



REPÚBLICA DOMINICANA

INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS

**PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA
LA ADQUISICION DE MATERIAL GASTABLE**

**COMPARACION DE PRECIOS
INAVI-CCC-CP-2023-0003**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2023

GENERALIDADES

Prefacio

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

Realiza el siguiente pliego de Condiciones específicas para la Adquisición de Material Gastable para el 1er. Trimestre. A continuación una breve descripción del contenido del mismo.

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, así como describir las condiciones generales y particulares necesarias para las personas antes descritas y que deseen participar en el presente proceso de Comparación de Precios para la **“ADQUISICION DE MATERIAL GASTABLE, CORRESPONDIENTE AL 1er. TRIMESTRE”**, llevada a cabo por el Instituto de auxilios y Viviendas (INAVI) Referencia: INAVI-CCC-CP-2023-0003.

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

1.2 Idioma

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

1.3 Precio de la Oferta

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

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

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

NO SE ACEPTARAN OFERTAS ALTERNATIVAS por lo que solo pueden ofertar una (1) ficha técnica y una (1) cotización por el total de los Ítem para la contratación objeto de la presente

Comparación de Precios.

1.4 Moneda de la Oferta

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

1.5 Condiciones de Pago

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

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

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

OBSERVACION:

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

1.6 Periodo de Validez de la Oferta

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

1.7 Normativa Aplicable

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

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

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

1.8 Etapas de la Comparación de Precios.

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

Etapa Única:

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

Etapa Múltiple:

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

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

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

1.9 Órgano de Contratación

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

1.10 Atribuciones

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

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

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

1.11 Órgano Responsable del Proceso

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

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

1.12 Exención de Responsabilidades

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

1.13 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

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

1.14 Prohibición a Contratar

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

1.15 Representante Legal

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

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

1.16 Forma de entrega de las Ofertas:

Los oferentes pueden realizar su oferta de dos formas, **1) en línea, directamente subida su oferta (todas las documentaciones requeridas), al portal transaccional de compras y contrataciones, y 2) de Manera Física:** deberá entregar su oferta en dos (2) sobres cerrados, por separado: los cuales deberán ser identificados como: el primero, **“Sobre A”**, será identificado como **OFERTA TÉCNICA**, el cual contendrá los elementos de solvencia, idoneidad, capacidad, credenciales del oferente, y la oferta técnica. El segundo sobre, deberá ser identificado como **“Sobre B”**, que contendrá la **OFERTA ECONÓMICA**, el cual sólo se considerará cuando el oferente hubiere cumplido con todas las especificaciones técnicas anexas al presente documento, así como los demás requisitos que demuestren la idoneidad del oferente para la prestación del servicio prestado, el suministro de los bienes a adquirirse y/o la ejecución de la(s) obra(s) de que se trate.

NOTA: Los oferentes que hayan realizado su manifestación de interés dirigido al correo de compras más abajo indicado y subido su oferta en línea a la plataforma del portal de Compras y Contrataciones, deberán notificar al INAVI, que realizaron su oferta en línea. De lo contrario su oferta quedara desestimada sin más trámite. Enviar dicha notificación al siguiente correo.

✓ compras@inavi.gob.do

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

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

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS (INAVI)
PRESENTACIÓN: OFERTA TECNICA
REFERENCIA: INAVI –CCC-CP-2023-0003**

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

Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

- 1- Registro Mercantil
- 2- Copia cédula de identidad y electoral del representante de la Compañía Oferente con calidad para ello. Según el Registro Mercantil.
- 3- Poder para representar al oferente en este proceso, 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. Conjuntamente con la Nómina de Accionistas (vigente).
- 6- Carta Designación o Sustitución Agente Autor (**SNCCD051**). (**Si procede**).
- 7- Carta de Aceptación de Designación como Agente Autorizado (**SNCCD052**). (**Si procede**).
- 8- Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
- 9- Registro de Proveedores del Estado actualizado (RPE). Con el rubro. **Material Gastable, Y/O** Cualquier otro rubro a fin con el objeto de la compra.
- 10- Poder a nombre del Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI) para verificar los datos Suministrados y Realizar visitas a las Instalaciones. **Legalizado y Registrado ante la Procuraduría General de la Republica. (no subsanable)**.
- 11- Carta confirmando aceptación de condiciones de pago, tiempo de entrega y garantía de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
- 12- Declaración simple del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra. (**SUBSANABLE**) **formulario DECLARACIÓN PARA PERSONAS NATURALES RPE-F004 - y/o DECLARACIÓN PERSONAS JURIDICAS - RPE-F002 -**

B. Documentación Financiera:

- 1- Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus Obligaciones fiscales.

