



REPÚBLICA DOMINICANA

*“Año del Fomento de las Exportaciones”*

**INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS  
(INAVI)**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA BIENES Y SERVICIOS CONEXOS

COMPARACIÓN DE PRECIOS INAVI-CCC-CP-2019-0001

**ADQUISICIÓN DE PROVISIONES PARA LA PREPARACIÓN DE  
RACIONES ALIMENTICIAS**

---

Santo Domingo, Distrito  
Nacional República  
Dominicana Enero 2019



## **GENERALIDADES**

### **Prefacio**

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

Realiza el siguiente pliego de Condiciones específicas para la Adquisición de “Provisiones para la Preparación de Raciones Alimenticias”, a continuación una breve descripción del contenido del mismo.

## **PARTE I**

### **PROCEDIMIENTO DEL PROCESO**

#### **Sección I**

#### **Instrucciones a los oferentes (IAO)**

##### **1.1 Objetivo del Proceso.-**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el proceso de Comparación de Precios **REFERENCIA: INAVI-CCC-CP-2019-0001** para la adquisición de artículos para la preparación de raciones alimenticias.

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

##### **1.2 Idioma**

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

##### **1.3 Precio de la Oferta**

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

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

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

**NO SE ACEPTARAN OFERTAS ALTERNATIVAS** por lo que solo pueden ofertar una (1) ficha técnica y una (1) cotización por Ítem para la contratación objeto de la presente Comparación de Precios.

##### **1.4 Moneda de la Oferta**

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

### 1.5 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante procederá a realizar UN (1) 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 los peritos designados por el Instituto de Auxilios y Viviendas**, luego de finalizados y/o entregados los bienes/servicios correspondientes, y recibidos de manera definitiva y conforme por el Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI).

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

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

### **OBSERVACION:**

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

### 1.6 Periodo de Validez de la Oferta

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

### **1.3 Normativa Aplicable**

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Certificación del Contrato Emitido por la Contraloría General de la República;
- 13) La Orden de Compra.

### **1.3 Competencia Judicial**

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

### **1.4 Alcance del Proceso de Comparación de Precio.-**

Comprende todas las compras y contrataciones de las instituciones de la administración pública, a través del procedimiento de selección del procedimiento de comparación de precios, en función de los umbrales establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas como Órgano Rector del Sistema.

### **1.5 Órgano de Contratación**

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI) en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

### **1.6 Órgano Responsable del Proceso**

- El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:
- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

### **1.7 Exención de Responsabilidades**

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

### **1.8 Prohibición a Contratar**

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

### **1.9 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;

- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.10 Representante Legal**

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente comparación de precios deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

**NOTA: Los oferentes tienen la obligación de acreditar ante el Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI), su representante para este Proceso, esta acreditación será presentada al INAVI antes de presentar cualquier otra documentación y/o de realizar cualquier consulta.**

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

### **1.11 Rectificaciones Aritméticas**

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

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

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

### **1.12 Garantías**

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### **1.12.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta**

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

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

### **1.12.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO PORCIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la

Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

### **1.14 Devolución de las Garantías**

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

### **1.19 Efectos del Incumplimiento**

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

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

### **1.20 Penalidades.**

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

En los casos en que EL INAVI compruebe que los insumos no cuentan con las especificaciones técnicas requeridas, realizará un descuento del 1% del monto a pagar por el/los ítem(s) afectado(s) en



esa entrega, de igual forma, el proveedor deberá sustituir los mismos en un plazo no mayor al acordado. En caso de no poder responder al cambio, el descuento será del 100% de la entrega afectada.

## 1.22 Consultas

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

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

### **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES** **INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS**

Referencia: **INAVI-CCC-CP-2019-0001**  
Dirección: **Calle Benito Moncion, No.51, Gazcue**  
Teléfonos: **809-687-7181, exts.399, 282,224 y 398**  
Correo electrónico: **[compras@inavi.gob.do](mailto:compras@inavi.gob.do)**

## 1.23 ENMIENDA DE LOS DOCUMENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS –

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

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

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

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

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

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



## Sección II Datos de la Comparación de Precios

### 2.1 CONDICIONES GENERALES.

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

Las personas interesadas en participar en este concurso deben completar el formulario de **“Registro de Interesados” (SNCC.F.015)**, Indicar el título en el asunto de los diferentes correos relacionados al proceso, en el cual está participando; **INAVI-CCC-CP-2019-0001 “ADQUISICION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS”** y remitirlo al Dpto. de Compras del **INAVI** al siguiente correo:

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

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

### 2.2 REQUERIMIENTO Y ESPECIFICACIONES

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

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

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

Una vez recibidas las ofertas por EL INAVI los oferentes no podrán retirarlas para fines de modificación. Luego de ser abiertas, las ofertas se considerarán promesas irrevocables de contrato.

