntadas por pulgadas.

2.3 Componentes del pantalón escolar tallas desde la 3 hasta la 6 para Niñas y Niños:

- **Pretina:** La pretina debe ser con elástico de 1 1/2" de ancho, cosida al cuerpo del pantalón con 4 costuras para hacer el rizo, es decir, stichar el elástico.

- **Bolsillo delantero:** Debe ser en la costura con un largo de apertura de 4½" y pespunte a ¼" con su taqueo en ambos extremos.
- **Cierre de fundillo:** En máquina de cañón.
- **Cierre entre pierna puede ser una de las siguientes opciones:**
 - Cierre de cañón de 1/4" en máquina de cañón: Utilizando hilos de textura 60 si es americano o textura 80 si es chino.
 - Cierre y fileteo de 3/8" en maquina Overlock, Merrow: Utilizando hilos de textura 60 si es americano o textura 80 si es chino y agregando un tanqueo de 28 puntadas en el cruce de las entrepiernas.
- **Bolsillo trasero:** Debe tener terminado 4½" de ancho, en el lateral 3¾", en el centro 4½" y en el fondo 2¼", según el diagrama.
- **Cierre lateral:** Máquina de 5 Hilos (Merrow) cierre y seguridad.

2.4 Especificaciones de los materiales utilizados para la fabricación del pantalón escolar tallas desde la 3 hasta la 6 para Niñas y Niños.

- **Especificaciones de la tela:** La tela utilizada para la fabricación de los pantalones escolares desde la talla 3 hasta la 6 debe cumplir con los requisitos establecidos en la tabla 1.

Tabla 1. Especificaciones tela pantalón escolar tallas desde la 3 hasta la 6 para Niñas y Niños

Característica	Pantalón
Tipo de tela composición	Bull Denim Stretch
	64% Poliéster, 34% Algodón y 2% Elastano o spandex
Peso (gramaje)	Mínimo 310 g/m2
Color	Azul Marino (Pantone 19-3943 TCX)
Elasticidad	Máximo 10% y mínimo 5%

2.5 Componentes del pantalón escolar tallas desde la 8 en adelante.

- **Pretina:** La pretina debe estar correctamente cosida al cuerpo del pantalón. Los pasadores o tirillos deben estar distribuidos de forma equidistante en el contorno de esta. El ajuste de la pretina debe ser con botón y ojal. No debe tener defectos como pliegues, desnivel y otro que afecte su apariencia. El ancho de la pretina debe ser de 1½" pulgadas. La pretina debe ser cortada al hilo.
- **Bragueta:** La bragueta debe llevar un pespunte a 1/8" del borde. Debe llevar un zipper de bronce y deslizador automático, del mismo color de la tela del pantalón. La bragueta debe estar bien cosida en el cuerpo del pantalón de manera que cierre correctamente sin presentar abultamientos, desnivel u otro

defecto de confección. El ancho de la bragueta es de 1½" pulgadas. Debe tener dos taqueos para fortalecer las costuras.

- **Botón y ojal:** El botón que cierra la pretina debe ser plano, de color plateado. El botón debe ser de latón, resistente al lavado, planchado y condiciones normales de uso. El botón debe quedar asegurado firmemente, de manera que no se desprenda fácilmente en el lavado y el uso. La medida del ojal debe ser de ¾" en correspondencia con el tamaño del botón, y estar correctamente cosido en todo el borde.

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

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

Tabla 2. Especificaciones tela pantalón escolar tallas 8 en adelante

Característica	Pantalón
Tipo de tela composición	Bull Denim Stretch
	64% Poliéster, 34% Algodón y 2% Elastano o spandex
Peso (gramaje)	Mínimo 310 g/m ²
Color	Azul Marino (Pantone 19-3943 TCX)
Elasticidad	Máximo 10% y mínimo 5%

- **Especificaciones del botón pantalones escolares tallas 8 en adelante:** El botón utilizado para la fabricación del pantalón escolar debe cumplir con los requisitos establecidos en la tabla 3.

Tabla 3. Especificaciones botón pantalón escolar tallas 8 en adelante

Característica	Especificación
Material	Latón
Color	Plateado
Diámetro	16 milímetros

- **Especificaciones de hilo:** El hilo utilizado para la fabricación del pantalón escolar desde la talla 3 en adelante debe cumplir con los requisitos establecidos en la tabla 4.

Tabla 4. Requisitos

Característica	Especificación
----------------	----------------

Color	A tono con el color de la tela, costura exterior: 60 tex*
Densidad	Costura interior: 40 tex*

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

- Especificaciones de las medidas fundamentales del pantalón escolar: Los pantalones escolares deberán cumplir con las especificaciones de las medidas fundamentales de cada número (talla) que aparecen en las Tablas 5.1, 5.2, 5.3 y 5.4

Tabla 5.1- Medidas fundamentales del pantalón escolar (Tallas desde la 3 hasta la 6 para Niñas y Niños)

Descripción	Número del Pantalón			
	3	4	5	6
Cintura relajada	20"	21"	22"	23"
Cintura estirada	26-1/2"	27 1/2 "	28-1/2"	29-1/2"
Cadera	25-1/2"	26-1/2"	27-1/2"	28-1/2"
Tiro delantero	8"	8-1/4"	8-1/2"	8-3/4"
Tiro trasero	10-1/2"	10-3/4"	11"	11-1/4"
Muslo	15"	15-1/2"	16"	16-1/2"
Rodilla	12"	12-1/2"	13"	13-1/2"
Entrepiernas	15"	17"	19"	21"
Diámetro del ruedo	10-3/4"	11"	11-1/4"	11-1/2"
Ancho del ruedo	1/2"			
Bolsillo trasero	Ver diagrama			

Tabla 5.1.1- Tolerancia Medidas fundamentales del pantalón escolar (Tallas desde la 3 hasta la 6 para Niñas y Niños)

Descripción	Número del Pantalón			
	3	4	5	6
Cintura relajada	+ 1/2"	+ 1/2"	+ 1/2"	+ 1/2"
Cintura estirada	+ 1/2"	+ 1/2"	+ 1/2"	+ 1/2"
Cadera	+ 1/2"	+ 1/2"	+ 1/2"	+ 1/2"

Descripción	Número del Pantalón			
	3	4	5	6
Tiro delantero	+ 1/4"	+ 1/4"	+ 1/4"	+ 1/4"
Tiro trasero	+ 1/4"	+ 1/4"	+ 1/4"	+ 1/4"
Muslo	+ 1/2"	+ 1/2"	+ 1/2"	+ 1/2"
Rodilla	+ 1/4"	+ 1/4"	+ 1/4"	+ 1/4"
Entrepiernas	+ 3/4"	+ 3/4"	+ 3/4"	+ 3/4"
Diámetro del ruedo	+ 1/4"	+ 1/4"	+ 1/4"	+ 1/4"

Tabla 5.2.- Medidas fundamentales del pantalón escolar (Tallas desde la 8 hasta la 16 para Niñas y Niños)

Descripción	Número del Pantalón				
	8	10	12	14	16
Cintura	24-1/2"	25-1/2"	26-1/2"	27-1/2"	28-1/2"
Cadera	30"	31"	32"	33"	34"
Tiro delantero	8-3/4"	9"	9-1/4"	9-1/2"	9-3/4"
Tiro trasero	11-1/4"	11-1/2"	11-3/4"	12"	12-1/4"
Muslo	17"	17-1/2"	18"	18-1/2"	19"
Rodilla	13"	13-1/2"	14"	14-1/2"	15"
Entrepiernas	22-1/2"	24"	25-1/2"	27"	28-1/2"
Diámetro del ruedo	12"	12-1/4"	12-1/2"	12-3/4"	13"
Ancho del ruedo	1/2"				
Bolsillos traseros	Ver diagramas				

Tabla 5.3.- Medidas fundamentales del pantalón escolar (Tallas desde la 28 hasta la 38 para Adolescentes Masculinos)

Descripción	Número del Pantalón					
	28	30	32	34	36	38
Cintura	28-1/2"	30-1/2"	32-1/2"	34-1/2"	36-1/2"	38-1/2"
Cadera	37-1/2"	39-1/2"	41-1/2"	43-1/2"	45-1/2"	47-1/2"
Tiro delantero	10-1/4"	10-1/2"	10-3/4"	11"	11-1/4"	11-1/2"

Descripción	Número del Pantalón					
	28	30	32	34	36	38
Tiro trasero	13-1/2"	14"	14-1/2"	15"	15-1/2"	16"
Muslo	21"	22"	23"	24"	25"	26"
Rodilla	15-1/2"	16"	16-1/2"	17"	17-1/2"	18"
Entrepiernas	32"	32"	32"	32"	32"	32"
Diámetro del ruedo	13-1/2"	13-3/4"	14"	14-1/4"	14-1/2"	14-3/4"
Ancho del ruedo	1/2"					
Bolsillos traseros	Ver diagramas					

Tabla 5.4.- Medidas fundamentales del pantalón escolar (Tallas desde la 7 hasta la 18 para Adolescentes Femeninos)

Descripción	Número del Pantalón					
	7/8	9/10	11/12	13/14	15/16	17/18
Cintura	28 1/2"	30 1/2"	32 1/2"	34 1/2"	36 1/2"	38 1/2"
Cadera	37"	39"	41"	43"	45"	47"
Tiro delantero	10"	10-1/4"	10-1/2"	10-3/4"	11"	11-1/4"
Tiro trasero	14-1/2"	14-3/4"	15"	15-1/4"	15-1/2"	15-3/4"
Muslo	20"	21"	22"	23"	24"	25"
Rodilla	14-1/2"	15-1/2"	16-1/2"	17-1/2"	18-1/2"	19-1/2"
Entrepiernas	31"	31"	31"	31"	31"	31"
Diámetro del ruedo	11-1/4"	11-1/2"	11-3/4"	12"	12-1/4"	12-1/2"
Ancho del ruedo	1/2"					
Bolsillos traseros	Ver diagramas					

Tabla 5.4.1.- Tolerancia Medidas Fundamentales del Pantalón Escolar (Tallas desde la 8 en adelante)

Descripción	Número del Pantalón										
	8	10	12	14	16	28 7/8	30 9/10	32 11/12	34 13/14	36 15/16	38 F17/18
Cintura	+/- 1/2"	+/- 1/2"	+/- 1/2"	+/- 1/2"	+/- 1/2"	+/- 1/2"	+/- 1/2"	+/- 1/2"	+/- 1/2"	+/- 1/2"	+/- 1/2"
Cadera	+/- 1/2"	+/- 1/2"	+/- 1/2"	+/- 1/2"	+/- 1/2"	+/- 1/2"	+/- 1/2"	+/- 1/2"	+/- 1/2"	+/- 1/2"	+/- 1/2"

