



REPÚBLICA DOMINICANA

INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS

“Año del Fomento de las Exportaciones”

**PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA
LA ADQUISICION DE MATERIAL GASTABLE, PARA EL 3ER. TRIMESTRE**

**COMPARACION DE PRECIOS
INAVI-CP-2018-010**

GENERALIDADES

Prefacio

El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI), en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

Realiza el siguiente pliego de Condiciones específicas para la Adquisición de Material Gastable. A continuación una breve descripción del contenido del mismo.

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, así como describir las condiciones generales y particulares necesarias para las personas antes descritas y que deseen participar en el presente proceso de Comparación de Precios para la **“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE”**, llevada a cabo por el Instituto de auxilios y Viviendas (INAVI) Referencia: INAVI-CP-2018-010.

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

1.2 Idioma

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

1.3 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

NOTA: Será un único lote conteniendo los artículos que deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), los cuales deberán tener el ITBIS transparentado, (el ITBIS debe reflejarse en cada precio unitario y debe ser totalizado al final de la cotización. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá que NO está incluido en la Oferta.

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

NO SE ACEPTARAN OFERTAS ALTERNATIVAS por lo que solo pueden ofertar una (1) ficha técnica y una (1) cotización por ítem para la contratación objeto de la presente Comparación de Precios.

1.4 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (**Pesos Dominicanos, RD\$**).

1.5 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante procederá a realizar UN (I) UNICO PAGO, TREINTA (30) días calendarios después de la **Certificación del contrato por parte de la Contraloría General de la Republica y después de las entregas totales y recepción certificada por el perito designado por el Instituto de Auxilios y Viviendas**, luego de finalizados y/o entregados los bienes/servicios correspondientes, y recibidos de manera definitiva y conforme por el Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI).

El compromiso de pago además de la aprobación de la Contraloría General de la Republica, depende total y de forma directa con la entrega-recepción conforme y reemplazo conforme, de todos los artículos requeridos y adjudicados por esta Institución.

EL INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS (INAVI), queda facultado a realizar los descuentos de ley a los pagos.

OBSERVACION:

El Proveedor o Contratista será responsable del Pago de aranceles de Aduanas e Impuestos, por lo tanto, este componente se considerara incluido en el precio de la oferta.

1.6 Periodo de Validez de la Oferta

El Oferente debe indicar en su oferta, la validez de la misma, la cual no podrá ser inferior a Noventa (90) días, luego de recibida, pudiendo ser prorrogada a requerimiento del INAVI Toda oferta con un periodo de validez menor que el requerido será rechazada.

1.7 Normativa Aplicable

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.

INAVI-CP-2018-010 - Pliego de Condiciones Específicas para Compra de Material Gastable

- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Certificación del Contrato Emitido por la Contraloría General de la República;
- 13) La Orden de Compra.

1.8 Etapas de la Comparación de Precios.

Las Comparaciones de Precios podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

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

Etapa Múltiple:

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

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

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

1.9 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.10 Atribuciones

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

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

INAVI-CP-2018-010 - Pliego de Condiciones Específicas para Compra de Material Gastable

- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.11 Órgano Responsable del Proceso

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

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

1.12 Exención de Responsabilidades

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

1.13 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

Los interesados en presentar ofertas para la Comparación de Precios objeto de este proceso deberán estar inscritos y **ACTIVOS** en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE), de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) al momento de su inscripción en el presente proceso. **EL RUBRO CORRESPONDIENTE A ESTE PROCESO ES: “Material Gastable” y cualquier otro rubro a fin con el objeto de la Comparación de Precios.**

1.14 Prohibición a Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o jurídicas que en virtud de las disposiciones del Art. 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, se encuentren inhabilitadas para contratar con el Estado, no podrán participar en el proceso de comparación de precios descrito en el presente documento.

1.15 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Comparación de Precios deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto y designado como tal para este proceso.

NOTA: Los oferentes tienen la obligación de acreditar ante el Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI), su representante para este Proceso, esta acreditación será presentada al INAVI antes de presentar cualquier otra documentación y/o de realizar cualquier consulta.

1.16 Forma de entrega de las Ofertas:

El oferente deberá entregar su oferta en dos (2) sobres cerrados, por separado: los cuales deberán ser identificados como: el primero, “**Sobre A**”, será identificado como **OFERTA TÉCNICA**, el cual contendrá los elementos de solvencia, idoneidad, capacidad, credenciales del oferente, y la oferta técnica. El segundo sobre, deberá ser identificado como “**Sobre B**”, que contendrá la **OFERTA ECONÓMICA**, el cual sólo se considerará cuando el oferente hubiere cumplido con todas las especificaciones técnicas anexas al presente documento, así como los demás requisitos que demuestren la idoneidad del oferente para la prestación del servicio prestado, el suministro de los bienes a adquirirse y/o la ejecución de la(s) obra(s) de que se trate.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

Forma de Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) copia simple de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social del Oferente.

