

INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS



PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES

**ADQUISICION DE MATERIAL GASTABLE
CORRESPONDIENTE AL 4TO. TRIMESTRE
INAVI-CCC-CP-2024-0018
DIRIGIDO A MIPYMES**

**Santo Domingo, D. N.
República Dominicana
Noviembre 2024**

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....	6
1. Antecedentes.....	6
2. Objeto del procedimiento de selección.....	6
3. Descripción del bien.....	6
4. Presupuesto base o valor referencial.....	15
5. Lugar de entrega del(los) bien(es).....	15
6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es).....	15
7. Entregables/ cronograma.....	16
8. Cronograma de actividades.....	16
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	17
9.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	17
9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	18
10. Documentación a presentar.....	18
11. Contenido de la oferta técnica.....	19
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”.....	19
11.1.1 Credenciales:.....	19
11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable].....	20
11.1.3 Presentación de las muestras.....	21
11.2 Contenido de la Oferta Económica.....	21
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”.....	22
12. Metodología de evaluación.....	23
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”.....	23
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	23
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.....	25
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	25
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	31
12.3 Criterio de adjudicación.....	32
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	32
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”.....	32
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”.....	33
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación.....	33
4. Evaluación de muestras.....	34
5. Debida diligencia.....	35

6.	Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	36
7.	Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	36
8.	Confidencialidad de la evaluación	37
9.	Desempate de ofertas	37
10.	Adjudicación.....	37
11.	Garantías del fiel cumplimiento de contrato.....	38
12.	Adjudicaciones posteriores.....	38
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO		39
1.	Plazo para la suscripción del contrato	39
2.	Validez y perfeccionamiento del contrato.....	39
3.	Gastos legales del contrato:	39
4.	Vigencia del contrato.....	39
5.	Supervisor o responsable del contrato.....	¡Error! Marcador no definido.
6.	Entregas a requerimiento.....	¡Error! Marcador no definido.
7.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	¡Error! Marcador no definido.
8.	Suspensión del contrato	39
9.	Modificación de los contratos.....	40
10.	Equilibrio económico y financiero del contrato.....	40
11.	Condiciones de pago y retenciones	40
12.	Subcontratación.....	40
13.	Recepción de los bienes.....	41
14.	Finalización del contrato.....	41
15.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.	41
16.	Penalidades por retraso.....	42
17.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.	42
SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....		42
1.	Siglas y acrónimos.....	42
2.	Definiciones	42
3.	Objetivo y alcance del pliego.....	44
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	44
5.	Marco normativo aplicable.....	45
6.	Tratado internacional de libre comercio o cooperación ¡Error! Marcador no definido.	
7.	Interpretaciones.....	46

8.	Idioma.....	46
9.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	47
10.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	47
11.	Derecho a participar	47
12.	Prácticas prohibidas.....	48
13.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia... ..	48
14.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	49
15.	Contratación pública responsable	50
16.	Firma digital.....	50
17.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las	51
18.	Comité de seguimiento	¡Error! Marcador no definido.
19.	Gestión de riesgos	¡Error! Marcador no definido.
20.	Anexos documentos estandarizados.....	51

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI) en su Plan Operativo Anual (POA) del 2024 tiene como actividad programada la compra de material gastable para uso de la institución y las Funerarias “Capillas Inavi”.

Para cumplir con esta meta, el INAVI en su Plan de Compras y Contrataciones (PACC) ha consignado para este año 2024 la adquisición de Material Gastable, por un monto presupuestado de **RD\$ 1,969,809.78**

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la/el **Adquisición de “Material Gastable”, para uso de la Institución y las Capillas INAVI**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo los rubros -clase- **14110000; 31200000; 44100000; 44110000; 44120000**. por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **Maquinaria, suministros y Accesorios de Oficina¹, DIRIGIDO A MIPYMES.**

3. Descripción del bien

Las fichas técnicas/ especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación:

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad	Referencia	Otras referencia
1	Notas Adhesivas 3X5	100	Unidad	Debe ser de óptima calidad para que se adhiera bien, color amarillo, material de papel, observación banda adhesiva 3x5, que sean de una marca reconocida.	De óptimas condiciones, que no estén manchados ni sucios.
2	Notas Adhesivas 3X3	100	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.
3	Notas Adhesivas 2 ½ Pequeño	40	Unidad	Debe ser de óptima calidad para que se adhiera bien, color amarillo, material de papel,	De óptimas condiciones, que no estén manchados ni sucios.

¹ Se deberá utilizar el “Sistema de consulta de bienes y servicios” disponible en <https://datosabiertos.dgcp.gob.do/opendata/catalogo-bienes-servicios> y orientarse de la Guía de uso para la clasificación de bienes y servicios de acuerdo con el clasificador estándar de bienes y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC).

