REPÚBLICA DOMINICANA

INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS

PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA LA ADQUISICION DE EQUIPOS DE INFORMATICA DIRIGIDO A MIPYMES

COMPARACION DE PRECIOS
INAVI-CCC-CP-2024-0011

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio 2024

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). Subrogado por el Decreto 416-23 de fecha 14 de septiembre del dos mil veintitrés (2023).

Realiza el siguiente pliego de Condiciones específicas para la Adquisición de Equipos de Informática. 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 EQUIPO DE INFORMATICA" DIRIGIDO A MIPYMES, llevada a cabo por el Instituto de auxilios y Viviendas (INAVI) Referencia: INAVI-CCC-CP-2024-0011.**

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 1: 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.

NOTA 2: El oferente solo podrá cotizar el lote completo, sin fraccionarlo, se debe cotizar a su totalidad.

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 por el total del lote que estar participando y una (1) cotización por el total del lote 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 sesenta (60) 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; subrogado por el Decreto 416-23 de fecha 14 de septiembre del dos mil veintitrés (2023).
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: "Equipos e Insumos de Informática" 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.

Si tiene un representante diferente a quien está firmando y/o representando la empresa y el mismo estará presente en el acto de apertura, debe presentar acreditación, la cual deben traer en las manos y suministrarla al comité de compras, en el documento destinado a estos fines antes de entregar cualquier documentación, SNCCD051 Carta Designación o Sustitución Agente Autor. Y SNCCD052 Carta de Aceptación de Designación como Agente Autorizado. Junto a la copia de la Cedula.

1.16 Forma de entrega de las Ofertas:

Los oferentes pueden realizar su oferta de dos formas, **1) en línea, directamente subida su oferta (todas las documentaciones requeridas), al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), y 2) de Manera Física:** 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.

NOTA: Los oferentes que hayan realizado su manifestación de interés y subido su oferta en línea a la plataforma del portal Transaccional de Compras y Contrataciones, deberán notificar al INAVI, que realizaron su manifestación y oferta en línea. Enviar dicha notificación al siguiente correo.

- ✓ **compras@inavi.gob.do**

Las Ofertas presentadas en Físico, se presentarán en un Sobre cerrado, lacrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

1.17 Forma de Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"

Las ofertas presentadas en soporte papel deberán ser presentada en **un (1) original** debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página del ejemplar, junto **con una (1) copia digital en formato (CD o USB).** El original deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. La copia digital debe ser la oferta original digitalizada firmada y sellada, en todas las páginas por el Representante Legal. **Debe realizar un INDICE con el orden de los documentos suministrados, en el mismo orden que fueron solicitados.** Los documentos deberán estar organizados según el orden planteado en la sección **documentación a presentar** y divididos por separadores (pestañas). Las ofertas se presentarán en **sobres cerrados y rotulados** con las siguientes inscripciones:

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 –CCC-CP-2024-0011

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

Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1- Registro Mercantil (Nota: Es obligatorio que La Dirección que figure Registro Mercantil sea la misma donde se encuentra localizada la Empresa.)
2- Copia cédula de identidad y electoral del representante de la Compañía Oferente con calidad para ello. Según el Registro Mercantil.
3- Poder para representar al oferente en este proceso, notarizado y registrado ante la Procuraduría General de la Republica **(IMPRESINDIBLE SI APLICA)**.
4- Copia de la Cedula de identidad y electoral de la persona autorizada a representar al oferente en este proceso mediante el poder de representación.
5- 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 (vigente).
6- Carta Designación o Sustitución Agente Autor (SNCCD051). **(Si procede)**.
7- Carta de Aceptación de Designación como Agente Autorizado (SNCCD052). **(Si procede).**
8- Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
9- Registro de Proveedores del Estado actualizado (RPE). Con el rubro. **Equipos e Insumos de Informática,** Cualquier otro rubro a fin con el objeto de la compra.
10- Carta confirmando aceptación de condiciones de pago, tiempo de entrega y garantía de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
11- Declaración simple del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de

quiebra. **(SUBSANABLE), formulario** DECLARACIÓN PARA PERSONAS NATURALES RPE-F004 – y/o DECLARACIÓN PERSONAS JURIDICAS - RPE-F002 –

12- Certificación MIPYME, actualizada

B. Documentación Financiera:

1- 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.
2- 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.
3- 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, IR-2 con sus anexos.