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 DE AUXILIOS Y VIVIENDAS (INAVI)
PRESENTACIÓN: OFERTA TECNICA
REFERENCIA: INAVI -CP-2018-010**

Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)

INAVI-CP-2018-010 - Pliego de Condiciones Especificas para Compra de Material Gastable

2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas y cuyo rubro este acorde con el objeto de La Compañía Oferente.
4. Asamblea actualizada de la compañía ofertante, donde se compruebe vigencia Del Órgano administrativo y que la persona que firmará por la compañía tenga Calidad para ello. Conjuntamente con la Nómina de Accionistas.
5. Copia cédula de identidad y electoral del representante de la Compañía Oferente con calidad para ello.
6. Poder a nombre del Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI) para verificar los datos Suministrados y Realizar visitas a las Instalaciones.
- 7. En caso de ser una empresa MIPYME, debe incluir la Certificación que Avale su estatus de MIPYME.**
8. Carta confirmando aceptación de condiciones de pago, tiempo de entrega y garantía de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

B. Documentación Financiera:

1. Registro Mercantil vigente.
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus Obligaciones fiscales
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se Manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones De la Seguridad Social.
4. Estados Financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (Contador Público autorizado) Registrado en el ICPARD. Las dos (2) últimas declaraciones ante la DGII; IR-2 con sus anexos.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
2. Capacidad Técnica (fotos de instalaciones de la empresa, incluyendo: áreas de almacén, área de producción).
3. Cronograma de entrega.
3. Dos (2) Referencias comerciales que certifiquen haber recibido Satisfactoriamente del oferente bienes o servicios similares a los solicitados En este proceso.
4. Muestra de los Artículos (si son requeridos por el Comité de Evaluación)
5. CD con Documentación Digital.

Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su Objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio De cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

NOTA: El Oferente que no califique en esta etapa, Quedara inhabilitado para la etapa siguiente y se le devolverá el “Sobre B” sin abrir.

**Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el
“Sobre B”**

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 DE AUXILIOS Y VIVIENDAS (INAVI)
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: INAVI -CP-2018-010**

- a) Los documentos contenidos en el Sobre B, deberán ser presentados en original debidamente marcado como **ORIGINAL** en la primera página del ejemplar, junto con **una (1)**, fotocopia simple de lo mismo debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias. Deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- b) Garantía de la Seriedad de la Oferta, a ser presentada en sobre individual sellado o lacrado adjunto pero por separado de la Oferta Económica.

La Garantía de la Seriedad de la Oferta a ser depositada por El Oferente en el Sobre B, consistirá en una Póliza de Seguro a favor de la Entidad Contratante, emitida por empresas aseguradoras o bancos comerciales de la Republica Dominicana. El cálculo del monto a asegurar se hará a partir del valor total de los artículos, Lote o de los Lotes por los que Concurra el Oferente o valor de la Oferta, para lo cual habrá de multiplicarse el valor de la oferta por el uno por ciento (1%) indicado en el presente Pliego de Condiciones Especificas.

Valor de la Póliza a asegurar = Valor de la Oferta por el 1%.

Documentación a Presentar:

A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con **una (1)** fotocopia simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el presente

Pliego de Condiciones **y debe venir en un sobre lacrado por separado al Sobre B, pero adjunto al mismo.**

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario Designado al efecto, (SNCC.F.033), siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez mil Dólares Americanos con 00/100 (US\$10,000.00)**, están obligados a constituir una Fianza emitida por una aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana o Garantía Bancaria, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **cuatro por ciento (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, en favor de **EL INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS (INAVI)**. La **no comparecencia** del Oferente Adjudicatario a constituir la **Garantía de Fiel Cumplimiento** de Contrato, se entenderá **que renuncia** a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta y a las demás acciones que legalmente correspondan.

Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (Pesos Dominicanos, RD\$). A Excepción de las empresas extranjeras, las cuales podrán presentar su oferta en dólares americanos (US\$).

Los oferentes que resulten adjudicatarios están obligados a cubrir el costo de los seguros derivados de la prestación del servicio o suministro de los bienes solicitados.

1.17 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.17.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

Luego de realizarse la adjudicación, depositará la **Garantía de fiel cumplimiento del contrato** y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.18 Devolución de las Garantías

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

1.19 Efectos del Incumplimiento

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

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, **EL INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS (INAVI)** podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

1.20 Penalidades.

En caso de demora para las entregas en las fechas convenidas (entrega incompleta, cantidad inferior a lo establecido en el cronograma), el INAVI descontará el dos por ciento (2%) por cada día de retraso, del monto a pagar por el/los ítem(s) afectado(s) en esa entrega, siempre y cuando sea por responsabilidad de LA EMPRESA.

En los casos en que EL INAVI compruebe que los insumos no cuentan con las especificaciones técnicas requeridas, realizará un descuento del 1% del monto a pagar por el/los ítem(s) afectado(s) en esa entrega, de igual forma, el proveedor deberá sustituir los mismos en un plazo no mayor al acordado. En caso de no poder responder al cambio, el descuento será del 100% de la entrega afectada.

1.21 Subsanaciones

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

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad

INAVI-CP-2018-010 - Pliego de Condiciones Especificas para Compra de Material Gastable

de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

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

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

1.22 Consultas

A través de las consultas, los participantes podrán solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las Especificaciones Técnicas o plantear solicitudes respecto de ellas. Las mismas podrán realizarse vía correo electrónico a wgonzalez@inavi.gob.do y aaquino@inavi.gob.do dentro de los plazos establecidos en el Cronograma del Proceso. El Comité de Compras enviará una copia de su respuesta (incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia) a todos los oferentes que hayan manifestado su interés de participar en el presente proceso de comparación de precios. Es responsabilidad del oferente obtener toda la información necesaria para preparar su oferta

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS

Referencia: **INAVI-CP-2018-010**

Dirección: **Calle Benito Moncion, No.51, Gazcue**

Teléfonos: **809-687-7181, exts.399, 282,224 y 398**

Correo electrónico: wgonzalez@inavi.gob.do

1.23 ENMIENDA DE LOS DOCUMENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS –

- **EL INAVI** podrá en cualquier momento antes de que venza el plazo de aclaraciones, por cualquier causa, por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por un oferente interesado, enmendar los Documentos de Comparación de Precios, de conformidad con las disposiciones del Artículo 18, párrafo III de la Ley 340-06.