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

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

**El Instituto de Auxilios y vivienda de la Republica Dominicana**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No.543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2019** que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

### 2.3 Cronograma de la Comparación de Precios

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

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en los Portales página Web de la Institución y Compras Dominicana	Viernes 04 de Enero, 2019
2. Manifestación de interés para participar en el proceso.	Desde el Viernes 04 de Enero 2019 hasta el Miercoles 09 de Enero 2019.
3. Periodo para realizar consultas por parte de los proveedores interesados. Que se hayan registrado en el formulario de Registro de Interesados (SNCC.F.015).	Desde el Viernes 04 de Enero al Lunes 07 de Enero 2019, a las 2:00 pm
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Miercoles 09 de Enero 2019 hasta las 2:00 pm.
5. Depósito de muestras.	Miercoles 09 de Enero 2019 hasta las 11:00 Am.
6. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”; Apertura y Verificación de “Sobre A”.	<b>El Jueves 10 de Enero 2019, hasta las 10:00 A.M.</b>
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el Jueves 10 de Enero 2019
8. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el Viernes 11 de Enero 2019
9. Notificación de Oferentes Habilitados para Presentación de Oferta Económica	Viernes 11 de Enero 2019
10. Apertura del Sobre “B” Propuesta Económica	<b>Lunes 14 de Enero 2019.</b>
11. Adjudicación	Lunes 14 de de Enero 2019.
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	Lunes 14 de Enero 2019
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Desde el Lunes 14 de Enero 2019 hasta el Jueves 17 de Enero 2019
14. Suscripción del Contrato	Desde el Jueves 17 de Enero 2019
15. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Al día siguiente hábil, de ser Certificado por la Contraloría General de la Republica.

### 2.4 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS, ubicado en la calle Benito Monción ·No.51, Gazcue, D.N. en el horario de **8:30 A.M. a 2:30 P.M.** en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución: [www.inavi.gob.do](http://www.inavi.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector: [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.inavi.gob.do](http://www.inavi.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [compras@inavi.gob.do](mailto:compras@inavi.gob.do) o en su defecto, notificar a la División de compras y Contrataciones del Instituto de Auxilios y Viviendas sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar. Esta Manifestación de interés de participar en el presente proceso debe ser realizada mediante en formulario **REGISTRO DE INTERESADOS-(SNCC.F.015)**.

## 2.5 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

## 2.6 Requisitos del Procedimiento

- La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente (En cuanto a tipo, moneda, monto y vigencia), conllevará a la desestimación de la Oferta sin más trámite.
- Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas única y exclusivamente en el formulario designado al efecto **(SNCC.F.033)**, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**
- Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados por la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**
- La Oferta deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$).
- La Oferta Económica debe ser presentada por **UN UNICO LOTE**, con precios unitarios para cada partida del lote, los proveedores deben cotizar solo EL LOTE que puedan suplir completos. En las unidades de medidas requeridas.
- Los proveedores Internacionales que deseen participar deben hacerlo a través de un representante local.
- **Tiempo de entrega requerido:** de acuerdo al cronograma de. “Especificaciones Técnicas”.

## 2.7 ERRORES NO SUBSANABLES DEL PROCESO.

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

- La omisión de la **Garantía de la Seriedad de la Oferta en original**, o cuando la misma fuera insuficiente (en cuanto a tipo, moneda, monto y vigencia).
- La omisión de la **Manifestación de Interés, mediante el Formulario REGISTRO DE INTERESADOS-(SNCC.F.015)**. Y enviado al correo [compras@inavi.gob.do](mailto:compras@inavi.gob.do) indicando en el asunto el título del proceso que está participando.
- La omisión de la Ficha Técnica de los Bienes Ofertados.
- La omisión del Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
- La omisión del Formulario Información de Oferente **(SNCC.F.042)**
- Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido suministrado por la DGCP **(SNCC.F.033)**.
- La omisión de su acreditación y/o Designación ante el Comité de Compras

- La omisión de **Certificación que avale su estatus de “MIPYME”, (SI LO ES).**
- La Omisión de algún Requerimiento de la Oferta Técnica.
- Cotizar en moneda distinta al peso dominicano (RD\$).
- Presentar productos o servicios diferentes a los solicitados, o excluir algún ítem necesario para la realización de la propuesta, es decir, cotizar el lote incompleto.
- Cotizar en unidad de medida diferente a la requerida.
- La no presentación de las muestras.

