



REPÚBLICA DOMINICANA



**INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS
INAVI**

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

ADQUISICIÓN DE ATAÚDES

**(PROCESO DIRIGIDO A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS
EMPRESAS-MIPYMES DE FABRICACION NACIONAL)**

LICITACIÓN No. INAVI-MAE-PEUR-2022-0001

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Febrero 2022

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
Prefacio	5
PARTE I	7
PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE URGENCIA	7
Sección I	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	7
1.1 Objetivos y Alcance.....	7
1.2 Definiciones e Interpretaciones.....	7
1.3 Idioma.....	11
1.4 Precio de la Oferta.....	11
1.5 Moneda de la Oferta.....	11
1.6 Normativa Aplicable.....	11
1.7 Competencia Judicial.....	12
1.8 De la Publicidad.....	12
1.9 Etapas de la Licitación.....	13
1.10 Órgano de Contratación.....	13
1.11 Atribuciones.....	13
1.12 Órgano Responsable del Proceso.....	13
1.13 Exención de Responsabilidades.....	14
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	14
1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	14
1.16 Prohibición de Contratar.....	14
1.17 Demostración de Capacidad para Contratar.....	16
1.18 Representante Legal.....	17
1.19 Agentes Autorizados.....	17
1.20 Subsanaiones.....	17
1.21 Rectificaciones Aritméticas.....	18
1.22 Garantías.....	18
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	18
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	19
1.23 Devolución de las Garantías.....	19
1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas.....	20
1.25 Dirección.....	20
1.26 Circulares.....	21
1.27 Enmiendas.....	21
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	21
Sección II	22
Datos del Procedimiento de Urgencia	22
2.1 Objeto del Procedimiento de Urgencia.....	22
2.2 Procedimiento de Selección.....	23
2.3 Fuente de Recursos.....	23
2.4 Condiciones de Pago.....	23
2.5 Cronograma del Proceso de Urgencia.....	23
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	24
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	25
2.8 Descripción de los Bienes.....	25

2.9 Duración del Suministro	27
2.10 Programa de Suministro.....	27
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	27
2.12 Lugar, Fecha y Hora.....	27
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras	28
2.14 Documentación a Presentar	28
2.14.1 Documentos para Evaluación Legal.....	34
2.14.2 Documentos para Evaluación Técnica.....	35
2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos	33
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	34
Sección III	36
Apertura y Validación de Ofertas	36
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	36
3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas.....	36
3.3 Validación y Verificación de Documentos	37
3.4 Criterios de Evaluación	37
3.5 Fase de Homologación	38
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	38
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	39
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	39
3.9 Evaluación Oferta Económica	39
Sección IV	40
Adjudicación.....	40
4.1 Criterios de Adjudicación.....	40
4.2 Empate entre Oferentes	40
4.3 Declaración de Desierto	40
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	41
4.5 Adjudicaciones Posteriores	41
PARTE 2.....	41
CONTRATO	41
Sección V	41
Disposiciones Sobre los Contratos.....	41
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	41
5.1.1 Validez del Contrato	41
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	41
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	42
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	42
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	42
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	42
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	42
5.1.8 Finalización del Contrato.....	42
5.1.9 Subcontratos	43
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	43
5.2.1 Vigencia del Contrato	43
5.2.2 Inicio del Suministro	43
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega	43

PARTE 3.....	44
ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	44
Sección VI.....	44
Recepción de los Productos	44
6.1 Requisitos de Entrega	44
6.2 Recepción Provisional	44
6.3 Recepción Definitiva.....	44
6.4 Obligaciones del Proveedor	44
Sección VII.....	45
Formularios	45
7.1 Formularios Tipo	45
7.2 Anexos	45

GENERALIDADES

Prefacio

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

Realiza el siguiente pliego de Condiciones específicas para la Adquisición de Ataúdes, Dirigido a **“MIPYMES FABRICANTES LOCALES DE ATAÚDES**. A continuación una breve descripción del contenido del mismo.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTO DE URGENCIA

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

Sección II. Datos del Proceso de Urgencia (DPU)

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

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

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

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

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

Sección VII. Formularios

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

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE URGENCIA

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 **Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (Mipymes) fabricantes directos de ataúdes**, que deseen participar en el **PROCESO DE URGENCIA**, para la Adquisición de **ATAÚDES** llevada a cabo por el **INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS Para suplir las diferentes Funerarias “CAPILLAS INAVI”**, Referencia: INAVI-MAE-PEUR-2022-0001.