- Los oferentes invitados a participar en el proceso serán notificados de la enmienda por carta o correo electrónico, a la dirección indicada por ellos en la ficha de participación, a fin de que tomen en cuenta la información contenida en dicha enmienda al preparar sus ofertas.

- Los oferentes deberán acusar recibo de dicha enmienda inmediatamente y se supondrá que habrán tomado en cuenta la información contenida en ella al preparar sus ofertas. Asimismo, la enmienda se colocará en los mismos medios digitales que las Especificaciones Técnicas originales.

- **EL INAVI** podrá a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de ofertas, a fin de dar a los posibles oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta la enmienda en la preparación de sus ofertas, en cuyo caso, se notificará por escrito a todos los oferentes acerca de la prórroga de dicho plazo, y en consecuencia se mantendrán todos los derechos y obligaciones de la entidad contratante y los oferentes quedarán sujetos al nuevo plazo.

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante enmiendas, las Especificaciones Técnicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las enmiendas como las circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral las Especificaciones Técnicas y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

Sección II

Datos de la Comparación de Precios

2.1 CONDICIONES GENERALES.

Las contrataciones quedarán formalizadas a través de la suscripción del contrato, u órdenes de compras. (Artículo 104 del Reglamento).

Las personas interesadas en participar en este concurso deben completar el formulario de **“Registro de Interesados” (SNCC.F.015)**, Indicar el título en el asunto de los diferentes correos relacionados al proceso, en el cual está participando; **INAVI-CP-2018-010 “ADQUISICION DE MATERIAL GASTABLE”** y remitirlo al Dpto. de Compras del **INAVI** al siguiente correo:

✓ wgonzalez@inavi.gob.do

• **Todas las preguntas referentes al proceso deben ser enviadas por escrito al correo citado anteriormente.**

2.2 REQUERIMIENTO Y ESPECIFICACIONES

Las Propuestas Técnica y Económica, serán formuladas por los postores, teniendo en consideración las especificaciones técnicas que forman parte de este documento. **No se permiten ofertas alternativas.**

EL INAVI, podrá a su discreción, realizar visitas e inspecciones durante el proceso correspondiente a la presente Comparación de Precios, las cuales deberán cubrirse por cargo del INAVI.

Toda oferta podrá ser retirada antes y hasta el momento señalado para su apertura, siempre que el proponente lo solicite por escrito (Art. 23, párrafo II de la Ley 340- 06).

Una vez recibidas las ofertas por **EL INAVI** los oferentes no podrán retirarlas para fines de modificación. Luego de ser abiertas, las ofertas se considerarán promesas irrevocables de contrato.

Si el oferente desistiera de su oferta durante su plazo de vigencia o no concurriese a firmar el contrato en tiempo y forma, le será ejecutada las garantías correspondientes. La decisión de cancelar, suspender, declarar desierta o nula la Comparación de Precios, no conllevará responsabilidad alguna

INAVI-CP-2018-010 - Pliego de Condiciones Especificas para Compra de Material Gastable

para EL INAVI ni dará lugar a reclamo alguno por parte de los Oferentes ni implicará ninguna responsabilidad para el Estado, el Comité de Compras, sus asesores o cualquier entidad, organismo o funcionario del Gobierno de la República Dominicana.

EL INAVI podrá cancelar, declarar desierto, y dejar sin efecto un procedimiento de selección, antes de la adjudicación, por medio de un acto administrativo válido, como es el caso de una resolución, siempre y cuando existan informes de carácter legal y técnico debidamente justificados, en el marco de lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley 340-06.

El Instituto de Auxilios y vivienda de la Republica Dominicana, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No.543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2018** que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.3 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en los Portales página Web de la Institución y Compras Dominicana	Miércoles 5 de Septiembre, 2018
2. Manifestación de interés para participar en el proceso.	Desde el Miércoles 5 de Septiembre 2018 hasta el Miércoles 12 de Septiembre 2018.
3. Periodo para realizar consultas por parte de los proveedores interesados. Que se hayan registrado en el formulario de Registro de Interesados (SNCC.F.015).	Desde el Miércoles 5 de Septiembre al Lunes 10 de Septiembre 2018
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el Martes 11 de Septiembre, 2018
5. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”; Apertura y Verificación de “Sobre A”.	Hasta el Jueves 13 de Septiembre 2018, a las 10:00 A.M.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Jueves 13 Septiembre 2018
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el Viernes 14 Septiembre 2018
8. Notificación de Oferentes Habilitados para Presentación de Oferta Económica	Hasta el Lunes 17 Septiembre 2018
9. Apertura del Sobre “B” Propuesta Económica	Martes 18 de Septiembre 2018.
10. Periodo de depósito de muestras (si procede)	Miercoles 19 de Septiembre 2018.
11. Adjudicación	Jueves 20 de Septiembre 2018

12. Notificación y Publicación de Adjudicación	Jueves 20 Septiembre 2018
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Desde el Jueves 20 Septiembre hasta el Miércoles 26 de Septiembre 2018.
14. Suscripción del Contrato	Miércoles 26 Septiembre 2018
15. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Al día siguiente hábil, de ser Certificado por la Contraloría General de la Republica.