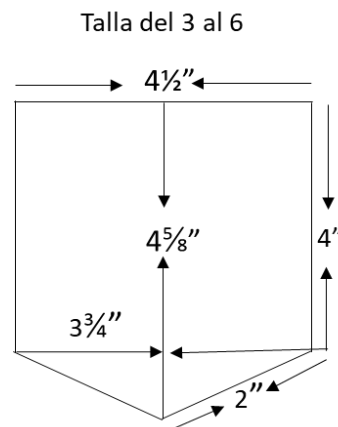
Descripción	Número del Pantalón										
	8	10	12	14	16	28 7/8	30 9/10	32 11/12	34 13/14	36 15/16	38 F17/18
Tiro delantero	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"
Tiro trasero	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"
Muslo	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"
Rodilla	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"	+/- 1/4"
Entrepiernas	+/- 3/4"	+/- 3/4"	+/- 3/4"	+/- 3/4"	+/- 3/4"	+/- 3/4"	+/- 3/4"	+/- 3/4"	+/- 3/4"	+/- 3/4"	+/- 3/4"
Diámetro del ruedo	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"	+/- 1/8"

- Especificaciones de las costuras y componentes del pantalón escolar tallas desde la 3 hasta la 6 para niñas y niños

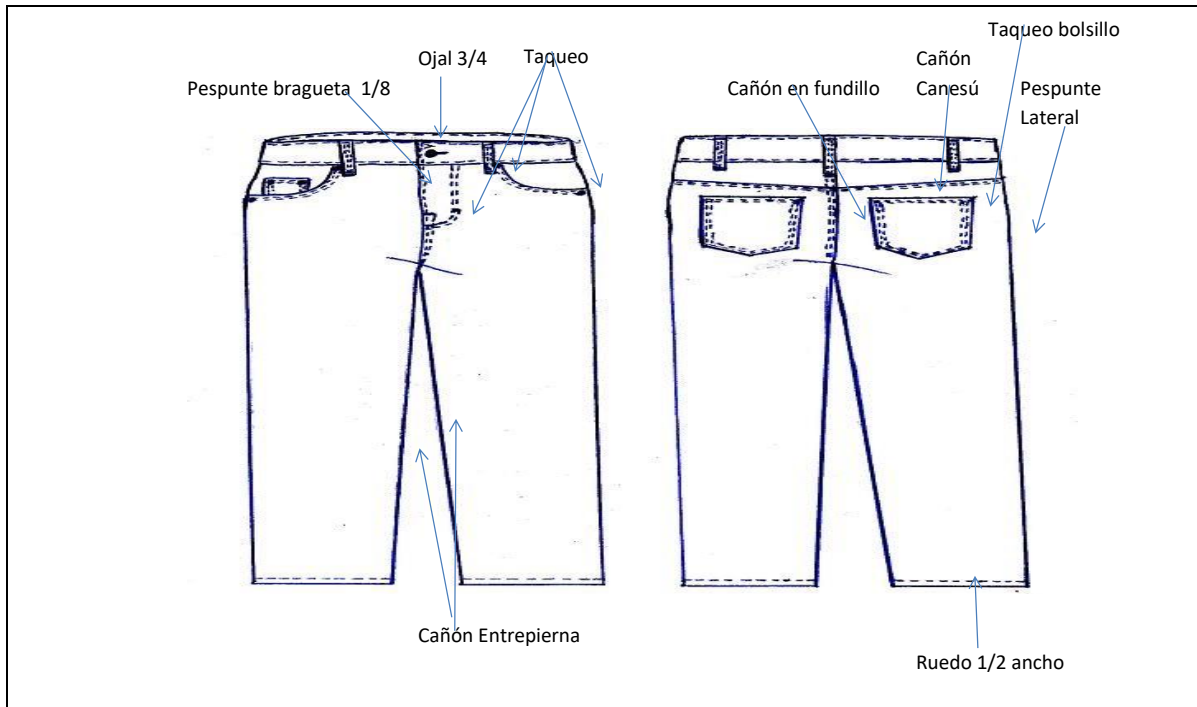




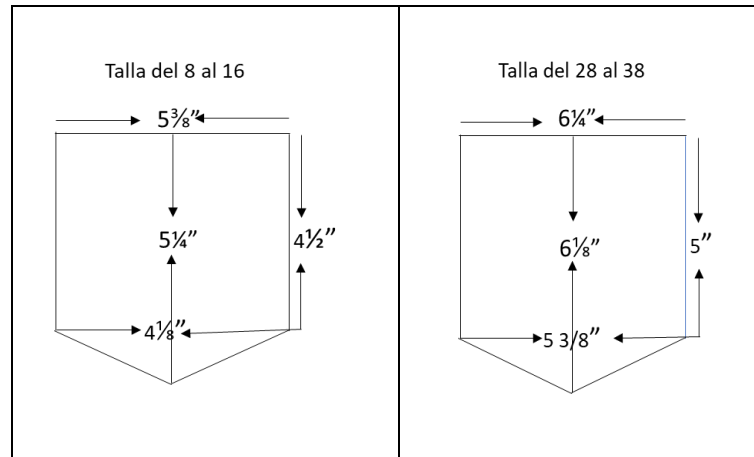
- Especificaciones bolsillos traseros del pantalón escolar talla desde la 3 hasta la 6 para niñas y niños (ver diagrama)



- Especificaciones de las costuras y componentes del pantalón escolar talla 8 en adelante



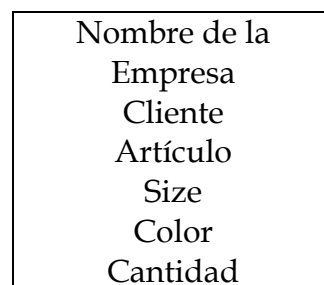
- Especificaciones bolsillos traseros del pantalón escolar según la talla (ver diagramas)



- **Diseño de la etiqueta del pantalón escolar**



- **La etiqueta de la caja debe contener lo siguiente:**



 FICHA TÉCNICA	PRODUCTO POLOSHIRT ESCOLAR	Código: FT-UE-M-001
		Versión: 02
		Emisión: mayo 5, 2024
		Pág.: 17 de 82

1. DATOS DEL PRODUCTO

1.1 Nombre: Poloshirt Escolar.

1.2 Definición: Es un tipo de camiseta de tejido de punto con cuello grueso, que puede tener manga larga o corta. El nombre viene de haber sido una prenda usada por los jugadores del deporte polo. Este viene del inglés, que a su vez lo tomó del tibetano pholo, que significa pelota. En algunos países tienen nombres alternativos, pero en República Dominicana se conoce como poloché.

2. REQUISITOS GENERALES

La confección del poloshirt escolar debe ser simétrica, libre de torcidos, arrugas, pliegues, costuras defectuosas o disparejas. El poloshirt escolar debe presentar uniformidad en el tejido y color. No debe presentar manchas o decoloración de la tela, defectos en su estructura como: cortes, orificios, hebras sueltas o deformaciones para así mantener su estructura real.

Las costuras no deben tener deformaciones ni en el interior ni en el exterior. (La costura de la máquina de cierre y seguridad (merrow) no debe presentar arrugas).

3. ESPECIFICACIONES DE LOS COMPONENTES DEL POLOSHIRT ESCOLAR

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

TABLA no. 1: Especificaciones de la tela del poloshirt escolar

Composición	Especificaciones
Tipo de tela	Piqué de una cara
Algodón	35%
Poliéster	65 % de una cara
Textura o gramaje	220 g/m ² (22/1 peinado)
Color	AZUL CELESTE PANTONE 15-4128 TPX

3.2 Especificaciones de los botones y ojales: Los botones utilizados para la fabricación del poloshirt escolar debe cumplir con los requisitos establecidos en la tabla # 2.

TABLA no. 2: Especificaciones de los botones del poloshirt escolar

Característica	Especificaciones
Color	Transparente
Cantidad de orificios	4
Diámetro	Línea 18
Espacio entre botones	2-1/2" pulgadas para las tallas del 4 al 14
	3" pulgadas para las tallas del 16 al XL
El ojal	El ojal de abajo de la plaqueta debe estar alineado con el centro del ojal de arriba y debe estar a 3/8" de la parte superior del tope.

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

TABLA no. 3: Especificaciones del hilo para poloshirt escolar

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

3.4 Otras Especificaciones

TABLA no. 4: Aplicaciones adicionales al poloshirts escolar

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

4. ESPECIFICACIONES DE LAS MEDIDAS FUNDAMENTALES DEL POLOSHIRT ESCOLAR

El poloshirts escolar se entrega por número con las dimensiones establecidas en la tabla #5.

TABLA no. 5: Medidas fundamentales del poloshirt escolar

Medidas en pulgadas											
Área de medida	4	6	8	10	12	14	16	S	M	L	XL
Ancho de pecho	13"	13-1/2"	14-1/2"	15-1/2"	16-1/2"	17"	17-1/2"	18"	20"	22"	24"
Largo de frente	17"	19"	20-1/2"	22"	23"	24"	25"	26"	27"	28"	29"
Boca de manga	6-1/2"	6-3/4"	7"	7-1/4"	7-1/2"	7-3/4"	8"	8-1/4"	8-1/2"	8-3/4"	9"
Hombro	3 ⁵ / ₈ "	3 ⁵ / ₈ "	3 ⁷ / ₈ "	4 ¹ / ₈ "	4 ³ / ₈ "	4 ⁵ / ₈ "	4 ⁷ / ₈ "	5 ¹ / ₈ "	5 ³ / ₈ "	5 ⁵ / ₈ "	5 ⁷ / ₈ "
Largo de manga	5-1/4"	5-1/2"	5-3/4"	6"	6-1/4"	6-1/2"	6-3/4"	7"	7-1/4"	7-1/2"	7-3/4"
Abertura manga	4-1/4"	4-1/2"	4-3/4"	5"	5-1/4"	5-1/2"	5-3/4"	6"	6-1/4"	6-1/2"	6-3/4"
Abertura de cuello	14"	14"	14"	15"	15"	15"	16"	16"	18"	18"	18"
Punto de cuello	3/4"										
Ancho del cuello	2 ¹ / ₄ "	2 ¹ / ₄ "	2 ¹ / ₄ "	2 ¹ / ₄ "	3"	3"	3"	3"	3"	3"	3"
Largo de plaqueta ¹	5"	5"	5"	5"	5"	5"	6"	6"	6"	6"	6"
Ancho de plaqueta	1-3/8"	1-3/8"	1-3/8"	1-3/8"	1-3/8"	1-3/8"	1-3/8"	1-3/8"	1-1/2"	1-1/2"	1-1/2"
¹ Las plaquetas llevan pelón pegante al fino.											
¹ Plaqueta doblada por dentro, stichada alrededor (encima de la plaqueta) a un dieciséis (1/16"), de Stich (pespunte) de pulgada de seguridad. Debajo a tres octavos de pulgada (3/8")											
¹ La costura de la máquina plana encima de la manguilla, en la parte interior de la manga, debe ser cosida a un octavo (1/8") de pulgada y del mismo ancho de la manguilla (remate).											