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

				observación banda adhesiva 2 ½ pequeño, que sean de una marca reconocida.	
4	Papel bond blanco 8 ½ x 11	800	Resmas	Que sea blanco radiante y xerográfico, tamaño 8 ½ x11, que sean de una marca reconocida.	Laser, injet, fax, 8 ½ x11, que no estén manchados ni sucio.
5	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.
6	Papel bond blanco 8 ½ x14	30	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.
7	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.
8	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.
9	Papel forma continua 1 org. 3 copias 9 ½ x 5 ½	100	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.
10	Label 200/1	100	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.
11	Tijeras	100	Unidad	Deben de ser de óptima calidad, con mango plástico, que sean de una marca reconocida.	Cuchilla de acero inoxidable.
12	Pegamento en Barra Stic de 40 gr.	100	Unidad	Debe ser de buena calidad, que pegue papel, cartón, color	Dimensión de 40 gramos, color blanco y con su tapa.

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

				blanco, que sean de una marca reconocida.	
13	Sobre manila #7 caja 500/1	5	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.
14	Sobre manila 10x13 caja 500/1	8	Caja 500/1	Tiene que ser de óptima calidad, color amarillo oscuro y dimensión 10x13, que sean de una marca reconocida.	Observación 500 unidades por caja.
15	Folders 8 ½ x 13 Caja 100/1	30	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.
16	Folders Manila 8 ½ x 11 Caja 100/1	100	Caja 100/1	Tiene que ser de óptima calidad, color amarillo y dimensión 8 ½ x 11, que sean de una marca reconocida.	Observación 100 unidades por caja.
17	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.
18	Sacagrapas	50	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.
19	Sacapuntas de metal	60	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.
20	Libreta rayada blanca 5x8	100	Unidad	Tiene que ser de óptima calidad, color blanco y hoja de papel con ralla, tamaño 5x8, que sean de una marca reconocida.	Contra portada de cartón, que no estén manchadas o sucias.
21	Libreta rayada blanca 8 1/2x11	80	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.
22	Clips grande	150	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.
23	Clips pequeño	100	Caja	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.

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

24	Líquido corrector tipo lápiz	50	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.
25	Resaltadores amarillo	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.
26	Resaltadores verde	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.
27	Resaltadores mamey	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.
28	Resaltadores Rosado	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.
29	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.
30	Marcadores Azul 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.
31	Ganchos para folders Macho y Hembra	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.
32	Gancho billetero 5/8 Cajas 12/1	15	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.
33	Ganchos Billeteros 3/4	10	Caja 12/1	Que sean resistentes, en material de metal, que no estén oxidado,	Material de metal y caja de 12/1.

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

				tamaño 3/4, que sean de una marca reconocida.	
34	Gancho billetero #2 Cajas 12/1	15	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.
35	Grapadoras estándar	60	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.
36	Grapas estándar	50	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.
37	Lápiz de carbón Cajas 12/1	50	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.
38	Bolígrafos azul	120	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.
39	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.
40	Bolígrafos rojo	05	Cajas 12/1	Tinta color roja, 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.
41	Felpas azul	05	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.
42	Felpas negra	03	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.
43	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.
44	Libro record de 300 pág.	20	Unidad	Buena calidad en las hojas, portada color marrón y en una dimensión de 8 ½ x11 en material cartón rígido en hojas	De una buena calidad las hojas, que no estén manchadas ni sucias las hojas.

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

				de papel bond, que sean de una marca reconocida.	
45	Libro record de 500 pág.	20	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.
46	Organizador de escritorio tubular	30	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.
47	Dispensador de cinta 3/4	10	Unidad	Tiene que venir con su cuchilla de cortar la cinta, en material plástico, con una goma de soporte anti-deslizante, que sean de una marca reconocida.	Que la cuchilla no esté oxidada.
48	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.
49	Gomitas- banditas	70	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.
50	Tabla con gancho	20	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.
51	Cinta p/impresora LX350 SO15631	60	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.
52	Cinta de tinta para maquina sumadora	30	Unidad	Que no esté seca, que sea de buena resolución, color negro y rojo, que venga en su empaque de fábrica, para ser utilizado en las maquinas sumadoras, con	Que no esté seca la tinta y útil del cabezal.

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

				fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto, que sean de una marca reconocida.	
53	Cinta P/impresora Magicard MA300YMCKO	02	Unidad	Que no esté seca, que sea de buena resolución, 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.
54	Tinta para sellos Azul	40	Unidad	Que no esté seca, que sea de buena calidad, color azul, tipo gotero, 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, tipo gotero, tiene que ser fluida que no vengan secas.
55	Cartucho negro 662 XL	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.
56	Cartucho tricolor 662 XL	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.
57	Cartucho negro 664	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.
58	Cartucho color 664	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.