2.4 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS, ubicado en la calle Benito Monción ·No.51, Gazcue, D.N. en el horario de **8:30 A.M. a 2:30 P.M.** en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución: www.inavi.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector: www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.inavi.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a wgonzalez@inavi.gob.do y aaquino@inavi.gob.do o en su defecto, notificar a la División de compras y Contrataciones del Instituto de Auxilios y Viviendas sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar. Esta Manifestación de interés de participar en el presente proceso debe ser realizada mediante en formulario **REGISTRO DE INTERESADOS-(SNCC.F.015)**.

2.5 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

2.6 Requisitos del Procedimiento

- La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente (En cuanto a tipo, moneda, monto y vigencia), conllevará a la desestimación de la Oferta sin más trámite.
- Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas única y exclusivamente en el formulario designado al efecto (**SNCC.F.033**), **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**
- Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados por la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**
- La Oferta deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$).

INAVI-CP-2018-010 - Pliego de Condiciones Especificas para Compra de Material Gastable

- La Oferta Económica debe ser presentada por **UN UNICO LOTE**, con precios unitarios para cada partida del lote, los proveedores deben cotizar solo EL LOTE que puedan suplir completos. En las unidades de medidas requeridas.
 - Los proveedores Internacionales que deseen participar deben hacerlo a través de un representante local.
 - **Tiempo de entrega requerido:** de acuerdo al cronograma de. "Especificaciones Técnicas".
- 2.7 ERRORES NO SUBSANABLES DEL PROCESO.**

Los errores **NO** subsanables en este procedimiento de contratación son:

- La omisión de la **Garantía de la Seriedad de la Oferta en original**, o cuando la misma fuera insuficiente (en cuanto a tipo, moneda, monto y vigencia).
- La omisión de la **Manifestación de Interés, mediante el Formulario REGISTRO DE INTERESADOS-(SNCC.F.015). Y enviado al correo wgonzalez@inavi.gob.do y/o aaquino@inavi.gob.do indicando en el asunto el título del proceso que está participando**
- Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido suministrado por la DGCP (**SNCC.F.033**).
- La omisión de **Certificación que avale su estatus de "MIPYME"**.
- Cotizar en moneda distinta al peso dominicano (RD\$).
- Presentar productos o servicios diferentes a los solicitados, o excluir algún ítem necesario para la realización de la propuesta, es decir, cotizar lotes incompletos.
- Cotizar en unidad de medida diferente a la requerida.

2.8 Descripción de los Bienes

La entidad contratante deberá tener pendiente que al momento de confeccionar el Pliego de Condiciones Especificas, deberá distribuirse la cantidad total de cada producto en diferentes renglones, en los casos en que una misma convocatoria abarque un número importante de unidades, con el objeto de estimular la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Item	Descripción	Cantidad	Unidad	Referencia	Otras referencia
1	Toner Q2612A	12	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.

INAVI-CP-2018-010 - Pliego de Condiciones Especificas para Compra de Material Gastable

2	Toner CE-278-A	45	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
3	Toner CE-285-A	40	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
4	Toner CB-541-azul	05	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
5	Toner CB-540-A negro	05	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
6	Toner CB-542-A amarillo	05	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
7	Toner CB-543-A rosado	05	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
8	Toner CB-530-A	10	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
9	Toner Cartridge 104	10	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
10	Toner 305-A amarillo	10	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
11	Toner 305-A azul	10	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
12	Toner 305-A rosado	10	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.

INAVI-CP-2018-010 - Pliego de Condiciones Especificas para Compra de Material Gastable

13	Toner 305-A negro	10	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
14	Cartuchos de tinta 122 negro	50	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
15	Cartuchos de tinta 122 tri-color	50	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
16	Cartuchos de tinta 662 xl negro	80	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
17	Cartuchos de tinta 662 xl tri-color	80	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
18	Cartuchos de tinta 21 negro	03	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
19	Cartuchos de tinta 22 tri-color	03	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
20	Tijeras	60	Unidad	Deben ser de óptima calidad, con mango plástico, que sean de una marca reconocida.	Cuchilla de acero inoxidable.
21	Folders manila 8 1/2x13	15	Caja 100/1	Tienen que ser de óptima calidad, color amarillo y dimensión 8 1/2x13, que sean de una marca reconocida.	Observación 100 unidades por caja.
22	Papel bond 20 8 1/2x11	800	Resma	Que sea de 20", blanco radiante y xerográfico, tamaño 8 1/2x11, que sean de una marca reconocida.	láser, inkjet, fax, 8 1/2x11, que no estén manchados ni sucio.
23	Papel maquina sumadora	80	Unidad	Color blanco, que no esté manchado o sucio y dimensión 2 1/4pulgadas, que sean de una marca reconocida.	Debe ser de óptima calidad para evitar que se atasque en la calculadora.
24	Libreta rallada blanca 5x8	80	Unidad	Tiene que ser de óptima calidad, color blanco y hoja de papel con ralla, tamaño 5x8, que sean de una marca reconocida.	Contra portada de cartón, que no estén manchas o sucias.
25	Libreta rallada blanca 8 1/2x11	80	Unidad	Tiene que ser de óptima calidad, color blanco y hoja de papel con ralla, 8 1/2x11, que sean de una marca reconocida.	Contra portada de cartón, que no estén manchadas o sucias.