TABLA no.6: Tolerancia

Ancho de pecho	TOL. +3/4" / - 1/4"
Largo de frente	TOL. +1" -1"
Boca de manga	TOL. +1/2" -1/2"
Largo de hombro	TOL. +3/8" -3/8"
Largo de manga	TOL. +1/2" -1/2"
Contorno de puño	TOL. +1/2" -1/2"
Abertura de cuello	TOL. +1/2" -1/2"
Punto del cuello	TOL. +1/4" -0"
Ancho del cuello	TOL. +1/4" -1/4"
Tape del cuello	TOL. +0" -0"
Largo de la plaqueta	TOL. +1/4" -1/8"

Ancho de la plaqueta	TOL. +1/8"-1/8"
El primer ojal cosido en forma horizontal	TOL. +0"-0"
Posición de separación entre botones	TOL. +0"-0"
Contorno boca de manga	TOL. +1/2"-1/2"
Abertura de manga	TOL. +1/4"-1/4"
Ancho de la costura del ruedo y el stich (pespunte)	TOL. +0"-0"

NOMBRE DE LAS MEDIDAS	MEDIDAS	TOLERANCIA
Stich (pespunte) de seguridad / cierre lateral	3/8"	TOL. +0"-0"
Stich (pespunte) externo encima de la plaqueta	1/16"	TOL. +0"-0"
Stich (pespunte) interno en el lado derecho de la plaqueta.	1/16"	TOL. +0"-0"
Medida de separación del botón desde la talla 4 hasta la talla 14	2-1/2"	TOL. +0"-0"
Medida de separación del botón desde la talla 16 hasta la talla xl	3"	TOL. +0"-0"
Posición del primer ojal	Posición horizontal	TOL. +0"-0"
Medida de separación del segundo ojal	2-1/2"	TOL. +0"-0"
Medida del ruedo	1"	TOL. +0"-0"
Medida del sesgo (tape) para cubrir el cuello	3/8"	TOL. +0"-0"
Stich (pespunte) del hombro	3/16"	TOL. +0"-0"
Stich (pespunte) del contorno de la boca manga	3/16"	TOL. +0"-0"
Stich (pespunte) del puño de la manga	3/16"	TOL. +0"-0"

5. DISEÑO DE ETIQUETA DEL POLOSHIRT ESCOLAR

 INABIE SIZE Nombre de la Empresa Instrucciones de Lavado y Contenido de la tela Piqué 35% Algodón 65% Poliéster Lavar con colores similares No usar cloro, no exprimir Usar plancha con temperatura mediana Hecho en Rep. Dom Prohibido la Venta
--

5.1 Empaque

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

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

Nombre de la Empresa Cliente Artículo Size Cantidad
--

Dimensiones de la caja: 22" Largo x 13" Ancho x 9" Altura: El espesor de la caja debe ser calibre 300.

4. Presupuesto o Valor Referencial

El presupuesto base para la **Confección y adquisición de poloshirts y pantalones escolares, para ser distribuidos a los centros educativos públicos durante el periodo escolar 2025-2026 y 2026-2027**, asciende a un valor preliminar de **tres mil setecientos once millones quinientos noventa y siete mil seiscientos veintinueve con treinta y seis centavos (RD\$ 3,711,597,629.36)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

Ítem	Artículo	Rango de talla	Cantidad Requerida	Precio Unitario RD\$	Subtotal	ITBIS	Total RD\$
1	Pantalones	3 al 16	\$794,952	\$456.00	\$362,498,112.00	\$65,249,660.16	\$2,056,738,428.24
2	Pantalones	7/8 al 17/18 28 al 38	\$2,343,804	\$589.00	\$1,380,500,556.00	\$248,490,100.08	

Ítem	Artículo	Rango de talla	Cantidad Requerida	Precio Unitario RD\$	Subtotal	ITBIS	Total RD\$
3	Polos	4 al 10	\$500,710	\$282.00	\$141,200,220.00	\$25,416,039.60	\$1,253,918,420.22
4	Polos	12 al XXL	\$2,817,867	\$327.00	\$921,442,509.00	\$165,859,651.62	
					\$2,805,641,397.00	\$505,015,451.46	\$3,310,656,848.46

5. Lugar de entrega del(los) bien(es)

Los bienes que resulten adjudicados serán entregados en el almacén del INABIE, ubicado en Manzana 40, Distrito Industrial Santo Domingo Oeste (DISDO), Calle central número 5, Sector Hato Nuevo.

Código QR con la dirección del almacén



6. Tiempo de entrega

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

Los bienes objeto del presente proceso deberán entregarse en un plazo de noventa (90) días aproximados contados a partir de la fecha de la firma y registro satisfactorio del contrato en el Sistema de Trámites Regulares Estructurados (TRE) de la Contraloría General de la República.

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

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

Las entregas serán realizadas, según cronograma establecido en el pliego de condiciones, previa coordinación con la División de Almacén y Suministro de la Dirección Administrativa y el Depto. De Servicios estudiantiles del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil de acuerdo con las cantidades y tamaños requeridos.

7. Cronograma de Entrega

El oferente/proponente que resulte adjudicatario debe entregar de la manera siguientes:

Cronograma de entrega de pantalones									
Año	Mes	Unisex							
		3	4	5	6	8	10	14	16
2025	Enero	4,986	4,844	0	5,387	11,051	4,580	0	17,408
	Febrero	4,986	4,844	0	5,387	11,051	4,580	0	17,408
	Marzo	4,986	4,844	0	5,387	11,051	4,580	0	17,408
	Abril	4,986	4,844	0	5,387	11,051	4,580	0	17,408
	Mayo	4,986	4,844	0	5,387	11,051	4,580	0	17,408
	Junio	4,986	4,844	0	5,387	11,051	4,580	0	17,408
	Julio	2,917	3,868	2,640	2,324	11,867	9,088	289	9,125
	Agosto	2,917	3,868	2,640	2,324	11,867	9,088	289	9,125
	Septiembre	2,917	3,868	2,640	2,324	11,867	9,088	289	9,125
	Octubre	2,917	3,868	2,640	2,324	11,867	9,088	289	9,125
	Noviembre	2,917	3,868	2,640	2,324	11,867	9,088	289	9,125
	Diciembre	2,917	3,868	2,640	2,324	11,867	9,088	289	9,125
Total	47,418	52,272	15,840	46,266	137,508	82,008	1,734	159,198	
2026	Enero	2,917	3,868	2,640	2,324	11,867	9,088	289	9,125
	Febrero	2,917	3,868	2,640	2,324	11,867	9,088	289	9,125
	Marzo	2,917	3,868	2,640	2,324	11,867	9,088	289	9,125
	Abril	2,917	3,868	2,640	2,324	11,867	9,088	289	9,125
	Mayo	2,917	3,868	2,640	2,324	11,867	9,088	289	9,125
	Junio	2,917	3,866	2,639	2,328	11,871	9,090	287	9,120
	Total	17,502	23,206	15,839	13,948	71,206	54,530	1,732	54,745

Cronograma de entrega de pantalones													
Año	Mes	Femenino					Masculino						
		07/08	09/10	11/12	13/14	15/16	17/18	28	30	32	34	36	38
2025	Enero	15,557	21,918	17,843	15,236	12,203	12,152	18,258	21,066	17,353	14,776	11,458	11,121
	Febrero	15,557	21,918	17,843	15,236	12,203	12,152	18,258	21,066	17,353	14,776	11,458	11,121
	Marzo	15,557	21,918	17,843	15,236	12,203	12,152	18,258	21,066	17,353	14,776	11,458	11,121

Cronograma de entrega de pantalones													
Año	Mes	Femenino					Masculino						
		07/08	09/10	11/12	13/14	15/16	17/18	28	30	32	34	36	38
	Abril	15,557	21,918	17,843	15,236	12,203	12,152	18,258	21,066	17,353	14,776	11,458	11,121
	Mayo	15,557	21,918	17,843	15,236	12,203	12,152	18,258	21,066	17,353	14,776	11,458	11,121
	Junio	15,557	21,918	17,843	15,236	12,203	12,152	18,258	21,066	17,353	14,776	11,458	11,121
	Julio	10,017	11,382	9,512	7,834	6,330	6,259	9,873	11,118	9,251	7,597	5,944	5,730
	Agosto	10,017	11,382	9,512	7,834	6,330	6,259	9,873	11,118	9,251	7,597	5,944	5,730
	Septiembre	10,017	11,382	9,512	7,834	6,330	6,259	9,873	11,118	9,251	7,597	5,944	5,730
	Octubre	10,017	11,382	9,512	7,834	6,330	6,259	9,873	11,118	9,251	7,597	5,944	5,730
	Noviembre	10,017	11,382	9,512	7,834	6,330	6,259	9,873	11,118	9,251	7,597	5,944	5,730
	Diciembre	10,017	11,382	9,512	7,834	6,330	6,259	9,873	11,118	9,251	7,597	5,944	5,730
	Total	153,444	199,800	164,130	138,420	111,198	110,466	168,786	193,104	159,624	134,238	104,412	101,106
2026	Enero	10,017	11,382	9,512	7,834	6,330	6,259	9,873	11,118	9,251	7,597	5,944	5,730
	Febrero	10,017	11,382	9,512	7,834	6,330	6,259	9,873	11,118	9,251	7,597	5,944	5,730
	Marzo	10,017	11,382	9,512	7,834	6,330	6,259	9,873	11,118	9,251	7,597	5,944	5,730
	Abril	10,017	11,382	9,512	7,834	6,330	6,259	9,873	11,118	9,251	7,597	5,944	5,730
	Mayo	10,017	11,382	9,512	7,834	6,330	6,259	9,873	11,118	9,251	7,597	5,944	5,730
	Junio	10,017	11,385	9,506	7,831	6,330	6,252	9,875	11,115	9,250	7,601	5,950	5,729
	Total	60,102	68,295	57,066	47,001	37,980	37,547	59,240	66,705	55,505	45,586	35,670	34,379

Cronograma de entrega de Poloshirts													
Año	Mes	4	6	8	10	12	14	16	S	M	L	XL	XXL
2025	Enero	5,021	0	0	19,764	37,402	30,738	16,633	31,335	35,602	47,292	13,710	566
	Febrero	5,021	0	0	19,764	37,402	30,738	16,633	31,335	35,602	47,292	13,710	566
	Marzo	5,021	0	0	19,764	37,402	30,738	16,633	31,335	35,602	47,292	13,710	566
	Abril	5,021	0	0	19,764	37,402	30,738	16,633	31,335	35,602	47,292	13,710	566
	Mayo	5,021	0	0	19,764	37,402	30,738	16,633	31,335	35,602	47,292	13,710	566
	Junio	5,021	0	0	19,764	37,402	30,738	16,633	31,335	35,602	47,292	13,710	566
	Julio	2,810	307	7,691	18,526	19,759	16,366	15,943	16,841	27,014	24,720	7,250	291
	Agosto	2,810	307	7,691	18,526	19,759	16,366	15,943	16,841	27,014	24,720	7,250	291
	Septiembre	2,810	307	7,691	18,526	19,759	16,366	15,943	16,841	27,014	24,720	7,250	291
	Octubre	2,810	307	7,691	18,526	19,759	16,366	15,943	16,841	27,014	24,720	7,250	291
	Noviembre	2,810	307	7,691	18,526	19,759	16,366	15,943	16,841	27,014	24,720	7,250	291
	Diciembre	2,810	307	7,691	18,526	19,759	16,366	15,943	16,841	27,014	24,720	7,250	291
	Total	46,986	1,842	46,146	229,740	342,966	282,624	195,456	289,056	375,696	432,072	125,760	5,142
2026	Enero	2,810	307	7,691	18,526	19,759	16,366	15,943	16,841	27,014	24,720	7,250	291
	Febrero	2,810	307	7,691	18,526	19,759	16,366	15,943	16,841	27,014	24,720	7,250	291