- 2- Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se Manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones De la Seguridad Social.
- 3- Estados Financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de Auditores o un CPA (Contador Público autorizado) Registrado en el ICPARD, IR-2 con sus anexos.

C. Documentación Técnica:

1. Ficha Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) **(NO SUBSANABLE)**
2. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), en el cual el oferente indicara en la letra b., la oferta técnica de los bienes que se compromete a suministrar conforme a las especificaciones establecidas en este pliego de condiciones, detallando correctamente cantidades y especificaciones (cumpliendo con las especificaciones técnicas suministradas y acorde a los bienes ofertados). **(NO SUBSANABLE)**
3. 2 Referencia comercial que certifiquen haber recibido Satisfactoriamente del oferente bienes o servicios similares a los solicitados en este proceso.
4. Capacidad Técnica (fotos de instalaciones de la empresa, incluyendo: áreas de almacén, área de producción (si aplica) y Bienes a Ofertar).
5. Muestra de los Artículos (**SNCC.F.056**). **(NO SUBSANABLE)**
6. USB (pen drive) con Documentación Digital.

Para los consorcios:

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

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

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

NOTAS:

- Los documentos a presentar en la propuesta técnica (sobre “A”) deben ser colocados en el orden que se citó anteriormente.
- En el caso que se haya omitido de la oferta la documentación requerida en el Sobre “A”, deberá ser depositada la misma dentro del plazo otorgado para la subsanación.

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

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

NOTAS ACLARATORIAS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

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

Como consecuencia de lo anterior:

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

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

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras en presentación de una (01) unidad para cada ítem a ofertar, conjuntamente al Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056)**, debidamente completado y firmado **(no inicialados)** por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y una (2) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

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

IMPORTANTE:

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

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

LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA

PRESENTACION DE MUESTRAS:

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

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

Los oferentes proponentes que realicen su oferta y no cumplan con todas y cada una de las características que constan en el presente Pliego de Condiciones Específicas serán descalificados por presentar lote incompleto, tomar en cuenta que es un solo lote con 91 ítems.

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

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

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

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

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS (INAVI)
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: INAVI -CCC-CP-2023-0003**

- a) Los documentos contenidos en el Sobre B, deberán ser presentados en original debidamente marcado como **ORIGINAL** en la primera página del ejemplar, junto con **una (1)**, fotocopia simple de los mismos debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias. Deben estar firmadas **(no inicialados)** en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deben llevar el sello social de la compañía.
- b) Garantía de la Seriedad de la Oferta, a ser presentada en sobre individual sellado o lacrado adjunto pero por separado de la Oferta Económica.

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

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

Documentación a Presentar:

A) presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. , en caso de ser presentada en otro formato, deberá contener toda la información requerida en el formulario (SNCC.F.033).

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Póliza de Fianza o Garantía Bancaria. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el presente Pliego de Condiciones y debe venir en un sobre lacrado por separado al Sobre B, pero adjunto al mismo.

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

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

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

Los oferentes que resultaren adjudicatarios del proceso, pagarán de manera directa al notario acreditado en el INAVI la notarización del contrato de compra de bienes o de contratación de servicios, según sea el caso.