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

1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

Agentes Autorizados: Personas naturales designadas como tales por los Oferentes/Proponentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.

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

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

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

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

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

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

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

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

Credenciales: Documentos que un Oferente/Proponente presenta en la forma establecida en el Pliego de Condiciones, para ser evaluados y calificados por el Comité de Compras y Contrataciones con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para participar en el proceso de Licitación.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitaciones.

Día: Significa días calendarios.

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

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

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

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

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

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

Licitación Pública Nacional: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen

propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito

de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

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

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

Mipymes: Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.

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

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

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

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

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

Dirección: Dirección física del Oferente/Proponente, que deberá ser la misma que aparece en el Registro Mercantil, confirmada, mediante descenso del comité de compras y contrataciones o la comisión que estos designen al efecto.

Identificación del Recinto: Imágenes, entrevistas, mapas, croquis o cualquier otra prueba necesaria que conduzca a confirmar que se trata del lugar donde el oferente/proponente fabrica los Ataúdes cotizados en su propuesta.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción física.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.

- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “**días hábiles**”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.3 Idioma

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

1.4 Precio de la Oferta

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

Todos los modelos de **ATAUDES** deberán cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un oferente no cotiza un modelo de Ataúd, deberá presentarlo en la descripción y en el espacio de precio colocar la palabra **SIN COTIZAR**

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.

NOTA: Será en cinco (5) lotes 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.

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

1.5 Moneda de la Oferta

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

1.6 Normativa Aplicable

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley 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 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 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) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 6) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 7) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La Adjudicación;
- 9) El Contrato;
- 10) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.8 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en el Proceso de Urgencia deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, Con base en la **DECLARACION DE URGENCIA** emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva del INAVI, para este procedimiento, la apertura se realizara 15 días hábiles a partir del segundo día de publicación.

La comprobación de que en un llamado a **PROCESO DE URGENCIA** se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.9 Etapas del Procedimiento de Urgencia

El Procedimiento de Urgencia podrá 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 la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

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

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

1.10 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.

1.11 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.

1.12 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.

1.13 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.

1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado a los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”** es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

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: (48131502), “Ataúdes”**.

1.16 Prohibición de Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado (Ahora Ministros y Vice-ministros); los Senadores y Diputados del Congreso de

- la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos (Alcaldes) y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe (Director) y subjefes (Sub-director) de la Policía Nacional;
 - 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
 - 4) Todo personal de la entidad contratante;
 - 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
 - 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
 - 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
 - 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
 - 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
 - 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;

- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser oferentes ni contratar con el Estado Dominicano los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.17 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 2) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 3) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

- 6) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.
- 7) Que el rubro o uno de ellos especificado en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) se corresponda con la
- 8) Que demuestre su experiencia y trayectoria de cumplimiento de entrega de ATAÚDES de los modelos y las cantidades licitadas en el presente proceso de licitación, mediante contratos y/o órdenes de compra con entidades gubernamentales, privadas o mixtas durante el último año calendario.

1.18 Representante Legal

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

1.19 Agentes Autorizados

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta **Dos (2) personas** físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la Licitación. La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de **Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados SNCCD051** y el modelo de **Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados SNCCD052**, ambos modelos se anexan a este Pliego de Condiciones.

Los Agentes Autorizados serán las únicas personas facultadas por el Oferente/Proponente para efectuar todas las Consultas en relación con el proceso de Urgencia y recibir, en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que formule el Comité de Compras y Contrataciones..

El Oferente/Proponente podrá sustituir y revocar la designación de cualquiera de los Agentes Autorizados, o cambiar su domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de **Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados** y el modelo de **Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados**. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados o el cambio de domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc, estarán vigentes desde la fecha de recepción por parte del Comité de Compras y Contrataciones de las cartas antes indicadas.

1.20 Subsanaciones

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

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

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

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

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

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

1.21 Rectificaciones Aritméticas

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

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

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

1.22 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **UNO PORCIENTO (1%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana, o una compañía de seguros debidamente registrada y funcionando de acuerdo a las leyes y disposiciones complementarias que rigen las materia.

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

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

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 del contrato de compra de bienes o de contratación de servicios, según sea el caso.