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

59	Cartucho tinta negra 122	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.
60	Cartucho tinta tricolor 122	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.
61	Toner MF-119	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.
62	Toner CB-35-A	10	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
63	Toner 137	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.
64	Toner CF-283-A	70	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto.
65	Toner CE-285	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.
66	Toner 78 A	10	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

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

				magulladuras, que sean de una marca reconocida.	más después de la fecha de fabricación del producto.
67	Toner 105	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.
68	Toner CF-230-A	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.
69	Toner 2612-A	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.
70	Toner 26-A	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.
71	Botellitas de tinta 544 amarilla	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.
72	Botellitas de tinta magenta 544	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.
73	Botellitas de tinta 544 cyan	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.
74	Botellitas de tinta 544 Negro	15	Unidad	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas	Para ser utilizados en las impresoras, con fecha de

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

				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.
75	Regla plástica de 12cm	100	Unidad	Tiene que ser de material resistente, plástico de 12cm, que no esté tostado.	Que sean de material fuerte que no se doble.
76	Cinta adhesiva p/dispensador ¾	100	Unidad	Que el grosor permita el corte bien, rollos y color transparente, tamaño ¾, que sean de una marca reconocida.	Dimensión 19x32.9mm.
77	Cinta adhesiva ancha de 2"	200	Unidad	Que el grosor permita el corte bien, rollos y color transparente, tamaño 2", que sean de una marca reconocida.	Dimensión 2".
78	Tarjeta en PVC para carnet	Caja de 300/1	2	Tarjetas, bandas de identificación en PVC, para impresión de carnet	Que sean de material fuerte que no se doble.
79	Laminado de carnet	Caja de 100/1	6	Debe ser un adhesivo sensible a la presión, que sirve para recubrir un material de soporte, para plastificar los carnets de identificación de empleados.	Que sea de una calidad probada.

4. Valor referencial

El valor referencial para esta compra asciende a **Un Millón Novecientos Sesenta y Nueve mil Ochocientos Nueve pesos con 78/100 centavos (RD\$1,969,809.78)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos² realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5. Lugar de entrega del(los) bien(es)

El lugar de entrega del bien a adquirir es: **Sede Central del Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI) ubicada en la "Calle Benito Monción No. 51, Gazcue. Santo Domingo, Distrito Nacional"**.

6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es)

El (o los) bien (es) deberá(n) entregarse según lo siguiente: **EL OFERENTE QUE RESULTE ADJUDICATARIO SE COMPROMETE A ENTREGAR EL TOTAL DE LOS BIENES ADJUDICADOS CINCO (5) DIAS HABLES 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.**

² Ver definición numeral 6 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

7. Entregables/ cronograma

El (o los) bien (es) que debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

Producto	Cantidad	Fecha de entrega
MATERIAL GASTABLE DE C/U DE LOS 79 ITEM	80% de los Bienes que les fueron adjudicados conteniendo partidas de cada ítem solicitado.	Una vez notificados adjudicados

8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	21 de noviembre 2:30 pm
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	hasta 21 de noviembre hasta las 10:00 am
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF	hasta 23 de noviembre 2024 hasta las 3:30 pm
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica) y de las muestras	Desde el 21 de noviembre hasta el 29 de noviembre a las 2:30 pm
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y homologación-evaluación de muestras, si procede.	29 de noviembre a las 2:40 pm
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	29 de noviembre a las 3:30 pm
7. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)	03 de diciembre a las 11:00 am
8. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	03 de diciembre a las 1:00 pm
9. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	03 de diciembre a las 3:00 pm
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	04 de diciembre a las 11:30 am
11. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	04 de diciembre a las 11:50 am

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
12. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 Reglamento núm. 416-23) (Si aplica)	04 de diciembre a las 12:30 pm
13. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	06 de diciembre a las 12:30 pm
14. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23)	09 de diciembre a las 1:30 pm
15. Adjudicación	09 de diciembre a las 12:30 pm
16. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	09 de diciembre a las 1:30 pm
17. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Hasta el 13 de diciembre a las 12:30 pm
18. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra	16 de diciembre a las 12:30 pm
19. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento núm. 416-23)	16 de diciembre a las 3:30 pm

9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en el **Sede Central del Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI) ubicada en la “Calle Benito Monción No. 51, Gazcue. Santo Domingo, Distrito Nacional,”** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los(las) peritos designados(as).

