



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS**

**“Año del Fomento de las Exportaciones”**

**PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA  
LA ADQUISICION DE MOCHILAS ESCOLARES**

**COMPARACION DE PRECIOS  
INAVI-CP-2018-007**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Julio 2018

## **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 especificas para la Adquisición de Útiles Escolares. 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 **“ADQUISICION DE MOCHILAS ESCOLARES”**, llevada a cabo por el Instituto de auxilios y Viviendas (INAVI) Referencia: INAVI-CP-2018-007.

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 Especificas 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 considerará 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.

- 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, se 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.

- 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: “Materiales Educativos” 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.**

### **1.17 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 estar firmados 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-2018-007**

## **Documentación a Presentar**

### **A. Documentación Legal:**

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

### **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. Certificación de Disponibilidad de Créditos con casas comerciales que suplan los bienes objetos del presente proceso de comparación de precios o demostración de que es importador de estos bienes.

### **C. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
2. Cronograma de entrega.
3. Referencia comercial que certifiquen haber recibido Satisfactoriamente del oferente bienes o servicios similares a los solicitados en este proceso.
4. 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-2018-007**

- 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 los mismos debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias. Deben estar firmadas en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deben 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 Seguros o Fianza o Garantía bancaria 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 o Garantía Bancaria = 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.

**Los oferentes que resultaren adjudicatarios del proceso, pagarán de manera directa al notario acreditado en el INAVI, Los costos tanto del Acto de Apertura como del contrato de compra de bienes o de contratación de servicios, según sea el caso.**

### **1.18 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:

#### **1.18.1 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 Adjunta pero no dentro de la Oferta Económica. **La omisión en la presentación de la Oferta de 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.

### **1.19 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.

### **1.20 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

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

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

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

### **1.22 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](mailto:wgonzalez@inavi.gob.do) y [aaquino@inavi.gob.do](mailto: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-2018-007**

Dirección: **Calle Benito Monción, No.51, Gáscue, Distrito Nacional**

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

Correo electrónico: [wgonzalez@inavi.gob.do](mailto:wgonzalez@inavi.gob.do) y [aaquino@inavi.gob.do](mailto:aaquino@inavi.gob.do)

### **1.23 ENMIENDA DE LOS DOCUMENTOS DE LA 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 y los que hayan comunicado su interés en participar 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 de 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, Decreto 543-12).

Las personas interesadas en participar en este concurso deben completar el formulario de **“Registro de Interesados” (SNCC.F.015)**, Indicar el título del proceso, en el cual está participando; **INAVI-CP-2018-007 “ADQUISICION DE MOCHILAS ESCOLARES”** y remitirlo al Dpto. de Compras del **INAVI** al siguiente correo:

✓ [wgonzalez@inavi.gob.do](mailto:wgonzalez@inavi.gob.do)

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

#### **2.2 REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES**

Las Propuestas Técnicas y Económicas, 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 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 y Contrataciones, 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 (INAVI)**, 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	Lunes 16 de julio, 2018.
2. Manifestación de interés para participar en el proceso.	Desde el Lunes 16 de Julio, 2018 hasta el Lunes 23 de Julio, 2018 a las 10:00 A.M.
3. Período para realizar consultas por parte de los proveedores interesados. Que se hayan registrado en el formulario de Registro de Interesados (SNCC.F.015) y lo hayan comunicada por escrito al INAVI.	Desde el Lunes 16 de Julio, 2018 hasta el Jueves 19 de Julio, 2018.
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el Viernes 20 de Julio, 2018.
5. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”; Apertura y Verificación de “Sobre A”.</b>	Hasta el Martes 24 de Julio, 2018, a las 10:00 A.M.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Miércoles 25 de Julio, 2018.
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el Jueves 26 de Julio, 2018.

8. Periodo de depósito de muestras (si procede)	Hasta el Lunes 30 de Julio, 2018.
9. Apertura del Sobre “B” Propuesta Económica.	<b>Martes 31 de Julio, 2018 (1:00 p.m.)</b>
10. Adjudicación	Miércoles 01 Agosto, 2018.
11. Notificación y Publicación de Adjudicación	Jueves 02 Agosto, 2018.
12. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Desde el Miércoles 01 Agosto, 2018 hasta el Miércoles 08 de Agosto, 2018.
13. Suscripción del Contrato	Hasta el Viernes 10 de Agosto, 2018
14. Publicación de los Contratos en el portal de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Al día hábil siguiente, de ser Certificado por la Contraloría General de la República.

## 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, Gáscue, D.N. en el horario de **8:30 A.M. a 2:30 P.M.** de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución: [www.inavi.gob.do](http://www.inavi.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector: [www.comprasdominicana.gov.do](http://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](http://www.inavi.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [wgonzalez@inavi.gob.do](mailto:wgonzalez@inavi.gob.do) o en su defecto, notificar por escrito 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 el 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 tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.6 Requisitos del Procedimiento

- **La Garantía de Seriedad de la Oferta** será de cumplimiento obligatorio y vendrá adjunta, pero no 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\$).
- 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 Oferta Técnica.
- 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](mailto:wgonzalez@inavi.gob.do) y/o [aaquino@inavi.gob.do](mailto: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 DGII (**SNCC.F.033**).
- 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 (LOTE UNICO)**