C. Documentación Técnica:

1. Ficha Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) **(NO SUBSANABLE)**

2. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034),** en el cual el oferente indicara en la letra b., la oferta técnica de los bienes que se compromete a suministrar conforme a las especificaciones establecidas en este pliego de condiciones, detallando correctamente cantidades y especificaciones (cumpliendo con las especificaciones técnicas suministradas y acorde a los bienes ofertados). **(NO SUBSANABLE).**

3. 3 Referencia comercial que certifiquen haber recibido Satisfactoriamente del oferente bienes similares a los solicitados en este proceso, en los últimos dos años en el Estado Dominicano.

4. Capacidad Técnica (fotos de instalaciones de la empresa, incluyendo: áreas de almacén, área de producción (si aplica) y Bienes a Ofertar). **(Los peritos estarán realizando las visitas para confirmar que los bienes ofertados, sean los mismos solicitados y la existencia de los equipos, en caso de ser necesario)**

5. Carta de certificación de entrega de 7 días hábiles

6. USB (pen drive) 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.

NOTAS:

- **Los documentos a presentar en la propuesta técnica (sobre "A") deben ser colocados en el orden que se citó anteriormente.**

- **En el caso que se haya omitido de la oferta la documentación requerida en el Sobre "A", deberá ser depositada la misma dentro del plazo otorgado para la subsanación**.

El INAVI se reserva el derecho de validar las documentaciones presentadas por los oferentes ante los organismos correspondientes.

El INAVI se reserva el derecho de realizar visita a los depósitos o fábricas de los oferentes participantes para validar la disponibilidad de los bienes ofertados.

NOTAS ACLARATORIAS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

Serán descalificadas las Ofertas que presenten el mismo domicilio social y la misma unidad productiva, en cumplimiento de lo indicado en el Decreto 164-13 en su Artículo No. 4, el cual se cita a continuación: "Si la institución requirente del bien o servicio a contratar determina que dos o más empresas o personas físicas que participan en un proceso tienen un mismo domicilio y comprueban que no existe en el mismo una unidad productiva o, de ser el caso, no existen unidades productivas diferenciadas, la institución requirente descalificará a todas las empresas y/o personas jurídicas que se encuentren en esa situación.

Como consecuencia de lo anterior:

- El Instituto de Auxilios y Viviendas realizará al menos una visita a los Oferentes como parte del proceso de la evaluación técnica, a fin de constatar que las operaciones de dichos oferentes son afines a los bienes licitados y al objeto de este procedimiento de Comparación de Precios.
- Durante el proceso y hasta terminada la adjudicación los oferentes no podrán cambiar el domicilio de sus unidades productivas, un cambio en ese sentido significará la no habilitación del oferente. Posterior a la adjudicación, los oferentes adjudicados deberán notificar al INAVI y recibir la debida autorización antes de realizar cualquier cambio de domicilio, en caso contrario podría ser rescindido el contrato en ejecución.
- Si durante la visita se verifica que el domicilio indicado en el Formulario de Información Sobre el Oferente no se corresponde o es diferente al domicilio visitado, significará la no calificación de la Propuesta Técnica.
- Si en alguna de las visitas durante el proceso de evaluación técnica o durante el proceso de ejecución del contrato el INAVI comprueba alguna discrepancia respecto a la razón social y la actividad comercial del Oferente y/o la declaración jurada de los oferentes y las instalaciones existentes, significará la no calificación de la Propuesta Técnica o la rescisión del contrato en el caso de los oferentes adjudicados.

1.18 Forma de Presentación de las Muestras de los Bienes (En caso de ser solicitadas).

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras en presentación de una (01) unidad para cada ítem a ofertar, conjuntamente al Formulario de Entrega de Muestra

(SNCC.F.056), debidamente completado y firmado **(no inicialados)** por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y una (2) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado por el Equipo de Recepción de Muestras, designado al efecto.
- La primera copia, se adjuntará a la muestra correspondiente.
- La segunda copia será del Oferente/Proponente.

IMPORTANTE:
Es (01) Lote conteniendo un total de cuatro (04) ítem.

EL oferente debe especificar en el Formulario de Entrega de Muestras, el número del reglón a que corresponde el Ítem ofertado, el número del proceso de referencia, el nombre del proveedor ofertante y su RNC.