9.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contentivo de la oferta económica que se denominará “Sobre B”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto 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” y en ella deberá constar en la primera página la firma original del

(la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, **el original deberá firmarse** en todas las páginas **por el(la) oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el “Sobre A” como el “Sobre B” deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS (INAVI)
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: INAVI-CCC-CP- 2024-0018

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “**Sobre 1**” y otro contentivo de la oferta económica “**Sobre 2**”.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

10. Documentación a presentar³

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación⁴ será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

³ No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

⁴ Se debe indicar cuales documentos solicitados no serán subsanables. Conforme al artículo 8 párrafo III y artículo 21 sobre *principio de competencia*, establecido en la Ley núm. 340-06, así como también artículo 120 del Reglamento núm. 416-23, todo documento relativo a credenciales de los oferentes (ejemplo, documentación legal, financiera, experiencia) será subsanable, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad, para no afectar el principio de igualdad de trato entre los oferentes.

El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/firma del(la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

11. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, términos de referencia, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en este pliego y en sus fichas/especificaciones técnicas.

11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente **(SNCC.F.042)**
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **(14110000) “Material y Producto de Papel; (44100000) suministro de oficina”**.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 8) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 9) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente

- registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 10) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado⁵ debidamente firmado y sellado.
 - 11) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
 - 12) Poder de representación al oferente en este proceso, notariado y registrado ante la Procuraduría General de la Republica
 - 13) Copia cédula de identidad y electoral del representante de la Compañía Oferente con calidad para ello. Según el Registro Mercantil.
 - 14) Carta confirmando aceptación de condiciones de pago, tiempo de entrega y garantía de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia
 - 15) Certificación MIPYMES Actualizada

b) Documentación financiera⁶:

- 1) 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.

11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable]

- a. Ficha Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) Catálogo, fotos.
- b. 2 Referencia comercial que certifiquen haber recibido Satisfactoriamente del oferente bienes o servicios similares a los solicitados en este proceso.
- c. Capacidad Técnica (fotos de instalaciones de la empresa, incluyendo: áreas de almacén, área de producción (si aplica) y Bienes a Ofertar).
- d. Muestra de los Artículos (los 79 ítem), (SNCC.F.056). **En caso de ser presentada en otro formato, deberá contener toda la información requerida en el formulario (SNCC.F.056).**
- e. USB (pen drive) con Documentación Digital.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as); El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad

⁵ Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento "compromiso ético de proveedores(as) del Estado", que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

⁶ Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratase del mismo objeto de la contratación.

11.1.3 Presentación de las muestras

Los(as) Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras solo en formato físico en la fecha, el día, hora y lugar establecidos en el cronograma de este pliego.

La muestra se hará acompañar del formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056), debidamente completado y firmado por el(la) Representante Legal de la empresa o el (la) titular de ser persona física, en un (1) original y con **una (1)** fotocopias simples de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por el(los) perito(s), designado(s) por el CCC al efecto, la copia o una de estas será del(la) Oferente/Proponente.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el formulario de entrega de muestra se corresponden con las muestras a recibir, se asentará una marca de cotejo en cada renglón revisado por **la persona designada**, quien **firmará** y sellará como **“RECIBIDO”** el original y sus copias.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del(la) persona designada para la recepción de las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

11.2 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del bien o producto, de manera individual y global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. 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 a ser suministrados.

b) Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).

c) **Plazo mantenimiento de oferta**

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta **20 días** después de la **fecha de suscripción del contrato de acuerdo al cronograma de actividades del pliego de condiciones y con la misma fecha de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta.**

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

d) **Garantía de seriedad de la oferta**

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger al **Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) **Póliza**⁷ por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígame en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de **Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)**
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia de la vigencia desde la fecha de apertura de ofertas técnicas, hasta veinte (20) días, después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato, (ver cronograma del proceso).

e) **Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta**

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

11.2.1 Documentos de la oferta económica "Sobre B"

⁷ La póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica “Sobre B”, los siguientes documentos:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con Una (1) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página
- 2) Garantía de la Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 11.2 Literal d) correspondiente al título de “garantía de seriedad de la oferta” del presente pliego de condiciones. [subsancable]⁸.

12. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”⁹

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 11.1 sobre “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/ proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar

⁸ Conforme el artículo 198 del Reglamento núm. 416-23, cuando la garantía de seriedad de la oferta resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica y cuando contengan errores materiales o el tipo de moneda sea distinta a la solicitada será subsancable.

⁹ De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.

las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección **11.1.1** sobre “**a) Documentación legal**” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial (14110000) “ Material y Producto de Papel; (4410000) suministro de oficina ”.	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado ¹⁰ debidamente firmado y sellado.	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.	