INAVI-CP-2018-010 - Pliego de Condiciones Especificas para Compra de Material Gastable

26	Pendaflex 8 1/2x13	08	Caja 25/1	Tiene que ser en óptima calidad, tamaño 8 1/2x13, que no estén manchados o sucios, que sean de una marca reconocida.	Caja de 25/1 y con sus orejeras y material de cartón.
27	Pegamento stik	50	Unidad	Debe ser de buena calidad, que pegue papel, cartón, color blanco, que sean de una marca reconocida.	Dimensión de 40 gramos, color blanco y con su tapa
28	Gancho para folder	30	Caja 50/1	Tiene que ser de óptima calidad, presentación 50/1, metálico, gancho de 7cm en una caja de 50 piezas, que sean de una marca reconocida.	Gancho para folder macho y hembra, que no estén oxidados.
29	Clips pequeños	75	Caja 100/1	Caja de 100/1, dimensión 33mm, material metálico niquelado y 100pcs, que sean de una marca reconocida.	Que sean de material fuerte que no se doble, que no estén oxidados.
30	Grapadoras estándar	30	Unidad	Deben ser negra y cromado, base de 18cmx4cm, metal y base en goma anti deslizante, que sean de una marca reconocida.	Óptima calidad y resistencia, que no estén rotas, la caja donde vengán empacadas no pueden estar abiertas.
31	Bandita de goma	30	Caja 100/1	Que sean de óptima calidad para que no se resequen y se peguen, que sean de una marca reconocida.	Caja de 100/1, que no esté quemado el material de las gomas.
32	Bolígrafos azules	80	Caja 12/1	Tinta color azul, que no estén seco, que el material plástico no esté roto, ni quemado, que sean de una marca reconocida.	15cm de largo y material plástico con tapa, presentación caja 12/1.
33	CD con estuche	100	Unidad	Dentro de su caratula, dimensión de caratula 12x12 1/2, que no esté rota la caratula, que sean de una marca reconocida.	Color de la caratula negra.
34	Liquido corrector tipo lápiz blanco	80	Unidad	Color blanco, dimensión 7ml, en material plástico y tipo lápiz con su tapa, que sean de una marca reconocida.	Tiene que ser fluidos que no vengán secos
35	Post-it 3x3	90	Unidad	Debe ser de óptima calidad para que se adhiera bien, color amarillo, material de papel, observación banda adhesiva 3x3, que sean de una marca reconocida.	De óptimas condiciones, que no estén manchados ni sucios.
36	Bolígrafos negro	20	Caja 12/1	Tinta color negro, que no estén seco, que el material plástico no esté roto, ni quemado, que sean de una marca reconocida.	15cm de largo y material plástico con tapa, presentación caja 12/1.
37	Resaltador amarillo	05	Caja 12/1	Con punta gruesa y secado rápido empacado en caja 12/1, 15cm de largo, en material plástico con tapa, que sean de una marca reconocida.	Debe ser de óptima calidad para que sea bien fluido.
38	DVD con estuche	100	Unidad	Dentro de su caratula, dimensión de caratula 12x12 1/2, que no esté rota la caratula, que sean de una marca reconocida.	Color de la caratula negra.
39	Saca puntas de metal	30	Unidad	Que no esté oxidado y que este afilado, que sean de una marca reconocida.	Dimensión de 2,5 cm de largo, 1.5 cm de ancho y 1cm de alto en material metálico
40	Lápiz de carbón	35	Caja 12/1	Tiene que ser no.02 caja 12/1 de buena calidad y borra para borrar, que sean de una marca reconocida.	Cuerpo hexagonal 18cm de largo y cuerpo de madera mina de grafico hb2
41	Folders manila 8 1/2x11	75	Caja 8 1/2x11	Tienen que ser de óptima calidad, color amarillo y dimensión 8 1/2x11, que sean de una marca reconocida.	Observación 100 unidades por caja.
42	Post-it 3x5	80	Unidad	Debe ser de óptima calidad para que se adhiera bien, color amarillo, material de papel, observación banda adhesiva 3x5, que sean de una marca reconocida.	De óptimas condiciones, que no estén manchados ni sucios.

INAVI-CP-2018-010 - Pliego de Condiciones Especificas para Compra de Material Gastable

43	Clips grandes #2	75	Caja 100/1	Caja de 100/1, dimensión 50mm, material metálico niquelado y 100pcs, que sean de una marca reconocida.	Que sean de material fuerte que no se doble, que no estén oxidados.
44	Cinta adhesiva p/dispensador	40	Unidad	Que el grosor permita el corte bien, rollos y color transparente, tamaño ¾, que sean de una marca reconocida.	Dimensión 19x32.9mm.
45	Pendaflex 8 1/2X11	05	Caja 25/1	Tiene que ser en óptima calidad, tamaño 8 1/2x11, que no estén manchados o sucios, que sean de una marca reconocida.	Con orejeras en un material de cartón resistente.
46	Toner 83-A	70	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
47	Cartucho 40	04	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin abolladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
48	Cartucho 41	04	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin abolladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
49	Cartucho 901 negro	03	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin abolladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
50	Cartucho 901 color	03	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin abolladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
51	Toner Q7553A	01	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin abolladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
52	Cartucho 60 negro	02	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin abolladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
53	Cartucho 60 color	02	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin abolladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
54	Toner CC-531-A	11	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin abolladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o