1.19 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.19.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá Adjunta pero no dentro de la Oferta Económica. **La omisión en la presentación de la Oferta de Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.**

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

1.19.2 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

- b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.20 Efectos del Incumplimiento

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

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

1.21 Penalidades.

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

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

1.22 Subsanaciones

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

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

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

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

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

1.22 Rectificaciones Aritméticas

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

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

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

1.23 Consultas

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

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS

Referencia: **INAVI-CCC-CP-2023-0003**

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

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

Correo electrónico: compras@inavi.gob.do

1.24 ENMIENDA DE LOS DOCUMENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS –

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

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

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

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

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

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

Sección II

Datos de la Comparación de Precios

2.1 CONDICIONES GENERALES.

Las contrataciones quedarán formalizadas a través de la suscripción del contrato, u órdenes de compras. (Artículo 104 del Reglamento, Decreto 543-12).

Las personas interesadas en participar en este concurso deben realizar su Manifestación de Interés, Indicar el título del proceso, en el cual está participando; **INAVI-CCC-CP-2023-0003 “ADQUISICION DE MATERIAL GASTABLE”** y remitirlo al Dpto. de Compras 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 REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES

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

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

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

Una vez recibidas las ofertas por EL INAVI los oferentes no podrán retirarlas para fines de modificación. Luego de ser abiertas, las ofertas se considerarán promesas irrevocables de contrato. Si el oferente desistiera de su oferta durante su plazo de vigencia o no concurriese a firmar el contrato en tiempo y forma, le será ejecutada las garantías correspondientes. La decisión de cancelar, suspender, declarar desierta o nula la Comparación de Precios, no conllevará responsabilidad alguna para EL INAVI ni dará lugar a reclamo alguno por parte de los Oferentes ni implicará ninguna responsabilidad para el Estado, el Comité de Compras y Contrataciones, sus asesores o cualquier entidad, organismo o funcionario del Gobierno de la República Dominicana.

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

El Instituto de Auxilios y vivienda (INAVI), de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No.543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2023** que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.3 Cronograma de la Comparación de Precios

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

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en los Portales página Web de la Institución y Compras Dominicana	Miércoles 29 de Marzo, 2023
2. Periodo para realizar consultas por parte de los proveedores interesados.	Desde el Miércoles 29 de Abril al Martes 04 de Abril 2023, a las 2:00 pm
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el Miércoles 05 de Abril 2023 a las 3:00 pm.
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”; Apertura y Verificación de “Sobre A”.	Lunes 10 de Abril 2023 hasta las 2:00 pm.
5. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el Lunes 10 de abril 2023
6. Depósito y Evaluación de Muestras.	Hasta el Lunes 10 de abril 2023, hasta las 11:00 A.M.
7. Periodo de subsanación de ofertas	Desde el Lunes 10 de abril, hasta el Miércoles 12 de abril 2023 Hasta las 11:30 am

8. Notificación de Oferentes Habilitados para Presentación de Oferta Económica	Miércoles 12 de Abril 2023 Hasta las 4:00 pm.
9. Apertura del Sobre “B” Propuesta Económica	Jueves 13 de Abril 2023 hasta las 2:00 pm
10. Adjudicación	Desde el Jueves 13 de Abril 2023.
11. Notificación y Publicación de Adjudicación	Desde el Jueves 13 de Abril 2023.
12. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Desde el Jueves 13 de Abril hasta el Jueves 20 de Abril 2023
13. Suscripción del Contrato	Desde el Jueves 20 de Abril 2023
14. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Al día siguiente hábil, de ser Certificado por la Contraloría General de la Republica.

2.4 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS, ubicado en la calle Benito Monción ·No.51, Gásque, D.N. en el horario de **8:30 A.M. a 2:30 P.M.** de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución: www.inavi.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector: www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados. El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.inavi.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a wgonzalez@inavi.gob.do o en su defecto, notificar por escrito a la División de compras y Contrataciones del Instituto de Auxilios y Viviendas sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar. Esta Manifestación de interés de participar en el presente proceso debe ser realizada mediante el correo compras@inavi.gob.do

2.5 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

2.6 Requisitos del Procedimiento

- **La Garantía de Seriedad de la Oferta** será de cumplimiento obligatorio y vendrá adjunta, pero no dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la **Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta** o cuando la misma fuera insuficiente (En cuanto a tipo, moneda, monto y vigencia), conllevará a la desestimación de la Oferta sin más trámite.
- Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados por la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

- La Oferta deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$).
- La Oferta Económica debe ser presentada por **UN UNICO LOTE**, con precios unitarios para cada partida del lote, los proveedores deben cotizar solo EL LOTE que puedan suplir completos. En las unidades de medidas requeridas.
- **Los proveedores Internacionales que deseen participar deben hacerlo a través de un representante local.**
- **Tiempo de entrega requerido:** de acuerdo al cronograma de. “Especificaciones Técnicas”.