**Nota: todos estos documentos y los que demás que sean presentados en la propuesta, tienen que estar firmados y sellados. La firma debe ser la misma que aparece en la cedula del representante legal.**

## 2.8 Descripción de los Bienes

### BIENES A CONTRATAR

NO. ITEM.	PRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Arroz en paquetes de 5 libras	Paquetes	10,000
2	Aceite botellas de 16 onz. (1 lib)	Unidad	9,300
3	Guandules Verdes en Latas, minimo de 15 onz. O 425 gr.	Unidad	8,000
4	Azúcar en paquetes de 5 lib.	Paquetes	3,990
5	Pasta (spaguetti), paquetes minimo de 400 Gr	Paquetes	8,000
6	Sardinias en salsa de tomate (tipo pica pica) lata de 15 onz. O 425 gr.	Unidades	10,000
7	Harina de Maíz en fundas de 1 lib.	Unidades	7,700
8	Leche en Polvo en funda de 400 gr	Unidades	2,955
9	Pasta de Tomate en Lata de 1 kilo	Unidades	5,500

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A CONTRATAR

No. ITEM	PRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	Arroz Súper Selecto Grado A	Paquetes	10,000	<p><b>Datos Físicos y Normas:</b></p> <p><b>Presentación:</b> Empacados en Paquetes transparentes de 5 libras.</p> <p><b>Seguridad:</b> Empaque resistente, libre de Humedad, sellados, limpios, sin muestra de daños causados por insectos, tener impreso registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.</p> <p><b>Procedencia:</b> Constancia que es de Producción Nacional</p> <p><b>Etiquetado:</b> Identificación del producto, (marca), procedencia del mismo y contenido neto en libras.</p> <p><b>Color/ Olor:</b> Blanco / Característico del Producto.</p> <p><b>Eliminación:</b> Las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>

2	Aceite de Soya (botella de 16 Onz. ; 1 lib.)	UNIDADES	9,300	<p><b>Datos Físicos y Normas:</b>  <b>Presentación:</b> Botellas Plásticas de baja flexibilidad, cada Botella con un contenido de 16 onzas fluidas (oz. fl.) y con tapa de rosca.  <b>Seguridad:</b> Tener impreso registro sanitario, sellados, limpios, sin muestra de daños, que no tengan alguna abolladura en los extremos ni estar inflada, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de nueve (9) meses.  <b>Procedencia:</b> Constancia que es de Producción Nacional  <b>Etiquetado:</b> Identificación del producto, (marca), procedencia del mismo y contenido neto  <b>Color:</b> Amarillo Claro, Característico del Producto.  <b>Eliminación:</b> Las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
3	Guandules Verdes en Latas, mínimo de 15 onz. O 425 gr.	UNIDADES	8,000	<p><b>Datos Físicos y Normas:</b>  <b>Presentación:</b> Latas de 425 gr. (15 onz).  <b>Seguridad:</b> latas deben estar bien cuidadas, limpias y haber permanecido en ambientes secos y luminosos, selladas, sin muestra de daños causados por insectos, tener impreso registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.  <b>Etiquetado:</b> Identificación del producto, (marca), procedencia del mismo y contenido neto  <b>Eliminación:</b> Las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
4	Azucar	PAQUETES	3,990	<p><b>Datos Físicos y Normas:</b>  <b>Presentación:</b> Empacados en Paquetes transparentes de 5 libras.  <b>Seguridad:</b> Empaque resistente, libre de Humedad, sellados, limpios, sin muestra de daños causados por insectos, tener impreso registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.  <b>Procedencia:</b> Constancia que es de Producción Nacional  <b>Etiquetado:</b> Identificación del producto, (marca), procedencia del mismo y contenido neto  <b>Color/ Olor:</b> Crema / Característico</p>

				del Producto. <b>Eliminación:</b> Las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.
5	Spaguetti	PAQUETES	8,000	<b>Datos Físicos y Normas:</b> <b>Presentación:</b> Empacados en Paquetes de 400 gr. <b>Seguridad:</b> Empaque resistente, libre de Humedad, sellados, limpios, sin muestra de daños causados por insectos, tener impreso registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año. <b>Procedencia:</b> Constancia que es de Producción Nacional <b>Etiquetado:</b> Identificación del producto, (marca), procedencia del mismo y contenido neto <b>Color/ Olor:</b> Característico del Producto. <b>Eliminación:</b> Las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.
6	Sardinas en salsa de tomates (tipo pica pica)	UNIDADES	10,000	<b>Datos Físicos y Normas:</b> <b>Presentación:</b> Latas de 15 onz ó 425 gr. <b>Seguridad:</b> latas deben estar bien cuidadas, limpias y haber permanecido en ambientes secos y luminosos, selladas, sin muestra de daños causados por insectos, tener impreso registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año. <b>Etiquetado:</b> Identificación del producto, (marca), procedencia del mismo y contenido neto <b>Eliminación:</b> Las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.
7	Harina de Maiz	UNIDADES	7,700	<b>Datos Físicos y Normas:</b> <b>Presentación:</b> Empacados en Paquetes de 1 libra. <b>Seguridad:</b> Empaque resistente, libre de Humedad, sellados, limpios, sin muestra de daños causados por insectos, sin grumos, tener impreso registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año. <b>Procedencia:</b> Constancia que es de Producción Nacional <b>Etiquetado:</b> Identificación del producto, (marca), procedencia del