Las muestras deben ser entregadas en caso de ser solicitadas a la Hora fijada por la institución para el depósito de muestras.

LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA

PRESENTACION DE MUESTRAS:

- Las muestras deben estar debidamente empacadas, con la calidad conforme especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones debidamente identificadas por la empresa quien va a presentar dicho producto.
- Los oferentes deberán presentar sus ofertas en un solo Lote de acuerdo a su disponibilidad para entregar los bienes en la fecha requerida.
- Los Materiales deben estar en buen estado conforme a especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, en las presentaciones requeridas.
- Tomar en cuenta que las muestras pasarán por la fase de homologación, estás de ser calificadas conforme y ser adjudicadas, al momento de realizar despacho final no puede variar su calidad, tal y como hizo su presentación.
- Las muestras de cada producto deben de ser entregadas debidamente identificadas en una caja y con el formulario de entrega de muestras debidamente sellado. De igual manera, deben incluir el sello de la empresa en un lugar visible de los artículos. conforme a especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones.

Para que un Bien pueda ser considerado CONFORME, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los oferentes proponentes podrán participar en el lote completo, no se permite fraccionar lote, el oferente que no cumpla con todas y cada una de las características que constan en el presente Pliego de Condiciones Específicas será descalificada por presentar lote incompleto, tomar en cuenta que es (1) Lote conteniendo de cuatro (04) ítem.

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

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas **"en caso de ser requeridas",** será descalificado sin más trámite.

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

1.18.1 DEVOLUCION DE LAS MUESTRAS EN CASO DE SER REQUERIDAS:
Una vez que se haya realizado la evaluación y notificación de resultados de las muestras entregadas, los oferentes tendrán un plazo de 5 a 10 días para realizar el retiro de las mismas. En caso de no hacer el retiro en el tiempo estipulado, la institución hará uso de ellas.

Para el retiro de las muestras, los oferentes deberán designar mediante comunicación, la persona con la facultad para hacer el retiro del mismo, la cual debe contener: **nombre de la persona que retirara las muestras, No. De Cedula e identificación de la empresa.**

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 -CCC-CP-2024-0011

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 **(no inicialados)** 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 Concursa 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 Específicas.

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. , **en caso de ser presentada en otro formato, deberá contener toda la información requerida en el formulario (SNCC.F.033).**

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.**

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 porciento (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 la notarizacion del contrato de compra de bienes o de contratación de servicios, según sea el caso.

1.19 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:

1.19.1 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.**

a) Vigencia de la Garantía de la Seriedad de la Oferta:

la vigencia de la garantía estará comprendida desde la fecha de apertura de ofertas técnicas, hasta veinte (20) días, después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato, (ver cronograma del proceso). **desde el 19 de julio hasta el 08 de agosto inclusive.**

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.

1.19.2 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.

1.21 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.

1.22 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 Rectificaciones Aritméticas

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

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

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

1.23 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 por parte de los oferentes podrán ser realizadas a través de la sección de mensajes del **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)** y/o vía correo

electrónico a compras@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-CCC-CP- 2024-0011**
Dirección: **Calle Benito Moncion, No. 51, Gazcue. D.N.**
Teléfonos: **(809) 687-7181, Ext. 399 y 398**
Correo Electrónico: **compras@inavi.gob.do**

1.24 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, subrogado por el Decreto 416-23).

Las personas interesadas en participar en este concurso pueden realizar sus consultas en caso de tenerlas tanto vía **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y/**o remitirlo al Dpto. de Compras del **INAVI** al siguiente correo:

- ✓ **compras@inavi.gob.do**

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 **2024** 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

Nota: en caso de discrepancia entre el cronograma de actividades del sistema y este documento, prevalecerá lo establecido en este documento.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en los Portales página Web de la Institución y Compras Dominicana	Martes 25 de Junio, 2024
2. Periodo para realizar consultas por parte de los proveedores interesados.	Desde el Martes 25 de junio al Lunes 01 de julio 2024, a las 3:00 pm
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el Martes 02 de julio 2024 a las 3:00 pm.
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"; Apertura y Verificación de "Sobre A". Y entrega de muestras	**Jueves 04 de julio 2024 hasta las 2:00 pm.**
5. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Hasta el Jueves 04 de julio 2024
6. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Hasta el Lunes 08 de julio 2024 Hasta las 11:30 am
7. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	Lunes 08 de julio 2024 Hasta las 4:00 pm
8. Apertura del Sobre "B" Propuesta Económica	**Martes 09 de julio 2024 hasta las 2:00 pm**
9. Adjudicación	Desde el lunes 15 de julio 2024.
10. Notificación y Publicación de Adjudicación	Desde el lunes 15 de julio 2024.
11. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Desde el lunes 15 de julio hasta el viernes 19 de julio 2024
12. Suscripción del Contrato	Hasta el viernes 19 de julio 2024
13. 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, 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** 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** 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 al correo citado: compras@inavi.gob.do

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.