2.7 ERRORES NO SUBSANABLES DEL PROCESO.

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

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

2.8 Descripción de los Bienes (LOTE UNICO)

El Material Gastable a ser suplidas deberá cumplir con las especificaciones técnicas indicadas en este pliego de condiciones específicas. Deben estar Sellados, empacadas en cajas de cartón doble reforzado, según especificaciones técnicas. En las siguientes páginas se presentarán los Ítems con las cantidades solicitadas. Tomar en cuenta que es un único lote con 91 ítem.

NOTA: Los Tóner a cotizar deben ser los Originales certificados de las respectivas marcas de los equipos que tenemos en existencia en la Institución.

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad	Referencia	Otras referencia
1	Cartucho 21	10	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
2	Cartucho 22	10	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
3	Toner MF-119	40	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
4	Cartucho 78	10	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
5	Toner 137	40	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
6	Botellitas de tinta 544 amarilla	20	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
7	Botellitas de tinta magenta 544	20	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
8	Botellitas de tinta 544 cyan	20	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de

				condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
9	Cartucho negra 664	30	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
10	Cartucho color 664	35	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
11	Toner 105A	40	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
12	Toner WC6027 AMARILLO	16	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
13	Toner WC6027 MAGENTA	16	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
14	Toner WC6027 negro	16	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
15	Toner WC6027 CYAN	16	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.

16	Toner CF-230-A	30	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
17	Toner CB-35-A	20	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
18	Toner CF-283-A	80	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
19	Toner CE-285	35	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
20	Cinta p/impresora LX350 SO15631	110	Unidad	Que no esté seca, que sea de buena resolución, dimensión 58 feet (17.7m), color negro, que venga en su empaque de fábrica, para ser utilizado en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto, que sean de una marca reconocida.	Que no esté seca la tinta y útil del cabezal.
21	Toner CC-530A Black	10	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
22	Toner CC-531A	10	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.

23	Toner CC-532A Yellow	10	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
24	Toner CC-533A	10	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
25	Toner CC-540A	10	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
26	Toner CC-541A	10	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
27	Toner CC-542A	10	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
28	Toner CC-543A	10	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
29	Toner GPR-48	10	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
30	Toner GPR35	04	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha

				magulladuras, que sean de una marca reconocida.	de fabricación del producto.
31	Toner GPR39	15	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
32	Cartucho tinta negra 122	08	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
33	Cartucho tinta tricolor 122	05	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
34	Toner 2612-A	08	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
35	Toner 006R01513	05	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
36	Toner 006R01514	04	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
37	Toner 006R01515	04	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
38	Toner 006R01516	04	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de

				condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
39	Toner 104	05	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
40	Toner AL-100 Tb	05	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
41	Cinta a color p/impresora de carnetización maquina 300.	06	Unidad	Cinta de color con capacidad de 300 impresiones, el tinte a todo color crea imágenes vibrantes de resolución fotográfica, mientras que la resina negra produce códigos de barras y texto nítidos y detallados. La capa transparente proporciona una capa de protección contra el desgaste diario.	Se adapta a la impresora de tarjetas de identificación maquina 300 y ofrece los mejores resultados de impresión. Originales, envoltura en óptimas condiciones, de calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.
42	Sobre manila 5 ½ x 8 ½ caja 500/1	02	Caja 500/1	Tiene que ser de óptima calidad, color amarillo y dimensión 5 ½ x 8 ½, que sean de una marca reconocida.	Observación 500 unidades por caja.
43	Sobre manila 8 ½ x 13 Caja 500/1	03	Caja 500/1	Tiene que ser de óptima calidad, color amarillo y dimensión 8 ½ x 13, que sean de una marca reconocida.	Observación 500 unidades por caja.
44	Sobre manila #7 caja 500/1	02	Caja 500/1	Tiene que ser de óptima calidad, color amarillo y dimensión # 7, que sean de una marca reconocida.	Observación 500 unidades por caja.
45	Tijeras	40	Unidad	Deben de ser de óptima calidad, con mango plástico, que sean de una marca reconocida.	Cuchilla de acero inoxidable.
46	Libreta rayada blanca 5x8	100	Unidad	Tiene que ser de óptima calidad, color blanco y hoja de papel con ralla, tamaño 5x8,	Contra portada de cartón, que no estén manchadas o sucias.