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 Especificaciones
1	MOCHILA P/NIÑO 31x26x8.5 cm	2,016	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, Material resistente y estar debidamente empacadas.	
2	MOCHILA P/NIÑA 31x26x8.5 cm	96	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, Material resistente y estar debidamente empacadas.	
3	MOCHILA P/NIÑA 32x27x10 cm	673	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, Material resistente y estar debidamente empacadas.	
4	MOCHILA DE 45x32x12 cm	2,340	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, Material resistente y estar debidamente empacadas.	
5	MOCHILA DE 44x32x13 cm	886	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, Material resistente y estar debidamente empacadas.	
6	MOCHILA DE 38x25.5x10 cm	612	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, Material resistente y estar debidamente empacadas.	
7	MOCHILA DE 41x29x12 cm	611	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, Material resistente y estar debidamente empacadas.	
8	MOCHILA DE 40x27.5x14 cm	1,111	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, Material resistente y estar debidamente empacadas.	
9	MOCHILA DE 37x30x14 cm	967	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, Material resistente y estar debidamente empacadas.	
10	MOCHILA DE 30x26x10 cm P/NIÑA	510	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, Material resistente y estar debidamente empacadas.	
11	ESTUCHES P/LAPIZ	10,000	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, Material resistente y estar debidamente empacadas.	

## 2.9 Duración del Suministro

La Convocatoria a Comparación de Precios se hace sobre la base de un suministro para un periodo de 60 días, contados a partir de la Recepción, 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 conferencias del Inavi, ubicado en el 1er. Piso de la sede central en la **Calle Benito Monción, No.51, Gáscue, D.N.** Hasta 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 Secretario del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

## 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:

<b>DOCUMENTACION REQUERIDA</b>	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>
<b>✓ Validación de depósito de los siguientes documentos.</b>	
• Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042).	
• Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).	
• Constancia de Registro de Proveedores del Estado (RPE), con estatus activo.	
• 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.	
• Copia Cedula de identidad y electoral <b>VIGENTE</b> del representante de la Compañía Oferente en calidad para ello.	

• Poder a nombre del <b>Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)</b> , para verificar los datos suministrados, incluyendo visitas a las Instalaciones.	
• <b>En caso de ser una empresa MIPYME, debe incluir la Certificación que avale su estatus de MIPYME.</b>	
• Certificación emitida por la DGII, <b>vigente.</b>	
• Certificación emitida por la TSS, <b>vigente.</b>	
• Copia de los Estatus Sociales, <b>Certificados</b>	
• Copia de Acta de Asamblea General Ordinaria, <b>vigente, Certificada y Registrada en la Cámara de Comercio y Producción que le corresponda</b>	
• Registro Mercantil actualizado, <b>Vigente</b>	
• 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 de los últimos dos (2) periodos fiscales, auditados y presentados ante la DGII	
• Disponibilidad de Créditos con casas comerciales que suplan los bienes licitados o demostración de que se trata de un importador de los artículos objetos de este proceso.	
• Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)	
• Muestra de los Artículos (si son requeridos por el Comité de Evaluación)	
• Fotos a color de los Bienes Ofertados.	
• Cronograma de entrega	
• 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.

<b>CRITERIOS DE EVALUACION</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>CONSIDERACIONES</b>
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 Especificas 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 Especificas.

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 Especificas, 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 del Contrato sean cumplidos.

##### **4.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato**

La Garantía de Fiel Cumplimiento del 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 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.

#### **4.1.6 Efectos del Incumplimiento**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía 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 Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

#### **4.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación**

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

#### **4.1.8 Finalización del Contrato**

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

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

### **4.2 Condiciones Específicas del Contrato**

#### **4.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de Seis **(6) 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 fueren 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 requerido 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 se 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 Pliego 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 Especificas. 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.

**LISTA DE CHEQUEO**

**REF.: INAVI-CP-2018-007**

**SUMINISTRO DE MOCHILAS ESCOLARES**

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

**Nombre del Oferente:** \_\_\_\_\_

**Personas Físicas y Personas Jurídicas:**

<b>DOCUMENTACION REQUERIDA</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
✓ Formulario de Presentación de Oferta ( <b>SNCC.F.034</b> )		
✓ Formulario de Información sobre el Oferente ( <b>SNCC.F.042</b> )		
✓ Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado en estado <b>Activo</b> , emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas y cuyo rubro este acorde con el objeto del presente proceso..		
✓ Asamblea actualizada de la compañía ofertante, registrada en la cámara de comercio y producción, 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 <b>VIGENTE</b> del representante de la Compañía Oferente con calidad para ello.		
✓ Poder a nombre del <b>Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)</b> para verificar los datos suministrados. Incluyendo visitas a las Instalaciones.		
✓ <b>En caso de ser una empresa MIPYME, debe incluir la Certificación que Avale su estatus de MIPYME.</b>		
✓ Registro Mercantil <b>vigente</b> .		
✓ 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.		
✓ 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 o demostración de que el mismo es importador de los bienes Ofertados.		
✓ Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)		
✓ Muestras de los productos. <b>(si son requeridos por el Comité de Evaluación)</b>		
✓ Fotos a color de los Bienes Ofertados.		
✓ Cronograma de entrega.		
✓ 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:

<b>DOCUMENTACION REQUERIDA</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
✓ 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.		

**LISTA DE CHEQUEO**

REF.: INAVI-CP-2018-007

**SUMINISTRO DE MOCHILAS ESCOLARES**

**VERIFICACION DOCUMENTACION OFERTA ECONOMICA “SOBRE B”**

**COTEJAR CON (✓) SI CONTIENE LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA OFERTA ECONOMICA SOBRE (B).**

**Oferente:** \_\_\_\_\_

**Personas Físicas y Personas Jurídicas:**

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

**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 Especificas, **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**

---