Cronograma de entrega de Poloshirts													
Año	Mes	4	6	8	10	12	14	16	S	M	L	XL	XXL
	Marzo	2,810	307	7,691	18,526	19,759	16,366	15,943	16,841	27,014	24,720	7,250	291
	Abril	2,810	307	7,691	18,526	19,759	16,366	15,943	16,841	27,014	24,720	7,250	291
	Mayo	2,810	307	7,691	18,526	19,759	16,366	15,943	16,841	27,014	24,720	7,250	291
	Junio	2,805	307	7,685	18,529	19,758	16,360	15,948	16,842	27,014	24,715	7,249	289
	Total	16,855	1,842	46,140	111,159	118,553	98,190	95,663	101,047	162,084	148,315	43,499	1,744

Nota:

1. Cada Oferente aplicará la proporcionalidad de entrega por mes en función de la cantidad adjudicada producto de la capacidad instalada de cada empresa.
2. Sin perjuicio del cronograma de entrega establecido, el INABIE se reserva el derecho de requerir la entrega de la mercancía en el momento en que tenga las condiciones para la recepción de esta, sin que esto conlleve un costo adicional por almacenamiento de los bienes adquiridos. En vista de lo anterior, el riesgo sobre la integridad y condiciones de los bienes se transferirá al INABIE cuando este efectivamente haya recibido los bienes en su almacén.

8. Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la licitación	Lunes 02 y martes 03 de septiembre del 2024. Disponibilidad del pliego: miércoles 04 de septiembre del 2024.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Viernes 27 de septiembre del 2024 hasta las 11:00 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Miércoles 09 de octubre del 2024 hasta las 8:30 a.m.
4. Entrega de MUESTRAS y Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	Viernes 18 de octubre del 2024 hasta las 04:00 p.m.
5. Apertura de Ofertas Técnicas	Martes 22 de octubre del 2024 a las 9:00 a.m.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	Miércoles 23 de octubre del 2024 a las 9:00 a.m.
7. Informe Preliminar Evaluación de Ofertas Técnicas.	Miércoles 06 de noviembre del 2024 a las 4:00 p.m.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Jueves 07 de noviembre del 2024 a las 4:00 p.m.
9. Notificación de hallazgos	Jueves 07 de noviembre del 2024 a las 4:00 p.m.
1. Ponderación y evaluación de Subsanaciones.	Jueves 14 de noviembre del 2024 a las 4:00 p.m.
10. Notificación de Informe Definitivo y Calificación para Apertura Oferta Económica.	Martes 26 de noviembre del 2024 a las 4:00 p.m.
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Jueves 28 de noviembre del 2024 a las 9:00 a.m.
12. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Viernes 29 de noviembre del 2024 a las 9:00 a.m.
13. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanaciones.	Miércoles 04 de diciembre del 2024 a las 4:00 p.m.
14. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones.	Viernes 06 de diciembre del 2024 a las 4:00 p.m.
15. Acto de Adjudicación.	Marte 17 de diciembre del 2024 a las 4:00 p.m.
16. Notificación de Adjudicación.	Jueves 19 de diciembre del 2024 a las 4:00 p.m.
17. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Viernes 27 de diciembre del 2024 las 4:00 p.m.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
18. Suscripción del Contrato.	Viernes 17 de enero del 2025 a las 4:00 p.m.
19. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Miércoles 29 de enero del 2025 a las 4:00 p.m.

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

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas vía electrónica, a través del SECP, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

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

9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

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

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

Las propuestas Sobre A y Sobre B **SE RECIBIRÁN EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**, administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

El requerimiento de cargar las ofertas a través del portal se realiza de conformidad con las disposiciones establecidas en el Decreto Núm. 350-17, sobre el Portal Transaccional actualmente denominado Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, reconocido como el Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado, así como el Artículo 19 de la Ley Núm. 340-06, en su párrafo I que indica que los organismos públicos comprendidos en el ámbito de esta ley podrán aceptar el envío de ofertas, la presentación de informes, documentos, comunicaciones, recursos administrativos, entre otros aspectos, en formato digital.

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

En ese sentido, los interesados en participar en este proceso deben solicitar la inscripción de membresía de usuario en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), el cual es emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) siendo este un requisito indispensable para la presentación de ofertas en línea.

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

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

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

Excepcionalmente, la Entidad Contratante podrá recibir ofertas en físico en formato digital, en **2 memorias USB**, exclusivamente, en los casos en que el oferente pueda demostrar mediante captura de pantalla la incidencia o falla técnica presentada en el Portal Transaccional que le impidió subir/cargar su oferta a través de esta herramienta.

En esta captura de pantalla para ser recibida debe visualizarse lo siguiente:

- 1. Nombre completo del oferente participante**
- 2. El error presentado en la plataforma**
- 3. La fecha y hora en que se presentó la incidencia**
- 4. La referencia del proceso en el que participa**

La captura de pantalla será remitida a la Dirección General de Contrataciones Públicas como Órgano Rector del Portal Transaccional para validar a veracidad de la incidencia reportada por el oferente, de cuyo resultado dependerá la validez de la oferta o documentación presentada en formato físico.

En caso de que un oferente presente una captura de pantalla alterada y/o falsificada se procederá a solicitar la inhabilitación definitiva del RPE de dicho oferente ante la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Para dichos fines, las dos memorias USB deberán contener, una los documentos del "Sobre A" Oferta Técnica y la otra, los documentos del "Sobre B" Oferta Económica, cada una en sobres individuales y estos sobres dentro de un sobre sellado con la indicación del nombre del oferente, la referencia del proceso y el sello de la persona física o la empresa.

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 BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: **INABIE-CCC-LPN-2024-0008.**

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 BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: **INABIE-CCC-LPN-2024-0008.**

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

No se consideran incidencias:

1. No contar con la actividad comercial (rubro) objeto del presente proceso en el RPE.

2. No estar al día con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de la seguridad social.
3. Alegar que el INABIE le dio una facilidad exclusiva por tratarse de un excelente proveedor o por tener la mejor cocina.
4. Haber cargado la oferta cerca de la hora de cierre de la recepción y luego alegar que no pudo terminar en tiempo oportuno.

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

10. Documentación a Presentar

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

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

11. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, términos de referencia, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en este pliego y en sus fichas/ especificaciones técnicas.

11.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal requerida para todos los oferentes:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) Debidamente completado, firmado y sellado. En este documento el oferente deberá especificar las cantidades

- a ofertar por grupo de tallas. Nota: Los participantes deberán ofertar en todos los rangos de tallas, de acuerdo a su disponibilidad para entregar las posibles cantidades adjudicadas en la fecha requerida. **(SUBSANABLE)**
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente **(SNCC.F.042)** Debidamente lleno, firmado y sellado. **(Nota: Estos datos serán utilizados para vía de contacto, por lo que deben ser exactos). Es responsabilidad del proveedor colocar los datos para contactarlos, notificarles los resultados del procedimiento e indicar la dirección de la fábrica para la realización de la visita de inspección. (SUBSANABLE)**
 - 3) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **5310000 Ropa**, referida en el numeral **2** sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **(SUBSANABLE)**
 - 4) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). **(SUBSANABLE)**
 - 5) Declaración Simple sobre Beneficiarios Finales y Debida Diligencia (INABIE-DJU-FO-001). **(SUBSANABLE)** (ver modelo adjunto)
 - 6) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **(SUBSANABLE)**
 - 7) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física **(SUBSANABLE)**
 - 8) Copia de cédula de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social. **(SUBSANABLE)**
 - 9) Poder de representación (aplica solo para las personas físicas) **(SUBSANABLE)**
 - 10) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. (Ver modelo anexo) **(SUBSANABLE)**
 - 11) Certificación MIPYME vigente (Si aplica): Una micro, pequeña o mediana empresa, deberá presentar la certificación de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación. **(SUBSANABLE)**
 - 12) Constancia de Propiedad en que se verifique la ubicación y domicilio de la planta física o contrato de arrendamiento del local vigente donde opera la fábrica del Oferente, instalada en el país de la Entidad Contratante, para la fabricación de los bienes ofertados. En los casos que el local de planta física del oferente sea de su propiedad y carezca de una constancia de propiedad o certificado de título debe presentar una declaración jurada de mejora debidamente legalizada por notario y certificada por la Procuraduría General de la República. **(SUBSANABLE)**
 - 13) Para el caso de que el terreno o el local sea propiedad del Estado debe presentar

el contrato formalizado entre el oferente y el representante de la institución titular de los derechos de propiedad debidamente legalizado y certificado por la Procuraduría General de República. **(SUBSANABLE)**

14) Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que ni el oferente, ni sus socios, ni su representante legal, se encuentran afectados por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y de no estar en proceso de quiebra, con firma legalizada por un Notario Público y Certificada por la Procuraduría General de la República (PGR). (Ver modelo anexo: Declaración Jurada). **(SUBSANABLE)**

15) Declaración Jurada de Aceptación de Precio Estándar o Único del presente Procedimiento de Licitación, con firma legalizada por un Notario Público y Certificada por la Procuraduría General de la República (PGR). (Ver modelo anexo: Declaración Jurada) **(SUBSANABLE)**

b) Documentación Financiera:

1) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), será verificado en línea por la institución. **(SUBSANABLE)**

2) Estar al día con sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), será verificado en línea por la institución. **(SUBSANABLE)**

3) Nómina de empleados de la TSS correspondiente a los últimos doce (12) meses o Declaración jurada de compromiso de contratación de personal en caso de quedar adjudicado (especificar la cantidad de empleados a contratar) legalizada por un Notario Público y Certificada por la Procuraduría General de la República (PGR). (ver cantidad sugerida en el numeral de 12.1) **(SUBSANABLE)**

4) Evidencia de disponibilidad de crédito de casas comerciales (relacionadas a los productos licitados), si aplica, o líneas de crédito de bancos comerciales establecidos en la República Dominicana. Aplica para las MIPYMES. Nota: La facturación y crédito comercial o líneas de créditos deben totalizar un monto no menor al 20% del valor ofertado **(SUBSANABLE)**

5) IR2/IR1 y sus anexos de los últimos 2 años. Para los oferentes con menos de 1 año de constitución, estados interinos debidamente firmados por un contador público autorizado (CPA).

6) Facturas a clientes comerciales, al menos 2 del último año de operaciones. **(SUBSANABLE)**.

Nota: A los fines de realizar el registro o la vinculación del contrato en el Sistema de Trámite Regular Estructurado (TRE), los oferentes participantes, deberán depositar certificación de la Dirección General de Impuestos Internos vigente y de la Tesorería de la Seguridad Social, conjuntamente con su oferta técnica (Sobre A).