1.23 Devolución de las Garantías

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

1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. A través de las consultas, los participantes podrán solicitar la aclaración de cualquiera aspecto de las Especificaciones Técnicas o plantear solicitudes respecto de ellas. Las mismas podrán realizarse 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 las formularán los Oferentes, por medio de sus agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Les recordamos a aquellos oferentes que hayan descargado los documentos bases y/o pliegos de condiciones específicas en los portales del Instituto de Auxilios y Viviendas o en el de compras y contrataciones, y que hayan demostrado su interés en participar en el presente proceso de Urgencia mediante la acreditación de sus agentes autorizados, mantenerse revisando estos portales para descargar las emisiones de circulares, enmiendas y demás comunicaciones referentes al proceso de selección.

1.25 Dirección

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS
Referencia: **INAVI-MAE-PEUR-2022-0001**
Dirección: **CALLE BENITO MONCION, NUM. 51, GASCUE, SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL, REPUBLICA DOMINICANA**
Teléfonos: **(809) 687-7181 exts.399, 398 ,224 y 282**
Correo electrónico: compras@inavi.gob.do

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes/proponentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas de manera directa en la entidad contratante o lo haya descargado de los portales de la entidad o de contrataciones públicas y que además hayan comunicado su interés de participar en este proceso de licitación mediante la acreditación de sus representantes.

1.26 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

1.27 Enmiendas

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

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

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.

6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de la ley de compras y contrataciones y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

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

Sección II Datos del Procedimiento de Urgencia

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria, la Adquisición de una amplia gama de modelos de ataúdes para suplir la necesidad de inventario de la red de funerarias que administra el ente contratante, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Las personas interesadas en participar en este concurso deben enviar un correo al departamento de compras, Indicando el título del proceso, en el cual está participando; **INAVI-MAE-PEUR-2022-0001**

“ADQUISICION DE ATAÚDES” y remitirlo a la división de Compras y Contrataciones del INAVI al siguiente correo:

✓ compras@inavi.gob.do

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

2.2 Procedimiento de Selección

Procedimiento de Urgencia de Etapas Múltiples (2 etapas)

2.3 Fuente de Recursos

El Instituto de Auxilios y Viviendas, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 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 **2022**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente Procedimiento de Urgencia. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

Se pagara en un plazo de (30) Treinta días a partir de la recepción de los ataúdes ordenados mediante órdenes de compra que serán confeccionadas a partir del contrato de adjudicación.

2.5 Cronograma del Procedimiento de Urgencia

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en Proceso de Urgencia	Jueves 03 y viernes 04 de Febrero del 2022
2. Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas	Desde el jueves 03 de Febrero del 2022
3. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes	Desde el Jueves 03 de Febrero hasta el Lunes 21 de Febrero del 2022.
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el Martes 22 de Febrero del 2022.
5. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	Viernes 25 de febrero del 2022, Hasta las 2:00 p.m. En el Salón de conferencias de la Sede Principal del INAVI(Dirección Detallada en el punto 2:11)

6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras	Desde el viernes 25 de Febrero hasta el lunes 28 de febrero del 2022.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Lunes 28 de febrero 2022
8. Visita a la dirección de las fábricas.	Martes 01 y miércoles 02 de marzo 2022
9. Período de subsanación de ofertas	Jueves 03 de marzo del 2022 hasta las 2:00 pm.
10. Período de Ponderación de Subsanciones	Viernes 04 de marzo del 2022.
11. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Lunes 07 de marzo del 2022.
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Martes 08 de marzo del 2022, a las 2:00 p.m. En el Salón de Conferencias de la Sede Principal del INAVI(Dirección Detallada en el punto 2:11)
13. Adjudicación	Martes 08 de marzo del 2022.
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	Miércoles 09 de marzo del 2022.
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Miércoles 16 de marzo del 2022
16. Suscripción del Contrato	Miércoles 16 de marzo del 2022.
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Jueves 17 de marzo del 2022.