				que sean de una marca reconocida.	
47	Cinta adhesiva p/dispensador ¾	30	Unidad	Que el grosor permita el corte bien, rollos y color transparente, tamaño ¾, que sean de una marca reconocida.	Dimensión 19x32.9mm.
48	Libreta rayada blanca 8 1/2x11	100	Unidad	Tiene que ser de óptima calidad, color blanco y hoja de papel con ralla, tamaño 8 1/2x11, que sean de una marca reconocida.	Contra portada de cartón, que no estén manchadas o sucias.
49	Tabla con gancho	50	Unidad	Medida de 8 1/2x11, que sea resistente, que el gancho no se rompa y no esté oxidado, que sean de una marca reconocida.	En color gris y en material de aluminio con pinza para papel.
50	Bolígrafos azul	200	Cajas 12/1	Tinta color azul, que no estén seco, que el material plástico no esté roto, ni quemado, que sean de una marca reconocida.	15cm de largo y material plástico con tapa, presentación caja 12/1.
51	Bolígrafos negro	20	Cajas 12/1	Tinta color negra, que no estén seco, que el material plástico no esté roto, ni quemado, que sean de una marca reconocida.	15cm de largo y material plástico con tapa, presentación caja 12/1.
52	Goma de borrar	30	Unidad	Color blanco, mínimo 6cm, materiales goma para borra, que sean de una marca reconocida.	Cubierta de cartón, que no estén sucia.
53	Clips grande	100	Caja	Cajita en dimensión 50mm, material metálico niquelado y 100pcs, que sean de una marca reconocida.	Que sean de material fuerte que no se doble, que no estén oxidados.
54	Líquido corrector tipo lápiz	150	Unidad	Color blanco, dimensión 7ml, en material plástico y tipo lápiz, que sean de una marca reconocida.	Tiene que ser fluidos que no vengan secos.
55	Marcadores negros Caja 12/1	10	Cajas 12/1	Con punta gruesa y secado rápido empacado en caja 12/1, 15cm de largo, en material plástico con tapa, que sean de una marca reconocida.	Debe ser de óptima calidad para que sea bien fluido.
56	Folders 8 ½ x 13 Caja 100/1	20	Caja 100/1	Tiene que ser de óptima calidad, color amarillo y dimensión 8 ½ x 13, que sean de una marca reconocida.	Observación 100 unidades por caja.
57	Folders 8 ½ x 11 Caja 100/1	200	Caja 100/1	Tiene que ser de óptima calidad, color amarillo y	Observación 100 unidades por caja.