11.1.2 Documentación técnica Sobre A:

- 1) Oferta Técnica. En este documento el oferente debe detallar las cantidades a ofertar por Ítems y rango de tallas. Nota: Los participantes deberán ofertar en todos los rangos de tallas, de acuerdo a su disponibilidad para entregar las posibles cantidades adjudicadas en la fecha requerida. **(NO SUBSANABLE)**
- 2) Formulario de Capacidad Instalada debidamente lleno, firmado y sellado. Nota: El incumplimiento en cualquiera de los requerimientos de este formulario, descalifica automáticamente al oferente. **(NO SUBSANABLE)**.
- 3) Fotografías que respalden el formulario de Capacidad instalada: a) Frontales que muestren el Letrero del establecimiento; b) Diferentes áreas internas de la planta física en operación; 3) Equipos de producción **(SUBSANABLE)**.
- 4) Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056)**. Con fotografías anexas de los modelos ofertados. **(NO SUBSANABLE)**.
- 5) Certificado de Registro Industrial emitido por el Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA) vigente. **(SUBSANABLE)**.
- 6) Declaración jurada de aceptación de cronograma de entrega firmada, sellada, legalizada por un Notario Público y Certificada por la Procuraduría General de la República (PGR) **(SUBSANABLE)**.
- 7) Cotización de la materia prima de acuerdo con las cantidades ofertadas o lista de inventario en stock. **(SUBSANABLE)**.
- 8) Mínimo Dos (2) referencias de trabajos ejecutados, dentro de los últimos cinco años, de naturaleza similar al licitado. **(SUBSANABLE)**.

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

Para el presente Pliego de Condiciones se considerarán a las empresas o personas físicas que presenten ofertas como consorcio, como una sola entidad, por lo que no podrán presentar otras ofertas individuales o como integrante de otro conjunto. De igual manera, los accionistas de una razón social no podrán participar como oferente en el mismo proceso como persona física ni figurar como accionista en otra empresa participante. La inobservancia de esta prohibición supondrá la descalificación, tanto

del consorcio, como de la empresa que participa de manera individual, por incursión en comportamientos anticompetitivos.

Los integrantes del consorcio responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en el conjunto, en los procedimientos de concesión y terminación de los productos contratados. Por lo que, dicha sociedad durará como mínimo, el tiempo necesario para la ejecución del contrato, hasta su liquidación y terminación. Los consorcios proporcionarán en su oferta la documentación legal y financiera de cada integrante. Si en el proceso se determina que dos o más empresas, aunque participen separadamente, operan como consorcio, se entenderá que han incurrido en la falsedad de informaciones y documentos, lo que, según el artículo 14.11 de la Ley núm. 340-06, justifica la descalificación de todos los oferentes o la revocación de la adjudicación.

Aclaraciones sobre la documentación a presentar

NOTA 1: La documentación debe ser presentada en el mismo orden detallado en el numeral **11.1**

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

NOTA 3: Los documentos deben ser cargados de forma individual identificando el nombre de cada uno.

NOTA 4: Toda la documentación deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente enumeradas y deberán llevar el sello social de la compañía en cada una de las páginas.

11.1.3 Presentación de las Muestras

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

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

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el formulario de entrega de muestra se corresponden con las muestras a recibir, se asentará una marca de cotejo en cada renglón revisado por **la persona designada**, quien **firmará** y sellará como **“RECIBIDO”** el original y su copia.

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

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

Las muestras serán recibidas el día y hora establecidos para recepción de ofertas, según cronograma del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas de la DGCP, en la cuarta (4ta.) planta del INABIE de la Ave. 27 de febrero No. 559. Sector Manganagua, Santo Domingo, D.N., República Dominicana.

Se deberá entregar una muestra por cada rango de talla (Polo y Pantalón) de la siguiente manera:

Artículo	Talla	Muestra
Pantalón Infantil	3 al 16	1
Pantalón Femenino	7/8 al 17/18	1
Pantalón Masculino	28 al 38	1
Polo	4 al 10	1
	12 al XXL	

Las muestras serán recibidas contra entrega de foto de pantalla (*print screen*) que evidencie haber cargado su propuesta en el SECP.

No se permite la subsanación de las muestras.

11.2 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del bien o producto, de manera individual y global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos

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

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil a los fines de esta Licitación la Adquisición de polos y pantalones, para su distribución a los Centros Educativos Públicos durante el periodo escolar 2025-2026 y 2026-2027, establece **UN PRECIO ÚNICO O ESTÁNDAR** para los productos.

En virtud de lo cual los oferentes no presentarán oferta económica de precio, sino que, en cambio, deberán depositar en el “Sobre A” de Oferta Técnica una Declaración Jurada de Aceptación del Precio Estándar o Único de Licitación. La Declaración Jurada debe ser legalizada en la Procuraduría General de la República (PGR).

Precio Único establecido para los pantalones y polos, femenino/ masculino, según las tallas:

No.	Artículo	Rango de Tallas	Precio Unitario Sin ITBIS	Precio Unitario Con ITBIS
1	Pantalón	3 al 16	\$ 456.00	\$ 538.08
2	Pantalón	7/8 al 17/18 28 al 38	\$ 589.00	\$ 695.02
3	Polo	4 al 10	\$ 282.00	\$ 332.76
4	Polo	12 al XXL	\$ 327.00	\$ 385.86

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

- 1) El impacto social esperado como consecuencia de esta licitación y la sensibilidad de los destinatarios o usuarios de los productos, los cuales requieren productos fabricados con un estricto estándar de calidad.
- 2) La Entidad Contratante dispone de un presupuesto anual estimado a partir de un costo promedio por artículo, que se basa en análisis del mercado sobre los precios y la estructura de costos de la industria; así como las experiencias acumuladas en procesos de negociación con fabricantes.

Tomando en cuenta lo antes expuesto y amparados en los principios 1 y 2 de la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas es por lo que la Entidad Contratante ha dispuesto establecer este precio único que permita cumplir con la Misión del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, al mismo tiempo que garantiza a los fabricantes adjudicatarios un margen de comercialización aceptable para la

rentabilidad de sus negocios, sin poner en riesgo los objetivos y alcances de la presente licitación.

b) **Moneda de la oferta**

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$).

c) **Plazo mantenimiento de oferta**

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes por un período de **un (1) año** contado a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

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

d) **Garantía de seriedad de la oferta**

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger al **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente por un periodo mínimo de **un (1) año** contado a partir de la fecha de presentación de las ofertas y **que cumpla con las siguientes características:**

- 1) **Póliza o Garantía Bancaria** por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Es caso de ser una póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana. Si se trata de garantía bancaria deberá ser expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Superintendencia de Bancos a operar en la República Dominicana.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígame en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)**
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) La vigencia no deberá ser menor a **un (1) año** a partir de la fecha de presentación de las ofertas
- 6) Descripción y referencia del proceso en el que se presenta la oferta.
- 7) El asegurado debe ser el oferente participante

e) **Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta**

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

11.2.1 Documentos de la oferta económica "Sobre B"

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

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con **una [1]** fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página. (NO SUBSANABLE)
- 2) Garantía de la Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el **numeral 11** del presente pliego de condiciones. (SUBSANABLE)

Si la garantía de seriedad de oferta contiene errores materiales¹ o en la moneda solicitada, se podrá solicitar al oferente que realice las correcciones necesarias, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento 416-23. El oferente deberá subsanar el referido documento dentro del plazo establecido en el Cronograma de Actividades de este pliego de condiciones para la subsanación de documentos, el cual no puede ser inferior a un (1) día hábil ni superior a cinco (5) días hábiles. La oferta del proponente que no subsane la garantía dentro del plazo establecido podrá ser desestimada sin más trámite.

12. Metodología de evaluación

¹ Entendiéndose por estos, los que no ameriten de una interpretación o deban ser probadas más allá de lo evidente y siempre tomando en consideración que la corrección que deba realizarse no cambie la sustancia o integridad del documento.

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

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

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **11** sobre “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”**” de este pliego, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

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

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección 11.1.1 del presente pliego, sobre “**a) Documentación legal**” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad		
No.	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Debidamente completado, firmado y sellado. (SUBSANABLE) . En este documento el oferente debe detallar las cantidades a ofertar por año lectivo, distribuidas en masculinos y femeninos y rango de tallas (anexo modelo de formulario para guía del oferente). Nota: Los participantes deberán ofertar en todos los rangos de tallas y géneros, de acuerdo a su disponibilidad para entregar las posibles cantidades adjudicadas en la fecha requerida. (SUBSANABLE)	
2	Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) Debidamente lleno, firmado y sellado. <i>(Nota: Estos datos serán utilizados)</i>	

Criterio a evaluar: Elegibilidad		
No.	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	<i>para vía de contacto, por lo que deben ser exactos</i>). Es responsabilidad del proveedor colocar los datos para contactarlos y notificarles los resultados del procedimiento. (SUBSANABLE)	
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 5310000 Ropa., referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. (SUBSANABLE)	
4	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). (SUBSANABLE)	
5	Declaración Simple sobre Beneficiarios Finales y Debida Diligencia (INABIE-DJU-FO-001). (ver modelo adjunto)	
6	Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (SUBSANABLE)	
7	Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física (SUBSANABLE)	
8	Copia de cédula de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social. (SUBSANABLE)	
9	Poder de representación (Aplica solo para las personas físicas) (SUBSANABLE)	
10	Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. (Ver modelo anexo) (SUBSANABLE)	
11	Certificación MIPYME vigente (Si aplica): Una micro, pequeña o mediana empresa, deberá presentar la certificación de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación. (SUBSANABLE)	
12	Constancia de Propiedad en que se verifique la ubicación y domicilio de la planta física o contrato de arrendamiento del local vigente donde opera la fábrica del Oferente, instalada en el país de la Entidad Contratante, para la fabricación de los bienes ofertados. En los casos que el local de planta física del oferente sea de su propiedad y carezca de una constancia de propiedad o certificado de título debe presentar una declaración jurada de mejora debidamente legalizada por notario y certificada por la Procuraduría General de la República. (SUBSANABLE)	
13	Para el caso de que el terreno o el local sea propiedad del Estado debe presentar el contrato formalizado entre el oferente y el representante de la institución titular de los derechos de propiedad debidamente legalizado y certificado por la Procuraduría General de República. (SUBSANABLE)	

Criterio a evaluar: Elegibilidad		
No.	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
14	Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que ni el oferente, ni sus socios, ni su representante legal, se encuentran afectados por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y de no estar en proceso de quiebra, con firma legalizada por un Notario Público y Certificada por la Procuraduría General de la República (PGR). (Ver modelo anexo: Declaración Jurada). (SUBSANABLE) .	
15	Declaración Jurada de Aceptación de Precio Estándar o Único del presente Procedimiento de Licitación con firma legalizada por un Notario Público y Certificada por la Procuraduría General de la República (PGR). (Ver modelo anexo: Declaración Jurada) (SUBSANABLE) .	