2.6 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, núm. 51, Gáscue, Santo Domingo, Distrito Nacional de la República Dominicana** en el horario desde las 10:00 a.m. hasta las 2:00 p.m. en el rango de fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución www.inavi.gob.do 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 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 correo compras@inavi.gob.do

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

2.8 Descripción de los Bienes (5 Lotes)

LOTE I	
440 SARCOFAGO SENCILLO	DESCRIPCION
MATERIAL	MDF DE 1/2 Y CARTON PIEDRA
FONDO	OSB DE 3/8
TELA DE TAPIZADO	ULTRRESA
INTERIOR	COLCHA ESPUMA DE ¼
ACCESORIOS	IMPORTADOS, CIERRE DE SEGURIDAD TIPO PASANTE PARA TAPAS
PINTURA	AUTOMOTRIZ
MEDIDAS	ANCHO 28" ALTURA 19" Y LARGO 80"
MOLDURA	EN PINO AMERICANO
LOTE II	
440 ATAUD PREMIER DOBLE TAPA	DESCRIPCION
MATERIAL:	MDF DE ½ "
FONDO:	OSB DE 3/8"
TELA DE TAPIZADO:	ULTRESA
INTERIOR:	COLCHA ESPUMA DE ¼"
ACCESORIOS	IMPORTADOS, CIERRE DE SEGURIDAD TIPO PASANTE PARA TAPAS
PINTURA:	AUTOMOTRIZ
MEDIDAS	ANCHO 28" ALTURA 16" Y 80" LARGO
MOLDURA	EN PINO AMERICANO

LOTE III	
150 ATAUD POMPOSO EN METAL	DESCRIPCION
MATERIAL:	TOLA NEGRA C-1/20, SOLDADURA DE ARGON (CO2)
FONDO:	TOLA NEGRA
TELA DE TAPIZADO:	ZATIN BLANCO
INTERIOR:	COLCHA ESPUMA DE ¼"
ACCESORIOS	HERRAJE PLASTICOS, METALIZADOS CON BARRAS DE LATON
PINTURA:	AUTOMOTRIZ Y ELECTROESTATICA
MEDIDAS	ANCHO 24 ½" ALTURA 18" Y LARGO 78"
MOLDURA	TOLA NEGRA C-1/20, SOLDADURA DE ARGON (CO2)
LOTE IV	
700 ATAUD CUADRADO CLASICO EN MADERA	DESCRIPCION
MATERIAL:	TABLERO AGLOMERADO DE 3/8" Y CRISTAL DE 1/8 EN LA TAPA
FONDO:	PLYWOOD DE 3/8 O OSB DE 3/8"
TELA DE TAPIZADO:	ZATIN BLANCO
INTERIOR:	COLCHA ESPUMA DE ¼ " DE ESPESOR
ACCESORIOS	HERRAJE PLASTICOS, METALIZADOS CON BARRAS DE LATON
PINTURA:	AUTOMOTRIZ
MEDIDAS	ANCHO 24" ALTURA 15" Y LARGO 78"
MOLDURA	EN PINO AMERICANO
LOTE V	
30 GONDOLA DE NIÑO DE 42"	DESCRIPCION
MATERIAL:	TABLERO AGLOMERADO DE 3/8 Y CRISTAL DE 1/8 EN LA TAPA
FONDO:	PAYOOW DE 3/8 O OSB DE 3/8
TELA DE TAPIZADO:	ZATIN O TAFETILLA BLANCO
INTERIOR:	COLCHA ESPUMA DE ¼" 1
ACCESORIOS	PUÑOS DE CALAMINA / FUNDICION O PLASTICO
PINTURA:	AUTOMOTRIZ
MEDIDAS	ANCHO 22" ALTURA 14" Y LARGO 42"
MOLDURA	EN PINO AMERICANO

2.9 Duración del Suministro

La Convocatoria a Proceso de Urgencia se hace sobre la base de un suministro para un período de un (1) año, contado a partir de la firma del contrato de adjudicación conforme a la necesidad del ente contratante, cuyas cantidades serán ordenadas mediante la emisión de órdenes de compras.

Nota

Si al finalizar la vigencia del contrato fruto de esta licitación, la unidad contratante no ha requerido todas las cantidades de ataúdes adjudicadas y contratadas, el mismo será renovado por un período igual o por el período menor que sea necesario para completar las cantidades contratadas, manteniendo el mismo precio ofertado por el oferente/proponente en este proceso de Urgencia.