				dimensión 8 ½ x 11, que sean de una marca reconocida.	
58	Ganchos para folders acc	40	Cajas	Tiene que ser de óptima calidad, presentación 50/1, metálico, gancho de 7cm en una caja de 50 piezas, que sean de una marca reconocida.	Gancho para folder macho y hembra, que no estén oxidados.
59	Gancho billetero #2 Cajas 12/1	30	Cajas 12/1	Que sean resistente, en material de metal, que no estén oxidado, tamaño #2, que sean de una marca reconocida-	Material de metal y caja de 12/1.
60	Gancho billetero 5/8 Cajas 12/1	20	Cajas 12/1	Que sean resistentes, en material de metal, que no estén oxidado, tamaño 5/8, que sean de una marca reconocida.	Material de metal y caja de 12/1.
61	Grapadoras estándar	50	Unidad	Deben ser negra y cromado, base de 18cmx4cm, metal y base en goma anti deslizante, que sean de una marca reconocida.	Óptima calidad y resistencia, que no estén rotas, la caja donde vengan empacadas no pueden estar abiertas.
62	Grapas estándar	100	Cajas	Que no estén oxidadas, SBS191/4CP, alambre de acero y en cajas de 26/6, 5000PCS, que sean de una marca reconocida.	De óptima calidad, que no estén oxidadas.
63	Label 200/1	40	Caja 200/1	Tiene que tener suficiente pegamento en una dimensión de 1.5x8.8cm.	Color blanco en material de papel adhesivo, presentación caja 200/1, tiene que ser de una marca reconocida.
64	Lápiz de carbón Cajas 12/1	100	Cajas 12/1	Tiene que ser #2, caja 12/1 de buena calidad, con borra incluida.	Cuerpo hexagonal 18cm de largo y cuerpo de madera mina de grafico HB2.
65	Tinta para sellos azul	20	Rollón	Que no esté seca, que sea de buena calidad, color azul, que venga en su empaque de fábrica, para ser utilizado en sellos, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto, que sean de una marca reconocida.	Que el envase no esté pichado para evitar derrames, tiene que ser fluida que no vengan secas.
66	Tinta para sellos roja	20	Rollón	Que no esté seca, que sea de buena calidad, color azul, que	Que el envase no esté pichado para evitar

				venga en su empaque de fábrica, para ser utilizado en sellos, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto, que sean de una marca reconocida.	derrames, tiene que ser fluida que no vengan secas.
67	Clips pequeños	50	Cajas	Caja de 100/1, dimensión 33mm, material metálico niquelado y 100pcs, que sean de una marca reconocida.	Que sean de material fuerte que no se doble, que no estén oxidados.
68	Felpas azul	02	Cajas 12/1	En un cuerpo cilíndrico de 15cm de largo, material plástico, presentación en caja 12/1, que sean de una marca reconocida.	Que no estén secas y que sea de calidad.
69	Felpas negra	02	Cajas 12/1	En un cuerpo cilíndrico de 15cm de largo, material plástico, presentación en caja 12/1, que sean de una marca reconocida.	Que no estén secas y que sea de calidad.
70	Cinta para maquina sumadora	20	Unidad	Que no esté rota y que sean de una marca reconocida.	Debe ser de óptima calidad para evitar que se atasque en la sumadora
71	Libro record de 300 pág.	30	Unidad	Buena calidad en las hojas, portada color marrón y en una dimensión de 8 ½ x11 en material cartón rígido en hojas de papel bond, que sean de una marca reconocida.	De una buena calidad las hojas, que no estén manchadas ni sucias las hojas.
72	Libro record de 500 pág.	30	Unidad	Buena calidad en las hojas, portada color marrón y en una dimensión de 8 ½ x11 en material cartón rígido en hojas de papel bond, que sean de una marca reconocida.	De una buena calidad las hojas, que no estén manchadas ni sucias las hojas.
73	Organizador de escritorio tubular	20	Unidad	Que no esté rota, en material plástico y una dimensión 332x226x70mm y 36x25x25cm, que sean de una marca reconocida.	En color smoke y el plástico sea resistente.
74	Papel maquina sumadora	100	Unidad	Color blanco, que no esté manchado o sucio y dimensión 2 ¼ pulgadas, que sean de una marca reconocida.	Debe ser de óptima calidad para evitar que se atasque en la calculadora.
75	Papel bond blanco	1,000	Resmas	Que sea blanco radiante y	Laser, injet, fax, 8 ½ x11,