INAVI-CP-2018-010 - Pliego de Condiciones Especificas para Compra de Material Gastable

					más después de la fecha de fabricación del producto.
55	Toner CC-532-A	11	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin abolladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
56	Toner CC-533-A	11	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin abolladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
57	Toner CB-435-A	13	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin abolladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
58	Grapas Estándar	65	Caja	Que no estén oxidadas, SBS191/4CP, alambre de acero y en cajas de 26/6 5000PCS, que sean de una marca reconocida.	De calidad optima, que no estén oxidados.
59	Toner MF-119	08	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin abolladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
60	Toner 137	05	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin abolladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
61	Libro record de 500 paginas	15	Unidad	Buena calidad en las hojas, portada color marrón y en una dimisión de 8 1/2x11 en material cartón rígido en hojas de papel bond, que sean de una marca reconocida.	De una buena calidad las hojas, que no estén manchadas ni sucias las hojas.
62	Libro record de 300 paginas	15	Unidad	Buena calidad en las hojas, portada color marrón y en una dimisión de 8 1/2x11 en material cartón rígido en hojas de papel bond, que sean de una marca reconocida.	De una buena calidad las hojas, que no estén manchadas ni sucias las hojas.
63	Papel bond 20 8 1/2X13	50	Resma	Que sea de 20", blanco radiante y xerográfico, tamaño 8 1/2x13, que sean de una marca reconocida.	copier, fax, ink jet, laser, que no estén manchados ni sucio.
64	Borra de leche	30	Unidad	Color blanco, mínimo 6cm, materiales goma para borra, que sean de una marca reconocida.	Cubierta de cartón, que no estén sucia.
65	Toner cartridge 120	10	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin abolladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
66	Cartucho de tinta 664 color	20	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin abolladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
67	Cartucho de tinta 664 negro	20	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin abolladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o

INAVI-CP-2018-010 - Pliego de Condiciones Especificas para Compra de Material Gastable

					más después de la fecha de fabricación del producto.
68	Toner CF-400 negro	04	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin abolladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
69	Toner CF-401 color azul	04	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin abolladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
70	Toner CF-402 color amarillo	04	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin abolladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
71	Toner CF-403 color rosado	04	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin abolladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
72	Gancho billetero 5/8	20	Caja 12/1	Que sean resistentes, en material de metal, que no estén oxidado, tamaño 5/8, que sean de una marca reconocida.	Material de metal y caja de 12/1.
73	Gancho billetero #2	19	Caja 12/1	Que sean resistentes, en material de metal, que no estén oxidado, tamaño 5/8, que sean de una marca reconocida.	Material de metal y caja de 12/1.
74	Sacagrapas	20	Unidad	Que no esté oxidado, en material de aluminio revestido de plástico y color metálico con negro, que sean de una marca reconocida.	En una dimensión 50mm.
75	Toner 80 ^a	03	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin abolladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
76	Papel Bond 20 8 1/2X14	50	Resma	Que sea de 20", blanco radiante y xerográfico, tamaño 8 1/2x14, que sean de una marca reconocida.	copier, fax, ink jet, laser, que no estén manchados ni sucio.
77	Armazón de archivo 8 1/2x11	05	Caja 6/1	En material de metal, que no esté oxidado, dimensión 8 1/2x11, que sean de una marca reconocida.	Presentación caja 6/1.
78	Toner 230A	20	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin abolladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
79	Etiquetas para folder (label)	15	Caja 200/1	Tiene que tener suficiente pegamento en una dimensión de 1.5x8.8CM, que sean de una marca reconocida.	Color blanco en material de papel adhesivo, presentación caja 200/1.
80	Crayones negros	05	Caja 12/1	Con punta gruesa y secado rápido empacado en caja 12/1, 15cm de largo, en material plástico con tapa, que sean de una marca reconocida.	Debe ser de óptima calidad para que sea bien fluido.

INAVI-CP-2018-010 - Pliego de Condiciones Especificas para Compra de Material Gastable

81	Cinta para impresora LX-300 8750	12	Unidad	Que tenga buena resolución, que sean de una marca reconocida, para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.	Que no esté seca la tinta, dimensión 59 feet (18m), color negro.
82	Felpa azul	03	Caja 12/1	En un cuerpo cilíndrico de 15cm de largo, material plástico, presentación en caja 12/1, que sean de una marca reconocida.	Que no estén secas y que sea de calidad.
83	Felpa negra	03	Caja 12/1	En un cuerpo cilíndrico de 15cm de largo, material plástico, presentación en caja 12/1, que sean de una marca reconocida.	Que no estén secas y que sea de calidad.
84	Felpa roja	03	Caja 12/1	En un cuerpo cilíndrico de 15cm de largo, material plástico, presentación en caja 12/1, que sean de una marca reconocida.	Que no estén secas y que sea de calidad.
85	Dispensador de cinta de (3/4)	20	Unidad	Tiene que venir con su cuchilla de cortar la cinta, en material plástico, con una goma de soporte anti-deslizante, que sean de una marca reconocida.	Que la cuchilla no esté oxidada
86	Perforadora de dos hoyos	10	Unidad	Que sea resistente para perforar una gran cantidad de papel, color negro, y cromado, que sean de una marca reconocida.	En material de metal y base en goma anti deslizante y que sea ajustable.
87	Cinta P/impresora LX350 SO15631	20	Unidad	Que no esté seca, que sea de buena resolución, dimensión 58 feet (17.7m), color negro, que venga en su empaque de fábrica, para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto, que sean de una marca reconocida.	Que no esté seca la tinta y útil del cabezal
88	Bandeja de escritorio de (2/1)	20	Unidad	Que no esté rota, en material plástico y una dimensión 332x226x70MM y 36x25x25cm, que sean de una marca reconocida.	En color smoke y el plástico sea resistente.
89	Tabla con gancho	20	Unidad	De una medida de 8 1/2x11 que sea resistente, que el gancho no se rompa y no esté oxidado, que sean de una marca reconocida.	En color gris y en material de aluminio con pinza para papel.
90	Grapas 6-15	20	Caja	Para grapadora heavy duty metal stapler, que sean de optima condición y calidad, dimensión 6-15, que sean de una marca reconocida.	Que no estén oxidadas con alambre de acero.
91	Grapas 17-24	20	Cajas	Para grapadora heavy duty metal stapler, que sean de optima condición y calidad, dimensión 17-24, que sean de una marca reconocida.	Que no estén oxidadas con alambre de acero.
92	Toner CF-232 ^a	20	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin abolladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
93	Toner GPR 39	13	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin abolladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
94	Cera para contar dinero	08	Unidad	Tiene que tener suficiente pegamento, que sean de una marca reconocida.	Color blanco, presentación plástica redonda, que no sea toxica.
95	Regla plástica de 12CM	40	Unidad	Tiene que ser de material resistente, plástico de 12 cm, que no esté tostado.	Que sean de material fuerte que no se doble.