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

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el número 11 sobre **“documentación financiera”** de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Documentación Financiera		
No.	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), será verificado en línea por la institución. (SUBSANABLE)	
2	Estar al día con sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), será verificado en línea por la institución. (SUBSANABLE)	
3	Nómina de empleados de la TSS correspondiente a los últimos doce (12) meses o Declaración Jurada de compromiso de contratación de personal en caso de quedar adjudicado (especificar la cantidad de empleados a contratar) legalizada por un Notario Público y Certificada por la Procuraduría General de la República (PGR). (SUBSANABLE) .	
4	Evidencia de disponibilidad de crédito de casas comerciales (relacionadas a los productos licitados), si aplica, o líneas de crédito de bancos comerciales establecidos en la República Dominicana. Aplica para las MIPYMES. Nota: La facturación y crédito comercial	

Documentación Financiera		
No.	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	o líneas de créditos deben totalizar un monto no menor al 20% del valor ofertado (SUBSANABLE).	
5	IR2/IR1 y sus anexos de los últimos 2 años. Para los oferentes con menos de 1 año de constitución, estados interinos debidamente firmados por un contador público autorizado (CPA). (SUBSANABLE).	
6	Facturas a clientes comerciales, al menos 2 del último año de operaciones. (SUBSANABLE).	

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el **numeral 11.1.2 “documentación técnica”** para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología **Cumple/No cumple**, de acuerdo con el artículo 81 del Reglamento de aplicación núm. 416-23. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Propuesta Técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Documentación Técnica	Oferta Técnica. En este documento el oferente debe detallar las cantidades a ofertar por año lectivo, distribuidas en masculinos y femeninos y rango de tallas (anexo modelo de formulario para guía del oferente). Nota: Los participantes deberán ofertar en todos los rangos de tallas y géneros, de acuerdo a su disponibilidad para entregar las posibles cantidades adjudicadas en la fecha requerida. (NO SUBSANABLE)	
Documentación Técnica	Formulario de Capacidad Instalada debidamente lleno, firmado y sellado. Nota: El incumplimiento en cualquiera de los requerimientos de este formulario, descalifica automáticamente al oferente. (NO SUBSANABLE).	
	Fotografías que respalden el formulario de Capacidad instalada: a) Frontales que muestren el Letrero del establecimiento correspondiente; b) Diferentes áreas internas de la planta física en operación; 3) Equipos de producción (SUBSANABLE).	

Propuesta Técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056). Con fotografías anexas de los modelos ofertados. (NO SUBSANABLE) .	
	Certificado de Registro Industrial emitido por el Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA) vigente. (SUBSANABLE) .	
	Declaración Jurada de aceptación de cronograma de entrega firmada, sellada, legalizada por un Notario Público y Certificada por la Procuraduría General de la República (PGR) (SUBSANABLE) .	
	Cotización de la materia prima de acuerdo con las cantidades ofertadas o lista de inventario en stock. (SUBSANABLE) .	
	Mínimo Dos (2) referencias de trabajos ejecutados, dentro de los últimos cinco años, de naturaleza similar al licitado. (SUBSANABLE) .	

Aspectos a evaluar en las visitas técnicas de validación

Determinación de la Capacidad Técnica:

- Que los bienes ofertados cumplan con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas.
- Que los equipos, las características físicas y el personal presentado por el Oferente en el Formulario de Capacidad Instalada y Calificación del Personal, cumplan con los requerimientos solicitados en las Fichas Técnicas para la confección de cada prenda.
- Los equipos, las características físicas y el personal del Oferente serán verificados con fines de cumplimiento mediante la(s) visita(s) técnica(s).
- En la visita los peritos técnicos verificarán la existencia real de las máquinas declaradas, su estado físico, instalación y funcionamiento mediante pruebas que le harán a las mismas en presencia de la persona autorizada para mostrar los equipos y maquinarias.
- Que las muestras cumplan con los requerimientos establecidos en las Fichas Técnicas.
- El oferente deberá presentar en su área de producción, como mínimo las maquinarias que se indican en el cuadro detallado más adelante. Pudiendo en su caso, presentar una mayor cantidad, lo cual dependerá de la capacidad instalada de cada oferente, pero en ningún caso, podrán faltar, al momento de la (s) visita (s) técnica (s), de igual forma esas maquinarias servirán para determinar la capacidad de instalada de dicho oferente, de acuerdo con los datos siguientes:

Para Poloshirt:

3. Equipos			
Módulo para producir 700 polos por día			
No.	Equipo	Cantidad sugerida	Cantidad que posee el oferente
3.16	Botonera	0.5	
3.17	Corte con cuchilla*	1	
3.18	Cover 1/4 (ruedo)	1	
3.19	Fusionadora**	1	
3.20	Merrow 4 hilos	4	
3.21	Mesa de corte	1	
3.22	Ojalera	0.5	
3.23	Plana/Recta	8	
3.24	Plancha vapor**	2	
<p>NOTA:</p> <p><i>Si un Oferente tiene alguna variación en las cantidades de equipos (mayor o menor) se tomará una regla de tres para determinar la capacidad de producción, es decir, que la misma podrá aumentar o disminuir según sea el caso.</i></p> <p><i>**Usar para este módulo una fusionadora o dos planchas de vapor.</i></p> <p>Cantidad total sugerida de Operarios: 18</p>			
4. Equipos Auxiliares y/o Utensilios			
4.01	Planta Eléctrica	Marca Modelo Capacidad (KW)	
4.02	Máquina de Vapor	Marca Modelo Capacidad (KW)	
4.03	Mesa de Trabajo	Largo Ancho Cantidad	

Para Pantalones:

3. Equipos			
Módulo para producir 1,000 pantalones por día			
No.	Equipo	Cantidad sugerida	Cantidad que posee el oferente
3.01	Botonera	0.5	

3.02	Cañón	2	
3.03	Corte con cuchilla	1	
3.04	Cover 1/4 (ruedo)	1	
3.05	Cover stich (tirillo)	1	
3.06	Doble aguja 1/4"	6	
3.07	Merrow 5 hilos	2	
3.08	Mesa de corte	1	
3.09	Ojalera	0.5	
3.10	Plana/Recta	6	
3.11	Plancha vapor y/o fusionadora	1	
3.12	Pretina (4 agujas circular)	1	
3.13	Pretina multihilos	1	
3.14	Ruedo circular y/o Plana	1	
3.15	Taqueo 28 puntadas	2	

NOTA:

Si un Oferente tiene alguna variación en las cantidades de equipos (mayor o menor) se tomará una regla de tres para determinar la capacidad de producción, es decir, que la misma podrá aumentar o disminuir según sea el caso.

Cantidad total sugerida de Operarios: 26

4. Equipos Auxiliares y/o Utensilios

4.01	Planta Eléctrica	Marca Modelo Capacidad (KW)
4.02	Máquina de Vapor	Marca Modelo Capacidad (KW)
4.03	Mesa de Trabajo	Largo Ancho Cantidad

NOTA:

- I. La producción diaria será determinada según las cantidades de maquinarias y/o equipos establecidos en la ficha de capacidad instalada, Si un Oferente tiene alguna variación en las cantidades de equipos (mayor o menor) se tomará una regla de tres para determinar la capacidad de producción, es decir, que la misma podrá aumentar o disminuir según sea el caso.
- II. El no funcionamiento o la falta de alguna de dichas maquinarias implicará la DESCALIFICACION del oferente por considerarse indispensables para la confección de los bienes licitados.

Evaluación Visita Técnica

Comprobado el cumplimiento de los requerimientos técnicos, los cuales son validados durante la visita técnica. La capacidad productiva del oferente será determinada como se presenta a continuación:

Módulo Producción 700 Poloshirts/día					
No.	Equipo	Cantidad sugerida	A Cantidad de equipos que posee el oferente	B Factor de producción diaria	A x B Capacidad de producción diaria
1	Botonera	0.5		1,400	
2	Corte con cuchilla*	1		700	
3	Cover 1/4 (ruedo)	1		700	
4	Fusionadora**	1		700	
5	Merrow 4 hilos	4		175	
6	Mesa de corte	1		700	
7	Ojalera	0.5		1,400	
8	Plana/Recta	8		87.5	
9	Plancha vapor**	2		350	
Máxima producción de polos por día					
Máxima producción de polos por mes (23.83 días)					

Módulo Producción 1,000 Pantalones/día					
No.	Equipo	Cantidad sugerida	A Cantidad de equipos que posee el oferente	B Factor de producción diaria	A x B Capacidad de producción diaria
1	Botonera	0.5		2,000	
2	Cañón	2		500	
3	Corte con cuchilla	1		1,000	

Módulo Producción 1,000 Pantalones/día					
No.	Equipo	Cantidad sugerida	A Cantidad de equipos que posee el oferente	B Factor de producción diaria	A x B Capacidad de producción diaria
4	Cover 1/4 (vista)	1		1,000	
5	Cover stich (tirillo)	1		1,000	
6	Doble aguja 1/4"	6		167	
7	Merrow 5 hilos	2		500	
8	Mesa de corte	1		1,000	
9	Ojalera	0.5		2,000	
10	Plana/Recta	6		167	
11	Plancha vapor y/o fusionadora	1		1,000	
12	Pretina (4 agujas circular)	1		1,000	
13	Pretina multihilos	1		1,000	
14	Ruedo circular y/o Plana	1		1,000	
15	Taqueo 28 puntadas	2		500	
Máxima producción de polos por día					
Máxima producción de polos por mes (23.83 días)					

La capacidad productiva del oferente será determinada con la siguiente formula:

$$\text{Capacidad de producción diaria} = \text{Cantidad de equipos que posee el oferente (A)} * \text{Factor de producción diaria (B)}$$

$$\text{CPD} = \text{A} * \text{B}$$

CPD: Capacidad de producción diaria

A: Cantidad de equipos que posee el oferente

B: Factor de producción diaria

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

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

CP: Capacidad productiva

DTM: Días de trabajo al mes (23.83)

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

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

Notas aclaratorias sobre las visitas de validación en evaluación técnica:

- El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil podrá realizar mínimo una inspección previa a las empresas de los Oferentes precalificados en la evaluación documental como parte del proceso de la evaluación técnica, a fin de constatar que las operaciones de dicho Oferente son afines a los bienes licitados y al objeto de este procedimiento de licitación, así como para comprobar que el estado de las mismas, sus instalaciones, equipos, maquinarias y medios de transporte se corresponden con lo presentado en su oferta técnica.
- Durante el periodo de visitas el oferente o en su caso un representante del mismo deberá estar presente en las instalaciones al momento de realizar la inspección y debe contar con el sello de la empresa (En caso de ser una persona jurídica) para firmar el acta de visitas correspondiente. Cuando se trate de una persona jurídica, será considerado representante la persona designada en el formulario de información oferente (SNCC.F.042) o cualquier otra persona autorizada por el oferente para estos fines.
- Durante el periodo de visitas el oferente o en su caso un representante del mismo deberá estar presente en las instalaciones al momento de realizar la inspección y debe contar con el sello de la empresa (En caso de ser una persona jurídica) para firmar el acta de visitas correspondiente. Cuando se trate de una persona jurídica, será considerado representante la persona designada en el formulario de información oferente (SNCC.F.042) o cualquier otra persona autorizada por el oferente para estos fines.
- Durante el proceso de licitación y hasta terminada la adjudicación los oferentes no podrán cambiar el domicilio de sus unidades productivas, un cambio en ese sentido significará la no calificación del oferente. Posterior a la adjudicación, los oferentes adjudicados deberán notificar al INABIE y recibir la debida autorización antes de realizar cualquier cambio de domicilio, en caso contrario podría ser rescindido el contrato en ejecución.
- Si durante la visita se verifica que el domicilio indicado en el Formulario de Información Sobre el Oferente no se corresponde o es diferente al domicilio visitado, significará la no calificación de la Propuesta Técnica.
- El INABIE se reserva el derecho de realizar otras visitas durante el proceso de evaluación técnica. En caso de comprobarse alguna discrepancia respecto a la razón social y la actividad comercial del Oferente y/o la declaración jurada de los oferentes y las instalaciones existentes, significará la descalificación de la Propuesta Técnica.