2.10 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme a las órdenes de compra que serán emitidas a partir de las necesidades de la entidad contratante. Las entregas serán realizadas en la sede central de la entidad contratante (Ver dirección en el Punto 2:11) o en Funeraria “Capillas INAVI”, ubicada en la Avenida Pasteur, núm. 203, Gazcue, Santo Domingo, Distrito Nacional de la República Dominicana.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

RNC

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS

Dirección: **Calle Benito Monción núm. 51, Gazcue, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.**

Teléfono: **(809) 687-7181, Exts. 399, 398, 282 y 224**

REFERENCIA: INAVI-MAE-PEUR-2022-0001

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

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, el viernes 25 de febrero del 2022, Hasta las 2: 00 p.m. En el Salón de Eventos de la Sede Principal del INAVI, ubicada en la Calle Benito Moncion, No. 51, Gazcue. Santo Domingo, D.N.

Esta fecha sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras

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)**, fotocopia simple del mismo, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal (**Deberán usar la misma firma que aparece en la cedula de identidad**), debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía en todas las páginas.

Conjuntamente con la entrega del “**Sobre A**”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 2.15, del presente Pliego de Condiciones Específicas, en el formulario (**SNCC.F.056**). Deberán presentar el **Formulario de Entrega de Muestras**, que deberá estar contenido en el “**Sobre A**”, en **Un (1) Original y Tres (3)** fotocopias simples. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas (**Deberán usar la misma firma que aparece en la cedula de identidad**) por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

No se considerarán válidas las Ofertas Técnicas de aquellos productos de los que no se hayan recibido las muestras correspondientes,

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
RNC
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI).
Referencia: INAVI-MAE-PU-2017-01
Dirección: Calle Benito Monción, No.51, Gazcue
Teléfono: 809-687-7181 exts.399, 398, 282 y 224

2.14 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

- 1) Registro Mercantil, actualizado, donde se especifique que la actividad del negocio sea afín al objeto o rubro de esta contratación. (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) Si quien va a representar al oferente en este proceso es diferente al representante legal según el registro mercantil, debe presentar un Poder para representar al oferente en este proceso, notariado 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. Registrada en la cámara de comercio y producción que le corresponda. 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)** (Nota: Estos datos serán utilizados para vía de contacto, por lo que deben ser exactos). Es responsabilidad del proveedor colocar los datos para contactarlos y notificarles los resultados del proceso de la licitación.
 - 9) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, **actualizado. Y que contenga el Rubro objeto de esta licitación (48131502)**
 - 10) Certificación de no antecedentes penales (original y actualizada) del representante legal de la empresa expedido por la Procuraduría General de la República en su instancia correspondiente.
 - 11) Declaración Jurada al día, donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la ley 340-06, donde se 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. con firmas legalizadas de un notario público. (Formulario de Compras y Contrataciones). **DECLARACIÓN PARA PERSONAS NATURALES RPE-F004 - y/o DECLARACIÓN PERSONAS JURIDICAS - RPE-F002 -**
 - 12) Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056)**
 - 13) **Certificación de Mipyme, Original y Vigente, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, que avale que el Oferente/Proponente se encuentra dentro de esta clasificación.**

B) Documentación Financiera:

- 1) Dos (2) Estados Financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (Contador Público autorizado) Registrado en el ICPARD. Las dos (2) últimas declaraciones ante la DGII; IR-2 con sus anexos.
- 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. ACTUALIZADA.
- 3) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. ACTUALIZADA.

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) Capacidad Técnica (fotos de instalaciones de la empresa, incluyendo: áreas de almacén, área de producción y Bienes a Ofertar).
- 4) Copia certificada de contratos con cantidades y artículos similares a los requeridos en la presente licitación (**ataúdes**) de los últimos 4 años, de instituciones públicas (Centralizadas, Descentralizadas o Autónomas) o empresas privadas debidamente organizadas y registradas.
- 5) Carta del Oferente/Proponente indicando que él será el fabricante de los Ataúdes ofertados, en la misma debe indicar el domicilio del taller, que debe ser la misma que aparece en el registro mercantil.
- 6) Comunicación donde autoriza a los peritos del INAVI, designados para este proceso, o a quien estos designen, para que verifiquen de manera directa y sin restricciones, en sus fábricas y almacenes, de los ataúdes incluidos en su propuesta.
- 7) USB (pen drive) con Documentación Digital.

2.14.1 Documentos para Evaluación Legal:

- 1) Declaración Jurada (en Original y actualizada) donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la ley 340-06, con firmas legalizadas de un notario público.
- 2) Declaración Jurada (en Original y actualizada) donde se 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. **EL NUMERAL 1 Y 2 PUEDEN HACERSE EN UN SOLO DOCUMENTO NOTARIZADO.**
Certificación de no antecedentes penales (en original actualizado) del representante legal de la empresa, expedido por la Procuraduría General de la República, en su instancia correspondiente,

Nota: en caso de que el representante legal de la empresa otorgue poder de representación a un tercero, deberá también enviar la certificación de este último, igual la certificación de sus agentes autorizados.