2.9 Duración del Suministro

La Convocatoria a Comparación de Precios se hace sobre la base de un suministro para un período de 60 días, contados a partir del **05 de Septiembre**, 2018 conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, si aplica.

2.10 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido. Dirección de entrega: **División de Almacén de Suministro del Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)**. Ubicado en el primer nivel de la sede central, calle Benito Monción Núm. 51, Gáscue, santo domingo distrito nacional de la República Dominicana.

2.11 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas **“Sobre A”** y **“Sobre B”** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, Salón de conferencia del Inavi, 1er. Piso; sitio **Calle Benito Monción, No.51, Gáscue, D.N.** a las **10:00 A.M.** del día indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

2.13 Criterios de Evaluación

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

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

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

Las ofertas que cumplan pasan a la segunda fase, en que se evalúa el cumplimiento de las especificaciones técnicas conforme la tabla a continuación:

1- Fase para habilitar oferente a proceso de evaluación técnica.

Para una propuesta pasar a la fase de evaluación técnica, debe cumplir al 100% con lo siguiente:

DOCUMENTACION REQUERIDA	CUMPLE / NO CUMPLE
✓ Validación de depósito de los siguientes documentos.	
• Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).	

• Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042).	
• Constancia de Registro de Proveedores del Estado (RPE), con estatus activo. Y cuyo rubro este acorde con el objeto de la Compra.	
• Asamblea actualizada de la compañía ofertante, donde se compruebe vigencia Del Órgano administrativo y que la persona que firma por la compañía tiene Calidad para ello. Conjuntamente con la Nómina de Accionistas. vigente, Certificada y Registrada en la Cámara de Comercio y Producción que le corresponda	
• Copia Cedula de identidad y electoral VIGENTE del representante de la Compañía Oferente en calidad para ello.	
• Poder a nombre del Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI) , para verificar los datos suministrados, incluyendo visitas a las Instalaciones.	
• En caso de ser una empresa MIPYME, debe incluir la Certificación que avale su estatus de MIPYME.	
• Registro Mercantil actualizado, Vigente	
• Certificación emitida por la DGII, vigente .	
• Certificación emitida por la TSS, vigente .	
• Copia de los Estatus Sociales, Certificados	
• Copia de Acta de Asamblea General Ordinaria,	
• Capacidad Técnica (fotos de instalaciones de la empresa, incluyendo: áreas de almacén, área de producción).	
• Carta confirmando aceptación de condiciones de pago, tiempo de entrega y garantía de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.	
• Estados Financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (Contador Público autorizado) Registrado en el ICPARD. Las dos (2) últimas declaraciones ante la DGII; IR-2 con sus anexos.	
• Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)	
• Muestra de los Artículos (si son requeridos por el Comité de Evaluación)	
• Cronograma de entrega	
• Dos (2) Referencias Comerciales que certifiquen haber recibido satisfactoriamente del oferente bienes o servicios similares a los solicitados en este proceso.	
• CD con Documentación Digital.	

2- Evaluación de propuesta técnica:

El puntaje total asignado a la Oferta Técnica es de **100 Puntos**, siendo el mínimo aceptable **100 puntos**. Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado, serán automáticamente descalificados.

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE	CONSIDERACIONES
Especificaciones Técnicas de cada artículo.	100%	Nivel de cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas de cada artículo de la presente Ficha Técnica.

2.14 Evaluación Oferta Económica

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

Sección III- Adjudicación

La adjudicación se realizará por un único lote tomando en cuenta los siguientes:

- a. Que el lote ha sido cotizado completo en las cantidades y unidades de medidas requeridas.
- b. Que los artículos cumplen al 100% con la calidad y especificaciones requeridas bajo el criterio cumple/no cumple.

3.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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.

3.2 Empate entre Oferentes

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

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

3.3 Declaración de Desierto

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

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

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

PARTE 2 CONTRATO

Sección IV - Disposiciones Sobre los Contratos

4.1 Condiciones Generales del Contrato

4.1.1 Validez del Contrato

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

4.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una Garantía bancaria o Póliza de Fianza emitida por una compañía de seguros legalmente establecida en el país. La vigencia de la garantía tendrá la misma vigencia que el contrato, y su efectividad será a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato. En un plazo no mayor a 5 días hábiles después de remitirse la notificación de adjudicación.