¹⁰ Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento “compromiso ético de proveedores(as) del Estado”, que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Poder de representación al oferente en este proceso, notarizado y registrado ante la Procuraduría General de la Republica	
Copia cédula de identidad y electoral del representante de la Compañía Oferente con calidad para ello. Según el Registro Mercantil.	
Carta confirmando aceptación de condiciones de pago, tiempo de entrega y garantía de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia	
Certificación MIPYMES Actualizada	

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el **numeral 11.1.1 Literal b)** sobre “**documentación financiera**” de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
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.	Estados Financieros, de los 2 último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **numeral 11.2 “documentación técnica”** para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo al artículo 81 del Reglamento de aplicación núm. 416-23. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta Técnica (NO SUBSANABLE)	Ficha Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) Catálogo, fotos.	cumple/ no cumple]
	2 Referencia comercial que certifiquen haber recibido Satisfactoriamente del oferente bienes o servicios similares a los solicitados en este proceso.	
	Capacidad Técnica (fotos de instalaciones de la empresa, incluyendo: áreas de almacén, área de producción (si aplica) y Bienes a Ofertar).	
	Muestra de los Artículos (SNCC.F.056). En caso de ser presentada en otro formato, deberá contener toda la información requerida en el formulario (SNCC.F.056).	
	USB (pen drive) con Documentación Digital.	

Metodología para evaluación de las muestras

Las muestras serán evaluadas bajo el criterio CONFORME/NO CONFORME en cada uno de los aspectos descritos **en el numeral 3** en las especificaciones técnicas, de acuerdo a la siguiente tabla:

Ítem	DESCRIPCION	REFERENCIA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Notas Adhesivas 3X5	Debe ser de óptima calidad para que se adhiera bien, color amarillo, material de papel, observación banda adhesiva 3x5, que sean de una marca reconocida.		
2	Notas Adhesivas 3X3	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.		
3	Notas Adhesivas 2 ½ Pequeño	Debe ser de óptima calidad para que se adhiera bien, color amarillo, material de papel, observación banda adhesiva 2 ½ pequeño, que sean de una marca reconocida.		
4	Papel bond blanco 8 ½ x 11	Que sea blanco radiante y xerográfico, tamaño 8 ½ x 11, que sean de una marca reconocida.		
5	Papel bond blanco 8 ½ x 13	Que sea de 20", blanco radiante y xerográfico, tamaño 81/2x13, que sean de una marca reconocida.		
6	Papel bond blanco 8 ½ x 14	Que sea de 20", blanco radiante y xerográfico, tamaño 81/2x14, que sean de una marca reconocida.		
7	Papel maquina sumadora	Color blanco, que no esté manchado o sucio y dimensión 2 ¼ pulgadas, que sean de una marca reconocida.		
8	Papel forma continua 1 org. 3 copias 8 ½ x 11	Tiene que venir en medidas de 8 ½ x 11, 1 original y tres copias. La misma tiene que estar en buen estado.		
9	Papel forma continua 1 org. 3 copias 9 ½ x 5 ½	Tiene que venir en medidas de 5 ½ x 9 ½, 1 original y tres copias. La misma tiene que estar en buen estado.		

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

10	Label 200/1	Tiene que tener suficiente pegamento en una dimensión de 1.5x8.8cm.		
11	Tijeras	Deben de ser de óptima calidad, con mango plástico, que sean de una marca reconocida.		
12	Pegamento en Barra Stic de 40 gr.	Debe ser de buena calidad, que pegue papel, cartón, color blanco, que sean de una marca reconocida.		
13	Sobre manila #7 caja 500/1	Tiene que ser de óptima calidad, color amarillo y dimensión # 7, que sean de una marca reconocida.		
14	Sobre manila 10x13 caja 500/1	Tiene que ser de óptima calidad, color amarillo oscuro y dimensión 10x13, que sean de una marca reconocida.		
15	Folders 8 ½ x 13 Caja 100/1	Tiene que ser de óptima calidad, color amarillo y dimensión 8 ½ x 13, que sean de una marca reconocida.		
16	Folders Manila 8 ½ x 11 Caja 100/1	Tiene que ser de óptima calidad, color amarillo y dimensión 8 ½ x 11, que sean de una marca reconocida.		
17	Perforadora dos hoyos	Que sea resistente para perforar una gran cantidad de papel, color negro, y cromado, que sean de una marca reconocida.		
18	Sacagrapas	Que no esté oxidado, en material de aluminio revestido de plástico y color metálico con negro, que sean de una marca reconocida.		
19	Sacapuntas de metal	Que no esté oxidado y que este afilado, que sean de una marca reconocida.		
20	Libreta rayada blanca 5x8	Tiene que ser de óptima calidad, color blanco y hoja de papel con ralla, tamaño 5x8, que sean de una marca reconocida.		
21	Libreta rayada blanca 8 1/2x11	Tiene que ser de óptima calidad, color blanco y hoja de papel con ralla, tamaño 8 1/2x11, que sean de una marca reconocida.		
22	Clips grande	Cajita en dimensión 50mm, material metálico niquelado y 100pcs, que sean de una marca reconocida.		
23	Clips pequeño	Caja de 100/1, dimensión 33mm, material metálico niquelado y 100pcs, que sean de una marca reconocida.		
24	Líquido corrector tipo lápiz	Color blanco, dimensión 7ml, en material plástico y tipo lápiz, que sean de una marca reconocida.		
25	Resaltadores amarillo	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.		
26	Resaltadores verde	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.		
27	Resaltadores mamey	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.		
28	Resaltadores Rosado	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.		