• 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 de los lotes, 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 Ficha Técnica.

- Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034),** en el cual el oferente indicara en la letra b., la oferta técnica de los bienes que se compromete a suministrar conforme a las especificaciones establecidas en este pliego de condiciones, detallando correctamente cantidades y especificaciones (cumpliendo con las especificaciones técnicas suministradas y acorde a los bienes ofertados). Este debe estar firmado (no inicialado) y sellado por la persona debidamente autorizada. **(NO SUBSANABLE)**
- 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).
- Cotizar en moneda distinta al peso dominicano (RD$).
- Presentar Bienes diferentes a los solicitados, o excluir algún ítem necesario para la realización de la propuesta, es decir, cotizar lotes incompletos. (debe ser el Lote completo).
- Falta de las firmas en todas las páginas de las propuestas (no inicialadas) o en solo una de ellas (firma debe ser igual a la que aparece en la cedula de identidad del representante legal).
- NO SE PERMITE LA SUBSANACIÓN DE LAS MUESTRAS.
- No presentación y/o insuficiencia del tiempo o período de Validez de la Oferta.
- La Omisión de **Algún Requerimiento de la Documentación Técnica", sin ser limitativos.**
- Cotizar en unidad de medida diferente a la requerida.

2.8 Descripción de los Bienes (1 LOTE)

Las Computadoras y equipos de Informática a ser suplidas deberá cumplir con las especificaciones técnicas indicadas en este pliego de condiciones específicas. Deben estar Sellados, empacadas en cajas de cartón doble reforzado, según especificaciones técnicas. En las siguientes páginas se presentarán los Ítems con las cantidades solicitadas.

LOTE I				
Item	**Descripción**	**Cantidad**	**Unidad**	**Referencia**
1	COMPUTADORA	9	Unidad	**CPU** • 12th Generación i3 • 8GB RAM DDR4 • 256 GB SSD • Micro Form Factor • Mouse y Teclado **MONITOR** • 19 Pulgadas • LCD-LED • 720p • SMS, 16:9, 250cd/m2 • DCR 1K:1

				• 1 VGA + 1 Displayport 3 años de garantía pro support 24x7x4
2	UPS	10	Unidad	• 0.425KVA, 255 WATTS, 6 OUTLET / Entrada 120v / Salida • Numero de cable 1 • Tiempo típico de recarga 8h • Corriente máxima 5 • Altura 22cm, ancho 14cm, longitud 31.5cm, peso 3kg 2 años de garantía
3	IMPRESORA	3	Unidad	• Imprimir hasta 4,500 páginas en negro o 7,500 páginas a color • WIFI • Tecnología Heat-Fee, EcoFIT • Tecnología de impresión: Inyeccion de tinta Heat-Free TM Micro Piezo de 4 colores (CMYK) • Resolución máxima de impresión: hasta 5,760 dip x 1,440 dip • Velocidad de Impresión ISO: Negro 10ppm y color 5 ppm (A4/carta) • Velocidad de impresión: negro 33 ppm y color 15 ppm (borrador, A4/carta) 2 años de garantía pro support 24x7x4
4	ASPIRADORA PARA PC	1	Unidad	• Aspiradora recargable para uso en ordenadores, alimentado por batería recargable, con un voltaje de 7,4 voltios, peso de aproximadamente 1 libra (0,45 kg), debe funcionar como plumero de aire para eliminar el polvo y como aspiradora para residuos, con capacidad para soplar y aspirar polvo en cualquier ángulo, diseño que previene fugas de aire, potencia de succión suficiente para limpiar en profundidad esquinas de computadoras y teclados, incluye una batería recargable de 6000 mAh con sistema de carga rápida de 10W y tiempo de carga completa de aproximadamente 3 horas, duración de