EN CASO DE SALIR BENEFICIADO COMO ADJUDICATARIO, DEBEN DEPOSITAR, LUEGO DE HABERSELE COMUNICADO POR ESCRITO QUE FUE SELECCIONADO COMO ADJUDICATARIO, UNA POLIZA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, SI ES MIPYMES (1%), SI NO LO ES (4%) DEL MONTO TOTAL DE LA ADJUDICACION (ART.112, ACAPITE b), REGLAMENTO 543-12

4.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

4.1.5 Notarizacion de los Contratos:

El contrato será notariado por un Notario Público con facultad para tales fines. Este funcionario será elegido por el Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI). Así mismo la relación entre el notario y el oferente adjudicatario será regida según la escala establecida en el artículo 66 de la Ley 140-15, que regula el Notariado Dominicano e instituye el Colegio Dominicano de Notarios.

El comité de Compras Aclara que los gastos de motorización del contrato cubiertos por el/los oferente (s) que resultara (n) adjudicados en el presente proceso.

Nota: La fecha del pago de notarizacion será al momento de la firma del contrato, luego de haber recibido la factura emitida por el notario con los datos de la notificación de adjudicación.

4.1.6 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

4.1.7 Efectos del Incumplimiento

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

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

4.1.8 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

4.1.9 Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del Proveedor.

INAVI-CP-2018-010 - Pliego de Condiciones Específicas para Compra de Material Gastable

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

4.2 Condiciones Específicas del Contrato

4.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **3 meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

4.2.2 Inicio del Suministro

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

Los Proveedores tendrán hasta el día siguiente, luego de efectuarse la adjudicación y orden de compras, en horario regular, para hacer la primera entrega de los Bienes que les fueron adjudicados; contarán con un período aproximado de **Cinco (5) días hábiles, para terminar con la entrega total de los bienes adjudicados**, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

ENTREGA Y RECEPCIÓN

5.1 Requisitos de Entrega

Los bienes serán recibidos solamente si su presentación es óptima y no se evidencia alteración en el empaque y presentación, respecto a la presentación del fabricante.

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con **EL INAVI**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

5.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

5.3 Recepción Definitiva

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

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

5.4 Obligaciones del Proveedor

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

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

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

Check List

REF.: INAVI-CP-2018-010

SUMINISTRO DE MATERIAL GASTABLE, PARA EL 3ER. TRIMESTRE

COTEJAR CON (I). SI CONTIENE LA DOCUMENTACION SIGUIENTE APLICA A LA OFERTA TECNICA SOBRE (A).

Nombre del Oferente: _____

Personas Físicas y Personas Jurídicas:

DOCUMENTACION REQUERIDA	CUMPLE	NO CUMPLE
✓ Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
✓ Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
✓ Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado en estado Activo, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas y cuyo rubro este acorde con el objeto de La Compañía Oferente.		
✓ Asamblea actualizada de la compañía ofertante, donde se compruebe vigencia Del Órgano administrativo y que la persona que firmará por la compañía tenga Calidad para ello. Conjuntamente con la Nómina de Accionistas.		
✓ Copia cédula de identidad y electoral del representante de la Compañía Oferente con calidad para ello.		
✓ Poder a nombre del Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI) para verificar los datos suministrados. Incluyendo visitas a las Instalaciones.		
✓ En caso de ser una empresa MIPYME, debe incluir la Certificación que Avale su estatus de MIPYME.		
✓ Registro Mercantil vigente.		
✓ Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus Obligaciones fiscales.		

INAVI-CP-2018-010 - Pliego de Condiciones Especificas para Compra de Material Gastable

✓ Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se Manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.		
✓ Disponibilidad de Créditos con casas comerciales que suplan los bienes licitados (mínimo 3).		
✓ Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)		
✓ Muestras de los productos. (si son requeridos por el Comité de Evaluación)		
✓ Cronograma de entrega.		
✓ Dos (2) Referencias comerciales que certifiquen haber recibido Satisfactoriamente del oferente bienes o servicios similares a los solicitados En este proceso.		
✓ CD con Documentación Digital		

Para los consorcios:

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

DOCUMENTACION REQUERIDA	CUMPLE	NO CUMPLE
✓ Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su Objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio De cada miembro del consorcio, así como sus generales.		
✓ Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.		

Check List

REF.: INAVI-CP-2018-010

SUMINISTRO DE MATERIAL GASTABLE PARA EL 3ER. TRIMESTRE

VERIFICACION DOCUMENTACION OFERTA ECONOMICA "SOBRE B"

COTEJAR CON (A). SI CONTIENE LA DOCUMENTACION SIGUIENTE APLICA A LA OFERTA ECONOMICA SOBRE (B).

Personas Físicas y Personas Jurídicas:

DOCUMENTACION REQUERIDA	CUMPLE	NO CUMPLE
✓ Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) . Junto con una (1) fotocopias simple de la misma, debidamente marcada, en su Primera página como "COPIA"		
✓ Garantía de la Seriedad de la Oferta. De no presentar dicha garantía, su oferta Quedará descalificada sin más trámite		

Oferente: _____

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Formulario Registro de Interesados **(SNCC.F.015)**
4. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
6. Formulario de Autorización del Fabricante **(SNCC.F.047)**, si procede.
7. Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056)**, si procede.

No hay nada escrito después de esta línea