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

29	Marcadores negros Caja 12/1	Con punta gruesa y secado rápido empacado en caja 12/1, 15cm de largo, en material plástico con tapa, que sean de una marca reconocida.		
30	Marcadores Azul Caja 12/1	Con punta gruesa y secado rápido empacado en caja 12/1, 15cm de largo, en material plástico con tapa, que sean de una marca reconocida.		
31	Ganchos para folders Macho y Hembra	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.		
32	Gancho billetero 5/8 Cajas 12/1	Que sean resistentes, en material de metal, que no estén oxidado, tamaño 5/8, que sean de una marca reconocida.		
33	Ganchos Billeteros ¾	Que sean resistentes, en material de metal, que no estén oxidado, tamaño ¾, que sean de una marca reconocida.		
34	Gancho billetero #2 Cajas 12/1	Que sean resistente, en material de metal, que no estén oxidado, tamaño #2, que sean de una marca reconocida-		
35	Grapadoras estándar	Deben ser negra y cromado, base de 18cmx4cm, metal y base en goma anti deslizante, que sean de una marca reconocida.		
36	Grapas estándar	Que no estén oxidadas, SBS191/4CP, alambre de acero y en cajas de 26/6, 5000PCS, que sean de una marca reconocida.		
37	Lápiz de carbón Cajas 12/1	Tiene que ser #2, caja 12/1 de buena calidad, con borra incluida.		
38	Bolígrafos azul	Tinta color azul, que no estén seco, que el material plástico no esté roto, ni quemado, que sean de una marca reconocida.		
39	Bolígrafos negro	Tinta color negra, que no estén seco, que el material plástico no esté roto, ni quemado, que sean de una marca reconocida.		
40	Bolígrafos rojo	Tinta color roja, que no estén seco, que el material plástico no esté roto, ni quemado, que sean de una marca reconocida.		
41	Felpas azul	En un cuerpo cilíndrico de 15cm de largo, material plástico, presentación en caja 12/1, que sean de una marca reconocida.		
42	Felpas negra	En un cuerpo cilíndrico de 15cm de largo, material plástico, presentación en caja 12/1, que sean de una marca reconocida.		
43	Goma de borrar	Color blanco, mínimo 6cm, materiales goma para borra, que sean de una marca reconocida.		
44	Libro record de 300 pág.	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.		
45	Libro record de 500 pág.	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.		

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

46	Organizador de escritorio tubular	Que no esté rota, en material plástico y una dimensión 332x226x70mm y 36x25x25cm, que sean de una marca reconocida.		
47	Dispensador de cinta 3/4	Tiene que venir con su cuchilla de cortar la cinta, en material plástico, con una goma de soporte anti-deslizante, que sean de una marca reconocida.		
48	Bandeja de escritorio	Que no esté rota, en material plástico y una dimensión 332x226x70mm y 36x25x25cm, que sean de una marca reconocida.		
49	Gomitas- banditas	Que sean de óptima calidad para que no se resequen y se peguen, que sean de una marca reconocida.		
50	Tabla con gancho	Medida de 8 1/2x11, que sea resistente, que el gancho no se rompa y no esté oxidado, que sean de una marca reconocida.		
51	Cinta p/impresora LX350 SO15631	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.		
52	Cinta de tinta para maquina sumadora	Que no esté seca, que sea de buena resolución, color negro y rojo, que venga en su empaque de fábrica, para ser utilizado en las maquinas sumadoras, con fecha de vencimiento de dos años o más después de la fecha de fabricación del producto, que sean de una marca reconocida.		
53	Cinta P/impresora Magicard MA300YMCKO	Que no esté seca, que sea de buena resolución, 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.		
54	Tinta para sellos Azul	Que no esté seca, que sea de buena calidad, color azul, tipo gotero, 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.		
55	Cartucho negro 662 XL	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.		
56	Cartucho tricolor 662 XL	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.		
57	Cartucho negro 664	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.		