- 3) Copia de los estatutos Sociales y el Acta Constitutiva debidamente registrada y certificada por la cámara de comercio y producción correspondiente al domicilio de la empresa certificada y firmada de conformidad a su original por quienes ostenten poder de representación estatutaria y, debidamente sellada con el sello social del oferente.
- 4) Lista de la Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la cámara de comercio y producción correspondiente al domicilio del oferente, certificada y firmada de conformidad a su original por quienes ostenten poder de representación estatutaria y, debidamente sellada con el sello social del oferente.
- 5) Lista de Presencia y acta de la última asamblea general ordinaria anual, donde se evidencie el nombramiento del actual Consejo de Administración y el cierre de su ejercicio social, debidamente registrada y certificada por la cámara de comercio y producción correspondiente al domicilio de la empresa, certificada y firmada de conformidad a su original por quienes ostenten poder de representación estatutaria y, debidamente sellada con el sello social del oferente.
- 6) Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello del oferente.

Para los consorcios, (Cuando aplique):

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) Acta de asamblea de cada empresa que sea socia, en el que se refiera la decisión de participar en el Consorcio y la designación de un representante dentro del mismo debidamente registrada y certificada por la cámara de comercio y producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
- 3) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

2.14.1 Documentos para Evaluación Técnica:

- 1) Carta del Oferente/Proponente indicando que él será el fabricante de los Ataúdes ofertados, en la misma debe indicar el domicilio del taller, que debe ser la misma que aparece en el registro mercantil.
- 2) Cumplimiento de la ficha técnica de evaluación de la muestra presentada por el Oferente/Oferente, según criterios de evaluación.

- 3) Copia certificada de contratos con cantidades y artículos similares a los requeridos en la presente licitación (**ataúdes**) de los últimos 4 años, de instituciones públicas (Centralizadas, Descentralizadas o Autónomas) o empresas privadas debidamente organizadas y registradas.

Notas:

- **EL INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS (INAVI)** se reserva el derecho de realizar una visita al Oferente/proponente como parte del proceso de evaluación técnica, con el propósito de constatar que las operaciones de dicho Oferente se corresponden a la fabricación de **ATAUDES**, además de conocer la situación real de la empresa participante en cuanto a su capacidad de operación y entrega a tiempo con la calidad requerida. En caso de existir discrepancias respecto a la fabricación de **ATAUDES** y la actividad operativa real del Oferente/Proponente, así como de no encontrarse en la dirección que aparece en el registro mercantil, significa la **NO calificación** de la evaluación técnica y por tanto la **descalificación** del Oferente/Proponente.
- **Debido a la escases de la materia prima y la crisis en la que se encuentra la institución, en cuanto al desabastecimiento de los almacenes de ataúdes, el oferente a la hora de la visita, deberá tener físicamente en su inventario por lo menos el 20% del y/o los lotes por el cual esta participando.**

La no presentación según se requiera de alguno de los documentos solicitados, luego de la etapa de subsanación, será causa de descalificación.

Validación de documentación presentada: El **INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS (INAVI)** como entidad contratante, se reserva el derecho de validar con las entidades correspondientes, todos los documentos suministrados como parte de las ofertas, es decir, que es requerido presentar la autorización de verificación y validación de las informaciones suministradas ante las instancias competentes de la documentación entregada para este procedimiento de selección. Dicha autorización está contenida en el acápite i del formulario **SNCC-F034** Presentación de Ofertas (Anexo 1).

La presentación de cualquier documento falsificado con datos alterados, implica la anulación inmediata de la Oferta en cualquier etapa del proceso, aun después de adjudicado. Si se presentara tales casos, dependiendo de la gravedad de la falta, esta será utilizada como aval para la inhabilitación temporal o definitiva del Oferente para participar en procesos futuros del **INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS (INAVI)** o incluso del Estado Dominicano a través del órgano rector que es la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), sin menoscabo de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

Sobre la Forma de Presentación de las Ofertas: Toda la documentación requerida debe ser presentada en sobre cerrado con el nombre de "Sobre A" en un (1) Original y una (1) Copia. Los documentos deben estar encuadernados con su original y sus copias debidamente identificados como tal. Los documentos encuadernados deben estar organizados con separadores y deben contener un índice debidamente numerado.