	8 ½ x 11			xerográfico, tamaño 8 ½ x11, que sean de una marca reconocida.	que no estén manchados ni sucio.
76	Post-it 3x5	200	Unidad	Debe ser de óptima calidad para que se adhiera bien, color amarillo, material de papel, observación banda adhesiva 3x3, que sean de una marca reconocida.	De óptimas condiciones, que no estén manchados ni sucios.
77	Post-it 3x3	250	Unidad	Debe ser de óptima calidad para que se adhiera bien, color amarillo, material de papel, observación banda adhesiva 3x3, que sean de una marca reconocida.	De óptimas condiciones, que no estén manchados ni sucios.
78	Papel bond blanco 8 ½ x13	30	Resmas	Que sea de 20", blanco radiante y xerográfico, tamaño 81/2x13, que sean de una marca reconocida.	Laser, injet, fax, 81/2x13, que no estén manchados ni sucio.
79	Papel bond blanco 8 ½ x14	40	Resmas	Que sea de 20", blanco radiante y xerográfico, tamaño 81/2x14, que sean de una marca reconocida.	Laser, injet, fax, 81/2x14, que no estén manchados ni sucio.
80	Papel forma continua 1 org. 3 copias 8 ½ x 11	30	Cajas	Tiene que venir en medidas de 8 ½ x 11, 1 original y tres copias. La misma tiene que estar en buen estado.	Óptima calidad y resistencia, que no estén rotas, la caja donde vengan empacadas no pueden estar abiertas. NOTA: Favor tomar en cuenta que sean los de la caja color naranja.
81	Papel forma continua 1 org. 3 copias 5 ½ x 9 ½	80	Cajas	Tiene que venir en medidas de 5 ½ x 9 ½, 1 original y tres copias. La misma tiene que estar en buen estado.	Óptima calidad y resistencia, que no estén rotas, la caja donde vengan empacadas no pueden estar abiertas. NOTA: Favor tomar en cuenta que sean los de la caja color naranja.
82	Pegamento en Barra Stic de 40 gr.	20	Unidad	Debe ser de buena calidad, que pegue papel, cartón, color blanco, que sean de una marca reconocida.	Dimensión de 40 gramos, color blanco y con su tapa.
83	Pendaflex 8 1/2x11 Cajas 25/1	30	Cajas 25/1	Tiene que ser de óptima calidad, tamaño 8 1/2x11, que no estén manchados o sucios,	Cada caja debe traer 25 unidades y con sus orejeras y material de

				que sean de una marca reconocida.	cartón.
84	Perforadora dos hoyos	15	Unidad	Que sea resistente para perforar una gran cantidad de papel, color negro, y cromado, que sean de una marca reconocida.	En material de metal y base en goma anti deslizante y que sea ajustable.
85	Regla plástica de 12cm	40	Unidad	Tiene que ser de material resistente, plástico de 12cm, que no esté tostado.	Que sean de material fuerte que no se doble.
86	Sacagrapas	40	Unidad	Que no esté oxidado, en material de aluminio revestido de plástico y color metálico con negro, que sean de una marca reconocida.	En una dimensión 50mm.
87	Sacapuntas de metal	30	Unidad	Que no esté oxidado y que este afilado, que sean de una marca reconocida.	Dimensión de 2,5cm de largo, 1.5cm de ancho y 1cm de alto en material metálico.
88	Sobre manila 8 ½ x11 caja 500/1	03	Caja 500/1	Tiene que ser de óptima calidad, color amarillo y dimensión 8 ½ x 11, que sean de una marca reconocida.	Observación 500 unidades por caja.
89	Cera para contar	30	Unidad	Tiene que tener suficiente pegamento, que sean de una marca reconocida.	Color blanco, presentación plástica redonda, que no sea toxica.
90	Bandeja de escritorio	20	Unidad	Que no esté rota, en material plástico y una dimensión 332x226x70mm y 36x25x25cm, que sean de una marca reconocida.	En color smoke y el plástico sea resistente.
91	Gomitas- banditas	100	Cajas	Que sean de óptima calidad para que no se resequen y se peguen, que sean de una marca reconocida.	Caja de 100/1, que no este quemado el material de las gomas.

2.9 Duración del Suministro

La Convocatoria a Comparación de Precios se hace sobre la base de un suministro interno para un período de 3 meses, contados a partir de la Recepción total de los bienes.