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

58	Cartucho color 664	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.		
59	Cartucho tinta negra 122	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.		
60	Cartucho tinta tricolor 122	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.		
61	Toner MF-119	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.		
62	Toner CB-35-A	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.		
63	Toner 137	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.		
64	Toner CF-283-A	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.		
65	Toner CE-285	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.		
66	Toner 78 A	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.		
67	Toner 105	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.		
68	Toner CF-230-A	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.		
69	Toner 2612-A	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.		
70	Toner 26-A	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.		
71	Botellitas de tinta 544 amarilla	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.		
72	Botellitas de tinta magenta 544	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.		

73	Botellitas de tinta 544 cyan	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.		
74	Botellitas de tinta 544 Negro	Deben ser originales, con su envoltura en óptimas condiciones, calidad superior, resultados profesionales y sin magulladuras, que sean de una marca reconocida.		
75	Regla plástica de 12cm	Tiene que ser de material resistente, plástico de 12cm, que no esté tostado.		
76	Cinta adhesiva p/dispensador ¾	Que el grosor permita el corte bien, rollos y color transparente, tamaño ¾, que sean de una marca reconocida.		
77	Cinta adhesiva ancha de 2"	Que el grosor permita el corte bien, rollos y color transparente, tamaño 2", que sean de una marca reconocida.		
78	Tarjeta en PVC para carnet	Tarjetas, bandas de identificación en PVC, para impresión de carnet		
79	Laminado de carnet	Debe ser un adhesivo sensible a la presión, que sirve para recubrir un material de soporte, para plastificar los carnets de identificación de empleados.		

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología Cumple/ no cumple.

Ejemplo indicativo de tabla para evaluación económica "Cumple/No cumple"

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
<p>Garantía de mantenimiento y Seriedad de la Oferta. Correspondiente a: Fianza por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía será en un plazo no menor a veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de apertura las ofertas técnicas inclusive. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana.</p>	<p>Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada</p>	<p>cumple/ no cumple</p>
<p>Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.</p>	<p>Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado</p>	<p>cumple/ no cumple</p>

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Ser la oferta de menor/ precio de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	cumple/ no cumple

12.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es **adjudicación basada en menor precio**

La Adjudicación será a favor de aquel Oferente/Proponente que: 1) Que cumpla con todos los requerimientos de credenciales y técnicos y; 2) que cumpla con todo lo previamente solicitado en el pliego de condiciones.

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

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento **Comparación de Precios para la Adquisición de Material Gastable** con el número de Referencia **INAVI-CCC-CP-2024-0018**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

Primera etapa. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

Segunda etapa. La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **el 26 de noviembre hasta las 11:00 am.**

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia del CCC y del(la) Notario Público actuante y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

Concluido el acto de apertura, el(la) Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el **numeral 12.1.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los(as) peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos(as) los(as) oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas

las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC o la DAF (según corresponda) aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCC o la DAF (según corresponda) así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

4. Evaluación de muestras

Durante la fase de evaluación técnica, se procederá a la valoración de las muestras cuando hayan sido solicitadas previamente en el pliego de condiciones, de acuerdo con 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 una muestra pueda ser considerada 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 muestra y por tanto de la oferta técnica para el ítem correspondiente y la declaración de No conforme del bien ofertado.

Los(as) 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 indicado. En el caso de no cumplimiento, dicho informe indicará las razones de forma individualizada.

Una vez concluida la evaluación de las muestras, aquellas que hayan sido evaluadas y no cumplan con los requerimientos indicados, serán devueltas a sus respectivos(as) oferentes. A tales fines la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notificará a los(as) oferentes para que, en la fecha y hora indicadas, procedan a retirar sus muestras. La institución no conservará muestras descalificadas.

Los(as) peritos emitirán su informe al CCC o a la DAF, según corresponda sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y las muestras evaluadas, a los fines de la recomendación final sobre los(as) oferentes que deberán ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas "Sobre B".

Las muestras que hayan sido evaluadas y cumplido con los requerimientos, serán custodiadas hasta la adjudicación para ser contrastada con el bien entregado en el marco de la ejecución del contrato y luego de la recepción conforme y definitiva de todas las entregas

programadas. Con la entrega del bien que finalmente realice el(la) adjudicataria (o). Una vez adjudicado el contrato, la UOCC notificará a los(as) oferentes que no resultaron adjudicados para que procedan a retirar sus muestras en la fecha y hora indicadas. La institución no conservará muestras cuyas ofertas no hayan sido adjudicadas.

5. Debida diligencia

El **Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)**, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, **El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios.

Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en **el numeral 12.2** de este pliego junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del citado Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe de evaluación de ofertas económicas* informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia, para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del(la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

7. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos casos dos casos:

- 1) Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;

- 2) Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

Verificada una de estas situaciones, los(as) peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el y notificado por la UOCC, que el (la) oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

8. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

9. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que **Haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME, MIPYME mujer, MIPYME industrial u otros sectores priorizados**, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con algunos de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el CCC y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

10. Adjudicación¹¹

El CCC, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC, deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de este pliego.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC, ejecutará la garantía de seriedad de

¹¹ Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 210 del Reglamento núm. 416-23.

11. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de **El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)**, para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que los bienes sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **(cinco (5) días hábiles)** una garantía de tipo **Póliza de Fianza por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación.**

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro.

La vigencia de la garantía será de mínimo **tres (3) meses**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme de los bienes contratados.

12. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar los bienes ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **24 horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el numeral **11** para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCC, declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato¹²

El contrato entre **El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)**, y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de **El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)**, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

3. Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante **El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)**.

4. Vigencia del contrato

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

5. Suspensión del contrato

El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI), podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

La DGCP, también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

¹² Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

6. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato, sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

7. Equilibrio económico y financiero del contrato

El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI), adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como al **El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)**, a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

8. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar 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).

9. Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar el detalle de la adquisición de los bienes que subcontrataría y las personas físicas o empresas que suministrarán cada uno de ellos, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo

14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

10. Recepción de los bienes

Concluida la entrega de los bienes, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los bienes adquiridos cumplieron o no con lo pactado.

Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo **10 días hábiles**, a partir del día siguiente de notificada entrega de los bienes. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la entidad contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles¹³, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo¹⁴ no superior a **10 días hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la corrección en los bienes o en la entrega de los mismos, antes del período en que la institución lo requería, esta deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la recepción de los bienes y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

11. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** Cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23.

12. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de **Cinco (5) días**;
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;

¹³ Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23.

¹⁴ El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y servicio.

- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

13. Penalidades por retraso

Conforme al artículo 230 numeral 4) del Reglamento núm. 416-23.: Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

14. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCPP, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

2. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego de condiciones estándar, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

1) Bienes¹⁵: Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

2) Bienes Comunes¹⁶: Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

3) Bienes no comunes¹⁷: Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.

4) Ciclo de vida del producto¹⁸: Se refiera a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

5) Conflictos de Interés¹⁹: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

6) Debida Diligencia²⁰: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

7) Desglose de Precios Unitarios: La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

8) Empresa vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

9) Gestión de Riesgos²¹: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

¹⁵ Artículo 4 de la Ley 340-06 y sus modificaciones

¹⁶ Numeral 2, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

¹⁷ Numeral 3, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

¹⁸ Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

¹⁹ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

²⁰ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

²¹ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

10) Informe pericial: Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

11) Oferente/proponente habilitado: Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

12) Riesgo²²: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

13) Servicios²³: La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

14) Especificaciones técnicas: ²⁴Son aquellas que describen los bienes y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, **Comparación de Precios para la Adquisición de Material Gastable** convocado por **Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)** con el número de **Referencia: INAVI-CCC-CP-2024-0018**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación **Adquisición de Material Gastable**, número de **Referencia: INAVI-CCC-CP-2024-0018**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el

²² Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

²³ Artículo 4, numeral 7 del Decreto Núm. 416-23.

²⁴ Numeral 5, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento Aplicación 416-23.

El CCC, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas²⁵. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés **El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificarse a los proponentes mediante circular del CCC, mediante el SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas al CCC, como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

5. Marco normativo aplicable

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;

²⁵ Consultar instructivo emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección "Sobre Nosotros", apartado "Marco Legal", "Instructivos".

- 8) La Adjudicación;
- 9) El contrato y;
- 10) La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

6. Interpretaciones

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este pliego, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

7. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución www.inavi.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del(la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

En caso de que los bienes a suministrar requieran de alguna instalación, los oferentes podrán realizar una visita técnica al lugar, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida 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 su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

10. Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, ect, según aplique.).

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas²⁶, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **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 sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual

²⁶ Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, darán lugar a:

- a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión, ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (Si aplica), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

14. Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la **El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)**, exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable **El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)**, otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación **El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)**, podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 19 de la Ley núm. 340-06, párrafo II del artículo 13 del Reglamento núm. 416-23, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

16. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las "Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación" disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado "Marco Legal" en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el (la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de 10 días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondiente, así como de la adjudicación.

17. Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.

- 6) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.
- 7) Los demás formularios solicitados estarán en una carpeta comprimida dentro de los documentos del proceso. En el portal transaccional

CREACIÓN:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
19.3.2024	Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos.	Lic. Carlos Pimentel Florenzán
Referencia:		

CONTROL DE CAMBIOS:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.

NOTA: Las secciones “Creación” y “control de cambios” son de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

No hay nada escrito después de esta línea



Dirección General de Contrataciones Públicas
 Carlos Ernesto Pimentel - Director General (19/03/2024 13:37 AST)
 Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:
<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/v/ed8a99f7-cf2d-4acf-a4ce-f38d0c5e3211>