- Serán descalificadas las Ofertas que presenten el mismo domicilio social y la misma unidad productiva, en cumplimiento de lo indicado en el Decreto 164-13 en su Artículo No. 4, el cual se cita a continuación: “Si la institución requirente del bien o servicio a contratar determina que dos o más empresas o personas físicas que participan en un proceso tienen un mismo domicilio y comprueban que no existe en el mismo una unidad productiva o, de ser el caso, no existen unidades productivas diferenciadas, la institución requirente descalificará a todas las empresas y/o personas jurídicas que se encuentren en esa situación”.
- El INABIE se reserva el derecho de inspeccionar las instalaciones del oferente en cualquier momento durante el proceso de licitación y/o producción de los bienes si el oferente resultare adjudicado. Si en cualquiera de esas visitas se verifica que las instalaciones no se encuentran en la dirección establecida por el oferente en el Formulario de Información Sobre el Oferente, significará la descalificación de la Propuesta Técnica o la nulidad del contrato firmado. El oferente deberá declarar la dirección de sus instalaciones de producción y administrativas (ambas si las tuviere) en el formulario de sólo en estas direcciones será visitado con fines de evaluación y validación de oferta.

Metodología para evaluación de las muestras

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

Evaluación de las Muestras Poloshirt Escolar		
Componente	Criterio para Evaluar	Cumple/ No Cumple
Tipo de tela	Piqué de una cara	
Algodón	35%	
Poliéster	65 % de una cara	
Textura o gramaje	220 g/m2 (22/1 peinado)	
Color	AZUL CELESTE PANTONE 15-4128 TPX	
Especificaciones de los botones del poloshirt escolar		
Componente	Criterio para Evaluar	Cumple/ No Cumple
Color	Transparente	
Cantidad de orificios	4	
Diámetro	Línea 18	
Espacio entre botones	2-1/2” pulgadas para las tallas del 4 al 14	
El ojal	3” pulgadas para las tallas del 16 al XL	

Evaluación de las Muestras Pantalón Escolar tallas 3 al 6 en adelante		
Componente	Criterio para Evaluar	Cumple/ No Cumple
Tipo de tela composición	Bull Denim Stretch	
	64% Poliéster, 34% Algodón y 2% Elastano o spandex	
Peso (gramaje)	Mínimo 310 g/m ²	
Color	Azul Marino Azul Marino (Pantone 19-3943 TCX)	
Elasticidad	Máximo 10% y mínimo 5%	
Especificaciones botón pantalón escolar tallas 8 en adelante		
Componente	Componente	Componente
Material	Latón	
Color	Plateado	
Diámetro	16 milímetros	

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

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

Propuesta Económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta. correspondiente a fianza por un importe equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser por un (1) año. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. (SUBSANABLE)	Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada	
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones. (NO SUBSANABLE)	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	

12.3 Criterio de Adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación tomando de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones conforme a lo establecido en el artículo 83 del Reglamento 416-23.

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

1. Se dará prioridad a las MiPymes de fabricación nacional, seguido de los fabricantes nacionales bajo régimen fiscal ordinario.
2. La cantidad mínima de adjudicación por oferente es de 10,000 unidades de cada rubro (poloshirts y pantalones) conforme a la presentación de la oferta.

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

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

Se adjudicarán los artículos establecidos en el punto 3 tomando en cuenta los criterios de adjudicación establecidos en el presente pliego hasta agotar la totalidad de los bienes licitados.

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

Párrafo 1: Un oferente que resulte adjudicatario en uno de los procesos licitatorios de textiles realizados por el INABIE, su capacidad instalada se verá comprometida en atención a lo expresado y verificado mediante visita en el formulario de capacidad instalada. En un potencial segundo proceso, su capacidad instalada que quede disponible, será la que se tome en consideración.

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

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento de **Licitación Pública Nacional para la confección y adquisición de poloshirts y pantalones escolares, para ser distribuidos a los centros educativos públicos durante el periodo escolar 2025-2026 y 2026-2027, dirigido a empresas de fabricación nacional; llevado a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación.** con el número de Referencia **INABIE-CCC-LPN-2024-0008** la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

Primera etapa. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

Segunda etapa. La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el **viernes 18 de octubre de 2024.**

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

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 en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia del CCC y del Notario Público actuante y de los oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades y a través de la plataforma de Instagram del INABIE @INABIARD y por el canal de *Youtube* con el mismo nombre

Concluido el acto de apertura, el Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

Cuando excepcionalmente sean recibidas ofertas en formato digital, en **memorias USB**, las ofertas económicas “Sobres B” serán mantenidas bajo la custodia del titular del área jurídica quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los peritos designados para la evaluación procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral **12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**.

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la Unidad Operativa de Compras al oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos los oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

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

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

Concluido el plazo para las subsanaciones, los peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCC así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

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

4. Evaluación de Muestras

Durante la fase de evaluación técnica, se procederá a la valoración de las muestras cuando hayan sido solicitadas previamente en el pliego de condiciones, de acuerdo con las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “CUMPLE/NO CUMPLE”.

No se permite la subsanación de las muestras.

Para que una muestra pueda ser considerada 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 muestra y por tanto de la oferta técnica para el ítem correspondiente 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 indicado. En el caso de no cumplimiento, dicho informe indicará las razones de forma individualizada.

Una vez concluida la evaluación de las muestras, aquellas que hayan sido evaluadas y no cumplan con los requerimientos indicados, serán devueltas a sus respectivos oferentes. A tales fines la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notificará a los oferentes para que, en la fecha y hora indicadas, procedan a retirar sus muestras. La institución no conservará muestras descalificadas.

Los peritos emitirán su informe al CCC, según corresponda sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y las muestras evaluadas, a los fines de la recomendación final sobre los(as) oferentes que deberán ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas “Sobre B”.

Las muestras que hayan sido evaluadas y cumplido con los requerimientos, serán custodiadas hasta la adjudicación para ser contrastada con el bien entregado en el marco de la ejecución del contrato y luego de la recepción conforme y definitiva de todas las entregas programadas. Con la entrega del bien que finalmente realice el adjudicatario. Una vez adjudicado el contrato, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notificará a los oferentes que no resultaron adjudicados para que procedan a retirar sus muestras en la fecha y hora indicadas. La institución no conservará muestras cuyas ofertas no hayan sido adjudicadas.

Conforme al párrafo I del artículo 135 del Reglamento 416-23, las muestras presentadas por aquellos oferentes que no hubiesen resultado adjudicados quedarán a su disposición para el retiro hasta treinta (30) días calendario después de comunicado el acto administrativo de adjudicación. En tales atenciones las muestras

que no sean retiradas dentro de los plazos señalados pasarán a ser propiedad del INABIE sin ningún costo adicional.

El INABIE no será responsable de aquellas muestras que no sean retiradas por los oferentes dentro del plazo establecido para los fines luego de ser notificados.

5. Debida Diligencia

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

En ese sentido, INABIE se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.
- 12) Determinar comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

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

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

6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en este pliego junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del citado Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe de evaluación de ofertas económicas* informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia, para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del adjudicatario, o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

7. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos casos dos casos:

- 1) Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;
- 2) Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

Verificada una de estas situaciones, los peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC, que el oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

8. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

9. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el CCC y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

10. Adjudicación

El CCC luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el

pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos los oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de este pliego.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 210 del Reglamento núm. 416-23.

11. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir los contratos los adjudicatarios deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)** para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que los bienes sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario presentar en un plazo no mayor de **el plazo (cinco (5) días hábiles** una garantía de tipo **Póliza de Fianza a primer requerimiento o Garantía Bancaria por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación.**

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por **cientos (1%)** del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de **diez (10) días hábiles.**

La vigencia de la garantía será de mínimo **de veinticuatro (24) meses** contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento o la liquidación del contrato. En caso de extensión de la vigencia del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá extenderse en la misma proporción.

Si los adjudicatarios no presentan la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme de los bienes contratados.

12. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante "*Carta de Solicitud de Disponibilidad*", al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar los bienes ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **tres (3) días calendario**s para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el numeral 11. *Garantías del fiel cumplimiento de contrato* para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCC declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato²

El contrato entre **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil** en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

² Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

3. Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por el Proveedor.

4. Vigencia del contrato

El o los contratos resultantes del presente proceso tendrá una vigencia de **2 años**, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5. Supervisor o responsable del contrato

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

- 1) **Juan Francisco Manzanillo** quien se desempeña como **Encargado de litigios del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil**
- 2) **Cianelda Yirosky Romero**, quien se desempeña como **Coordinadora Administrativa del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil**
- 3) **Paola Maria Rosario**, quien se desempeña como **Analista de Fiscalización y Control del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil**

6. Entregas a requerimiento

La/el **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil** solicitará que el objeto de la contratación se cumpla **según cronograma de entrega**.

7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al adjudicatario como parte de las condiciones de pago, el cual no podrá nunca ser mayor a un veinte por ciento (20%) del valor total adjudicado para los proveedores **que son MiPymes**, se hará en un plazo no mayor de 45 a 60 días hábiles a partir de la firma y registro satisfactorio del contrato en el Sistema de Trámites Regulares Estructurados (TRE) de la Contraloría General de la República y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo **Póliza de Seguro a primer requerimiento o Garantía Bancaria** que cubra la totalidad del Avance Inicial.

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

8. Suspensión del contrato

La **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

La DGCP, también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

9. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

10. Equilibrio económico y financiero del contrato

Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como a INABIE a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

11. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante podrá realizar un primer pago correspondiente al Anticipo si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el cual no podrá **ser nunca mayor del 20%**, del valor del Contrato, conforme a la establecido en el **artículo 168**

Reglamento 416-23 y este pago se hará en un plazo no mayor de **45 a 60 días hábiles** a partir de la firma y registro satisfactorio del contrato en el Sistema de Trámites Regulares Estructurados (TRE) de la Contraloría General de la República y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Subcontratación

El contratista no podrá subcontratar las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, sin la previa y expresa autorización de la institución contratante.