Sin embargo, los suplidores, deberán hacer la entrega de la mercancía a partir de la notificación de adjudicación bajo el entendido de que como condición indispensable para realizar los pagos los contratos deberán estar certificados por la Contraloría General de la República. Por lo que se puede hacer la entrega de los bienes a partir de la notificación de adjudicación, contarán con dos (2) días laborables para hacer la entrega total de los bienes que les fueran adjudicados.

2.10 Programa de Suministro

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

2.11 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas **De manera Física “Sobre A” y “Sobre B”** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, Salón de conferencias del Inavi, ubicado en el 1er. Piso de la sede central en la **Calle Benito Monción, No.51, Gáscue, D.N. y los que prefieran en forma digital, en línea a través del portal transaccional de compras y contrataciones**, Hasta la hora del día indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los **“Sobres B”** quedarán bajo la custodia del Secretario del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

2.13 Criterios de Evaluación

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

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

(Deberá cumplir todas las condiciones para poder calificar; es decir, deberá presentar debidamente y de manera satisfactoria los documentos requeridos en el Acápito 1.17, que avalen sus actividades comerciales en el país).

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

Las ofertas que cumplan pasan a la segunda fase, en que se evalúa el cumplimiento de las especificaciones técnicas conforme el criterio de **“Cumple/ No Cumple”**.

2.14 Fase de Homologación

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

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

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

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

2.15 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio del menor precio. De igual modo serán evaluados el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia), que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas.

Sección III- Adjudicación

3.1 Criterios de Adjudicación

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

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

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

3.2 Empate entre Oferentes

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

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

3.3 Declaración de Desierto

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

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

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

PARTE 2 CONTRATO

Sección IV - Disposiciones Sobre los Contratos

4.1 Condiciones Generales del Contrato

4.1.1 Validez del Contrato

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

4.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

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

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

4.1.3 Notarización de los Contratos:

El contrato será notarizado por un Notario Público con facultad para tales fines. Este funcionario será elegido por el Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI). Así mismo la

relación entre el notario y el oferente adjudicatario será regida según la escala establecida en el artículo 66 de la Ley 140-15, que regula el Notariado Dominicano e instituye el Colegio Dominicano de Notarios.

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

Nota: La fecha del pago de Notarización será al momento de la firma del contrato, luego de haber recibido la factura emitida por el notario con los datos de la notificación de adjudicación. Al Oferente que luego de resultar adjudicatario y haber firmado el contrato, si al momento de la institución efectuar los pagos ya sean total o parcial en caso de ser mensuales y aún no han pagado la factura al notario, este le será descontado por la Institución.

4.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

4.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

4.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

4.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

4.1.8 Finalización del Contrato

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

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

4.2 Condiciones Específicas del Contrato

4.2.1 Vigencia del Contrato

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

4.2.2 Inicio del Suministro

Entrega Inmediata luego de la notificación de adjudicación, firma del contrato por las partes y Notarización del mismo, aunque este no se haya formalizado (certificado ante la Contraloría General de la República), el correspondiente Contrato ni orden de compras de Suministro entre la Entidad Contratante, los Proveedores deberán coordinar el despacho inmediatamente se les notifique, con el encargado del Almacén de Punto de Ventas del Instituto de Auxilios y Viviendas INAVI., en horario regular, para hacer la entrega del 80% de los Bienes que les fueren adjudicados conteniendo partidas de cada ítem solicitado.

EL OFERENTE QUE RESULTE ADJUDICATARIO SE COMPROMETE A ENTREGAR EL TOTAL DE LOS BIENES ADJUDICADOS DOS (2) DIAS HABILES A PARTIR DE LA COMUNICACIÓN DE ADJUDICACION, para terminar con la entrega total de los bienes adjudicados, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

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

ENTREGA Y RECEPCIÓN

5.1 Requisitos de Entrega

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

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

5.2 Recepción Provisional

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

5.3 Recepción Definitiva

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

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

5.4 Obligaciones del Proveedor

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

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

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

No hay nada escrito después de esta línea