Sobre la Copia de la Oferta: Las copias deberán ser una copia completa del original.

2.14.2 Documentos para la Evaluación Financiera:

- 1) Estados Financieros Auditados de los últimos dos (2) años, Certificados por un CPA (Contador Público Autorizado), debidamente registrado en el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana. Dichos estados deberán ser acompañados de los formularios que demuestren haber sido declarados ante la DGII (Dirección General de Impuestos Internos). En los mismos se analizará entre otros aspectos de interés para la entidad, respecto al presente proceso de licitación, lo siguiente:
 - a) Liquidez : \geq 1.2
 - b) Solvencia: \geq 1.5
 - c) Endeudamiento: \leq 0.60
- 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. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder 30 días de vigencia entre la emisión de la certificación y la fecha de apertura del sobre A.
- 3) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus Obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder 30 días de vigencia entre la emisión de la certificación y la fecha de apertura del sobre A.
- 4) Carta de la Institución bancaria donde el oferente opera las cuentas, mediante la cual se certifica la satisfacción del banco en el manejo de la cuenta por parte del Oferente.

2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras conjuntamente con su “**Sobre A**”, que contiene el Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**), entregado por el **INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS**, sellado con el sello de la institución, debidamente completado y firmado por el Representante Legal del oferente, en un (1) original y tres (3) 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 por la entidad contratante.
- La primera copia, se adjuntará a la muestra correspondiente.
- La segunda copia será del Oferente/Proponente.
- La tercera copia será adjuntada al “**sobre A**”

LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVALIDA LA OFERTA

Se debe entregar una muestra por cada modelo de **ATAUD** cotizado en la fecha especificada en el cronograma. La no disponibilidad y entrega de dichas muestras solicitadas para la fecha de entrega indicada, inválida la oferta para fines de evaluación. No serán aceptadas muestras alternativas.

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 será descalificado en el renglón que corresponda

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.

2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una **garantía bancaria o póliza de seguros**, equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del total de su **oferta económica** y por un periodo no menor de 28 días posteriores al plazo de validez de la oferta , contados a partir de la constitución de la misma.
- B) **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) fotocopias simple de la misma, debidamente marcada, 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.

Debe presentar con el nombre de “**Sobre B**”, toda la oferta económica. En la misma deberá relacionar todos los modelos de ATAÚDES licitados, colocar el precio unitario a la derecha del nombre del modelo y a la derecha de este el resultado de multiplicar la cantidad licitada por el precio unitario. Para los modelos no licitados, deberá aparecer la frase **SIN COTIZAR** en el espacio reservado para el precio, esta misma frase aparecerá en el espacio reservado para el resultado de multiplicar el precio unitario por la cantidad de ATAÚDES licitados, en la última línea de valores de la oferta económica deberá aparecer el monto total de la Oferta económica del Oferente/Proponente

Nota: No se permitirá presentar oferta económica por cantidades de modelos de ATAÚDES inferiores a las licitadas en este proceso.

Los Errores NO subsanables en este proceso de Licitación son los siguientes:

- 1) La NO presentación de las Muestras
- 2) Todos los documentos e informaciones solicitadas en el “**Sobre B**”
- 3) La Falta de Presentación del Formulario de la Oferta Económica SNCC.F.033
- 4) La Falta de Presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta, o cuando la misma fuera insuficiente o cuando esté incluida dentro del “Sobre A”.
- 5) No Poseer el Rubro (**48131500 Equipos y Materiales funerarios**) en el RPE.
- 6) No encontrarse operando en la dirección que aparece en el Registro Mercantil.
- 7) No tener unidad productiva conforme a los bienes solicitados en el presente proceso de Urgencia. “**Adquisición de Ataúdes**”.

- 8) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- 9) Que las muestras no califiquen la calidad requerida por el ente contratante.
- 10) Certificación Mipyme

Nota: Todos los datos y documentos incluidos en la Oferta Económica (Sobre B) son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
RNC
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: INAVI-MAE-PEUR-2022-0001

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (**SNCC.F.033**), y el cual estará debidamente sellado por **Oferente, en caso de ser presentada en otro formato, deberá contener toda la información requerida en el formulario (SNCC.F.033)**. En el momento de la apertura, el original será sellado por el notario público actuante.