13. Recepción de los bienes

Concluida la entrega de los bienes, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los bienes adquiridos cumplieron o no con lo pactado.

Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo **diez (10) días**

hábiles, a partir del día siguiente de notificada entrega de los bienes. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la entidad contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de **cinco (5) días hábiles**, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo³ no superior a **cinco (5) días hábiles** a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la corrección en los bienes o en la entrega de estos, antes del período en que la institución lo requería, esta deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la recepción de los bienes y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

14. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones, no limitativas que acontezca en el tiempo:

- a) Cumplimiento del objeto;
- b) por mutuo acuerdo entre las partes o;
- c) por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23, las siguientes:
 1. La imposibilidad de ejecutar las prestaciones inicialmente previstas, cuando no sea posible cumplir con las condiciones fijadas, por causa no imputable a ninguna de las partes.
 2. La declaración de quiebra o estado de notoria insolvencia del contratista para cumplir con las obligaciones necesarias para satisfacer el objeto del contrato.
 3. La disolución legal de la persona jurídica, con excepción de los casos en que los pliegos de condiciones correspondientes posibiliten la sucesión del proveedor.
 4. La demora del proveedor en el cumplimiento de los plazos bajo las condiciones previstas en el pliego de condiciones y el presente reglamento.
 5. El incumplimiento de las obligaciones del contrato que resultan esenciales para la satisfacción de su objeto.
 6. Razones o circunstancias sobrevenidas que puedan afectar el interés general.

- d) Determinación de que el Proveedor se encuentra 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 y sus modificaciones.
- e) La comercialización y distribución de los bienes objeto de la presente contratación **“PROHIBIDO SU VENTA AL PÚBLICO”**.

15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en más de noventa (90) en la entrega de los bienes por causas imputables a éste.
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidos en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.
- d) La violación de cualquier término o condición del contrato.

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá suponer una causa de resolución de este de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

16. Penalidades por retraso

El titular del área jurídica procederá a recomendar a la máxima autoridad ejecutiva las sanciones administrativas referida en la ley, atendiendo a la gravedad de la falta.

17. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCPP, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones
INABIE	Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil

2. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego de condiciones estándar, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

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

2) Bienes⁴: Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

3) Bienes Comunes⁵: Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

4) Bienes no comunes⁶: Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.

⁴ Artículo 4 de la Ley 340-06 y sus modificaciones

⁵ Numeral 2, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

⁶ Numeral 3, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

5) Ciclo de vida del producto⁷: Se refiera a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

6) Conflictos de Interés⁸: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

7) Debida Diligencia⁹: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

8) Desglose de Precios Unitarios: La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

9) Distribuidor Nacional: Que distribuye un producto para su comercialización, actuando de intermediario entre el productor y el detallista.

10) Empresa vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

11) Errores materiales: Se definirá a los fines del presente pliego como un error involuntario de carácter tipográfico, numérico o gramatical, cuyas correcciones no ameriten de una interpretación o deban ser probadas más allá de lo evidente y siempre tomando en consideración que la corrección a realizarse no cambie la sustancia o integridad del documento, pudiendo ser rectificado en la fase subsanación.

12) Fábrica: Establecimiento con las instalaciones y las maquinarias necesarias para fabricar, producir, confeccionar, elaborar u obtener un producto.

⁷ Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

⁸ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

⁹ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

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

14) Gestión de Riesgos¹⁰: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

15) Informe pericial: Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

16) Oferente/proponente habilitado: Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

17) Riesgo¹¹: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

18) Servicios¹²: La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

19) Especificaciones técnicas: ¹³Son aquellas que describen los bienes y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas o nacionales, que deseen participar en el procedimiento Licitación Pública Nacional para la **confección y adquisición de poloshirts y pantalones escolares, para ser distribuidos a los Centros Educativos**

¹⁰ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹¹ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹² Artículo 4, numeral 7 del Decreto Núm. 416-23.

¹³ Numeral 5, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

Públicos durante el periodo escolar 2025-2026 y 2026-2027, dirigido a empresas de fabricación nacional; llevado a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación, Convocado por Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil con el número de Referencia: INABIE-CCC-LPN-2024-0008, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la confección y adquisición de poloshirts y pantalones escolares, para ser distribuidos a los Centros Educativos Públicos durante el periodo escolar 2025-2026 y 2026-2027, dirigido a empresas de fabricación nacional; llevado a cabo por el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil, Ministerio de Educación, Referencia: INABIE-CCC-LPN-2024-0008 el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento Aplicación 416-23.

El CCC **designará a los peritos que evaluarán las ofertas**, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas¹⁴. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificarse a los proponentes mediante circular del CCC mediante el SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los oferentes serán dirigidas al CCC como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

5. Marco normativo aplicable

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La Adjudicación;
- 9) El contrato y;
- 10) La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

6. Interpretaciones

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este pliego, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

7. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución <https://inabie.gob.do/> a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

En caso de que los bienes a suministrar requieran de alguna instalación, los oferentes podrán realizar una visita técnica al lugar, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El solo hecho de un oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo, por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los oferentes y la institución contratante.

Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida 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 su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

10. Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas¹⁵, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **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 sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

¹⁵ Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

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

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, darán lugar a:

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

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

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

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

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (Si aplica), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

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

OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

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

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

14. Contratación pública responsable

En los contratos suscritos derivados del presente procedimiento de selección, INABIE exigirá que los contratistas ejecuten los contratos públicos de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable la INABIE un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la INABIE podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 19 de la Ley núm. 340-06, párrafo II del artículo 13 del Reglamento núm. 416-23, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

16. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

Los interesados y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

A tales fines, los interesados podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *“Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación”* disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado *“Marco Legal”* en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-sncpp/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se

trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

El plazo para los interesados impugnar el pliego de condiciones es de diez (10) días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondiente, así como de la adjudicación.

17. Gestión de riesgos

A continuación, se identifican los riesgos¹⁶ del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

-----Página Siguiete-----

¹⁶ Elaborar de conformidad con la metodología propuesta por la DGCP en la "Guía para la Gestión Integral de Riesgos en el Proceso de Contratación", aprobada mediante resolución de esta Dirección General.

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGO																						
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALARACIÓN DEL RIESGO											EVALUACIÓN DEL CONTROL				
Nº	CLASE	FUENTE	ETAPAS	TIPO	FACTORES DE RIESGO (DESCRIPCIÓN QUE PUEDE PASAR Y, COMO PUEDE OCURRIR)	EFECTOS OBSERVABLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DE TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN?	PERSONA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	¿PERIODICIDAD?
R1	Específico	Interno	Etapas precontractuales	Riesgos Operacionales	Información poco clara y precisa en las fichas técnicas.	Confusión y errores en la presentación de ofertas, dificultando la obtención del producto que realmente se necesita.	2	4	\$ 8.00	8	Institución	Plan de Capacitaciones	2	2	4	4	No	Institución	27/5/2024	31/5/2024	Evaluación	Quincenal
R2	Específico	Interno	Etapas precontractuales	Riesgos Operacionales	Información poco precisa en la metodología de adjudicación por concepto de la capacidad instalada.	Dificulta la objetividad a la hora de seleccionar los proveedores capaces de dar respuesta a las necesidades de la institución.	2	4	\$ 8.00	8	Institución	Plan de Capacitaciones	3	2	6	6	No	Institución	27/5/2024	31/5/2024	Evaluación / Revisión de trabajo ejecutado	Quincenal
R3	General	Interno	Etapas precontractuales	Riesgos Operacionales	Retrasos en los plazos del cronograma estipulado en los pliegos de condiciones para la elaboración de los informes periciales laborales de los peritos en la institución.	Retrasa el proceso de adjudicación.	3	4	\$ 12.00	12	Institución	Descargar a los peritos de los trabajos propios de la institución hasta terminar la labor de peritaje	1	1	1	1	No	Institución	1/7/2024	1/10/2024	Supervisión	Quincenal
R4	General	Interno	Etapas precontractuales	Riesgos Operacionales	Falta de preparación de los peritos para realizar las inspecciones técnicas.	Dificulta la objetividad a la hora de tomar decisiones apegadas a los términos de referencia.	3	4	\$ 12.00	12	Institución	Plan de Capacitaciones	2	2	4	4	No	Institución	27/5/2024	31/5/2024	Evaluación / Revisión de trabajo ejecutado	Quincenal
R5	Específico	Interno	Etapas contractuales	Riesgos Operacionales	Retrasos en la firma de contratos.	Retrasa la recepción de la mercancía.	3	4	\$ 12.00	12	Institución	Coodinar con el area requeriente para el apoyo en la convocatoria de la firmas de contrato	2	2	4	4	No	Institución	1/10/2024	15/10/2024	Supervisión/ feedbacks (retroalimentación de superiores)	Quincenal

R 6	Específico	Interno	Etapas postcontractuales.	Riesgos Operacionales	Poca coordinación con los oferentes para la secuencia de entrega de la mercancía y lograr tener un surtido de cada uno de los diversos ítems adjudicados.	Dificulta la organización y despacho de mercancía en el almacén.	2	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	4	Mayor	\$ 8,00	8	Institución y Proveedores	Organización del cronograma de entrega de mercancía quincenal.	2	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	Menor	4	4	Si	Institución	1/8/2024	31/5/2024	Supervisión	Quincenal
R 7	Específico	Externo	Etapas postcontractuales.	Riesgos de cumplimiento	Incumplimiento de los plazos de entrega establecidos en el contrato.	Retrasa la distribución de la mercancía las escuelas.	3	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	4	Mayor	\$ 12,00	12	Proveedores	Cláusula contractual que estipule la suspensión del contrato por retraso de 90 días en la entrega de mercancía.	1	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	2	Menor	2	2	Si	Institución	16/10/2024	16/10/2026	Supervisión	Mensual
R 8	Específico	Externo	Etapas postcontractuales.	Riesgos Económicos	Variación en los precios de la materia prima para la confección y/o manufactura de los insumos contratados.	produce distorsión en el capital de los proveedores, por ende retrasa el proceso de recepción y distribución de mercancía.	3	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	Moderado	\$ 9,00	9	Institución y Proveedores	Cláusula contractual que haga referencia a las variaciones del dólar para así indexar los precios a favor de los proveedores cuando sea necesario, sin afectar drásticamente el precio final establecido.	1	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	2	Menor	2	2	Si	Institución	16/10/2024	16/10/2026	Supervisión	Mensual

Nota: Esta matriz de riesgo esta como adjunto a este Pliego.

18. Anexos documentos estandarizados

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

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

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- 3) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)
- 4) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes
- 5) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 6) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056)
- 7) Formulario de Declaración Jurada de Beneficiarios Finales y Debida Diligencia (INABIE-DJU-FO-001)
- 8) Formulario de Capacidad Instalada
- 9) Formulario de Visita para Evaluación de Capacidad Instalada
- 10) Modelo Declaración de Aceptación de Precio Único o Estándar
- 11) Modelo Declaración Jurada Personas Jurídicas
- 12) Modelo Declaración Jurada Personas Físicas
- 13) Informe de Costeo
- 14) Ficha Técnica
- 15) Modelo de oferta Técnica