				funcionamiento continuo de hasta 25 minutos en máxima potencia, equipado con tres tipos de boquillas (para modo soplador, modo aspiradora y sellador de alimentos) , mini cepillo incluido para limpieza más efectiva, fabricado en material ABS duradero y seguro, portátil y ligero para facilitar su uso y almacenamiento, resistente a golpes y daños durante el envío, adecuado para limpiar dispositivos electrónicos como ordenadores, servidores, portátiles, estaciones de trabajo, bancos de trabajo y mesas de comedor, proporcionando una alternativa económica y ecológica a las latas de aire comprimido desechables, capaz de reducir costos a largo plazo al eliminar la necesidad de comprar constantemente latas de aire comprimido desechable. 2 años de garantía

2.9 Duración del Suministro

La Convocatoria a Comparación de Precios se hace sobre la base de un suministro interno para un período de 3 meses, contados a partir de la Recepción total de los bienes. Sin embargo, los suplidores, deberán hacer la entrega de la mercancía a partir de la notificación de adjudicación bajo el entendido de que como condición indispensable para realizar los pagos los contratos deberán estar certificados por la Contraloría General de la República. Por lo que se puede hacer la entrega de los bienes a partir de la notificación de adjudicación, contaran con dos (2) días laborables para hacer la entrega total de los bienes que les fueran adjudicados.

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 **De manera Física "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. y los que prefieran en forma digital en línea a través del portal transaccional de compras y contrataciones,** Hasta la hora 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.

(Deberá cumplir todas las condiciones para poder calificar; es decir, deberá presentar debidamente y de manera satisfactoria los documentos requeridos en el Acápite 1.17, que avalen 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 el criterio de **"Cumple/ No Cumple".**

2.14 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los "Sobres A", se procederá a la valoración de las muestras, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **"Cumple/No Cumple".**

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

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **"Cumple/No Cumple".**

En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones. Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas, a los fines de la recomendación final.

2.15 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el

criterio del menor precio. De igual modo serán evaluados el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia), que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas.

Sección III- Adjudicación

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

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 tomando en cuenta el menor precio ofertado, 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 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%), (Art. 112, Acápite d), REGLAMENTO 543-12, SI NO LO ES (4%) DEL MONTO TOTAL DE LA ADJUDICACION (ART.112, ACAPITE b), REGLAMENTO 543-12

4.1.3 Notarizacion de los Contratos:

El contrato será notarizado 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 Notarizacion 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. Al Oferente que luego de resultar adjudicatario y haber firmado el contrato, si al momento de la institución efectuar los pagos ya sean total o parcial en caso de ser mensuales y aún no han pagado la factura al notario, este le será descontado por la Institución.

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 Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

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 Pública, 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 tres (**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

Entrega Inmediata luego de la notificación de adjudicación, firma del contrato por las partes y Notarizacion del mismo, aunque este no se haya formalizado (certificado ante la Contraloría General de la República), el correspondiente Contrato ni orden de compras de Suministro entre la Entidad Contratante, los Proveedores deberán coordinar el despacho inmediatamente se les notifique, con el encargado del Almacén del Instituto de Auxilios y Viviendas INAVI**.,** en horario regular, para iniciar las entregas de los Bienes que les fueren adjudicados conteniendo partidas de cada ítem solicitado.

EL OFERENTE QUE RESULTE ADJUDICATARIO SE COMPROMETE A ENTREGAR EL TOTAL DE LOS BIENES ADJUDICADOS **SIETE (7) DIAS HABILES A PARTIR DE LA COMUNICACIÓN DE ADJUDICACION, para terminar con la entrega total de los bienes adjudicados,** contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

LA FALTA DE CUMPLIMIENTO DE ESTE REQUISITO CONLLEVARA LA PERDIDA DEL DERECHO COMO ADJUDICATARIO Y EL ENTE CONTRATANTE ESTA EN LIBERTAD DE READJUDICAR AL OFERENTE QUE HAYA QUEDADO EN 2DO. LUGAR EN LAS EVALUACIONES, EL CUAL DEBERA HACER LA ENTREGA EN DOS DIAS HABILES A PARTIR DE LA COMUNICACIÓN DE ADJUDICACION.

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 y las muestras entregadas, 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 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.

No hay nada escrito después de esta línea