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos dentro del precio unitario ofertado.

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

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación.**

Con el Propósito de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **el INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **el INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

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

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

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

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

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

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

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

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

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, Representantes Legales o Agentes Autorizados, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido **“Sobre A”**. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito en forma física, con acuse de recibo

Antes de proceder a la evaluación detallada del **“Sobre A”**, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.20 del presente documento.

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

3.4 Criterios de Evaluación

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

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.

Criterios de Evaluación Técnica de las Instalaciones del oferente:

Para la evaluación de las fábricas o talleres donde serán producidos los **ATAUDES** objeto de este proceso de **Urgencia**, se procederá a llenar una planilla donde se verificarán los siguientes aspectos (sin que esta enunciación sea limitativa del alcance de la inspección: Condiciones de la estructura física, materia prima en almacenes, el personal disponible para la fabricación, la disponibilidad de energía eléctrica alternativa, disponibilidad de los equipos y tecnología necesarios. Además se verificara, como es el manejo del proceso productivo de cada una de las partes que intervienen en la fabricación de los **ATAUDES**. Cada uno de estos puntos serán determinantes para definir la capacidad de producción.

Se tomaran fotos de todos los hallazgos durante la inspección y se necesita la presencia del gerente o encargado de producción.

Nota: Para la evaluación de la capacidad de adjudicación, se tomarán en cuenta los compromisos de otros contratos vigentes con la entidad contratante, en cuanto al cumplimiento de los mismos en calidad, entrega y cantidades pendientes de entregar. Los oferentes con incumplimiento de contratos en estos aspectos, podrán ser descalificados.

3.5 Fase de Homologación

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

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

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

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

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Las demás les serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

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

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

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

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

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

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

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

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.7 Confidencialidad del Proceso

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

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **Sesenta (60) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de **Diez (10) días hábiles** al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas, bajo el criterio del mejor precio ofertado. 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 IV Adjudicación

4.1 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 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 ha cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución. **Teniendo en cuenta la capacidad de producción, calidad y precio** y, las demás condiciones que se establecen en el presente pliego de Condiciones Específicas.

4.2 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.

4.3 Declaración de Desierto

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

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones.

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor de **Siete (7) Días**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos y que a su vez haya sido certificado por la contraloría general de la república

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana. La cual deberá ser entregada a la Entidad Contratante dentro de los **cinco (5) días hábiles** contados a partir

de la notificación de la adjudicación. **La vigencia de la garantía será de por lo menos un (1) año contados a partir de la fecha de la firma del contrato de adjudicación.**

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

El Contrato se perfeccionará con la recepción de la Orden de Compra por parte del Proveedor o por la suscripción del Contrato a intervenir.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **Diez (10) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

5.1.6 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.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, 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 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.9 Subcontratos

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **un (1) Año** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento.

NOTA:

Si al finalizar la vigencia del contrato fruto de esta licitación, la unidad contratante no ha requerido todas las cantidades de ataúdes adjudicadas y contratadas, el mismo será renovado por un período igual o por el periodo menor que sea necesario para completar las cantidades contratadas, manteniendo el mismo precio ofertado por el oferente/proponente en este proceso de Urgencia.

5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante la correspondiente Orden de Compras.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de no incluir un cronograma de entregas, si no que los pedidos con sus cantidades y plazo de entrega serán comunicados al proveedor mediante la emisión y entrega de Órdenes de Compras, conforme a las necesidades de la Institución.

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

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los **ATAUDES** adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas descritas y establecidas en estos pliegos de condiciones específicas. Así como en el lugar de entrega convenido con el **INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los **ATAUDES** y con el encargado de almacén con fines de cumplir el procedimiento de la entrada de almacén.

6.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén de Servicios Funerarios debe recibir los **TAUDES** de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los modelos adjudicados.

6.3 Recepción Definitiva

Si los **TAUDES** son recibidos **CONFORME** y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato y/o 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 **ATAUDES** que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

6.4 Obligaciones del Proveedor

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

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

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

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes **(SNCC.C.023)**
2. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
6. Modelo de carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados **(SNCC.D.051)**
7. Modelo de carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados **(SNCC.D.052)**
8. Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056)**,
9. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06.

No hay nada escrito después de esta línea