				<p>mismo y contenido neto  <b>Color/ Olor:</b> Amarillo Claro / Característico del Producto.  <b>Eliminación:</b> Las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
8	Leche en Polvo en funda de 400 gr	UNIDADES	2,955	<p><b>Datos Físicos y Normas:</b>  <b>Presentación:</b> Empacados en Paquetes de 400 gr.  <b>Seguridad:</b> Empaque resistente, libre de Humedad, sellados, limpios, sin muestra de daños causados por insectos, sin grumos, tener impreso registros sanitarios, valores nutricionales, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.  <b>Etiquetado:</b> Identificación del producto, (marca), procedencia del mismo y contenido neto  <b>Color/ Olor:</b> Blanco / Característico del Producto.  <b>Eliminación:</b> Las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
9	Pasta de Tomate en Lata de 1 kilo	5,500		<p><b>Datos Físicos y Normas:</b>  <b>Presentación:</b> Envasados en Latas de 1 kilo.  <b>Seguridad:</b> : latas deben estar bien cuidadas, limpias y haber permanecido en ambientes secos y luminosos, selladas, sin muestra de daños causados por insectos, tener impreso registros sanitarios, registro industrial y fecha de vencimiento no menor de un (1) año.  <b>Etiquetado:</b> Identificación del producto, (marca), procedencia del mismo y contenido neto  <b>Color/ Olor:</b> Rojo / Característico del Producto.  <b>Eliminación:</b> Las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>

## **2.7 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”**

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

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

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **una (1)** fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Conjuntamente con la entrega del “**Sobre A**”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 2.10, del presente Pliego de Condiciones Específicas. Deberán presentar el **Formulario de Entrega de Muestras**, que deberá estar contenido en el “**Sobre A**” en **Un (1) Original y Una (1) fotocopia simple separadas del folio** para facilitar la recepción. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS (INAVI)**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**  
REFERENCIA: **INAVI-CCC-CP-2019-0001.**

## **2.9 Documentación a Presentar**

### **A) Documentación Legal:**

1. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**). (**SUBSANABLE**)
2. Carta Designación o Sustitución Agente Autor (**SNCCD051**). (**Si procede**) (**No Subsanable**)
3. Carta de Aceptación de Designación como Agente Autorizado (**SNCCD052**). (**Si procede**) (**no subsanable**).

4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección
5. General de Contrataciones Públicas y cuyo rubro este acorde con el objeto de la compañía oferente.
6. Asamblea actualizada de la compañía ofertante, donde se compruebe vigencia del Órgano administrativo y que la persona que firmará por la compañía tenga calidad para ello. Conjuntamente con la Nómina de Accionistas.
7. Copia cédula de identidad y electoral del representante de la Compañía Oferente con calidad para ello.
8. Poder a nombre del Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI) para verificar los datos suministrados y Realizar visitas a las Instalaciones. **LEGALIZADO.**
9. **En caso de ser una empresa MIPYME, debe incluir la Certificación que Avale su estatus de MIPYME.**
10. Carta confirmando aceptación de condiciones de pago, tiempo de entrega y garantía de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
11. Declaración simple del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra. **(SUBSANABLE)**

**B) Documentación Financiera:**

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. Las dos (2) últimas declaraciones ante la DGII; IR-2 con sus anexos. (Si el oferente tiene menos de un año de constituido, los estados financieros deben cubrir el término desde la fecha de su constitución hasta la fecha de corte mensual inmediatamente anterior a la presentación de los mismos). **(SUBSANABLE)**
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (Vigente) **(SUBSANABLE)**
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (Vigente) **(SUBSANABLE)**
4. Copia del Registro Mercantil, este debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto a licitar. (actualizado) **(SUBSANABLE)**
5. Estatutos de la empresa. **(SUBSANABLE)**
6. Lista de presencia y acta de la última Asamblea General ordinaria. **(SUBSANABLE)**

**C) Documentación Técnica:**

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**, en el cual el oferente indicara en la letra b., la oferta técnica de los bienes que se compromete a suministrar conforme a las especificaciones establecidas en este pliego de condiciones, detallando correctamente cantidades y especificaciones (cumpliendo con las especificaciones técnicas suministradas y acorde a los bienes ofertados). **(NO SUBSANABLE)**
2. Formulario de Entrega de Muestras **(SNCC.F.056)**.
3. Dos certificaciones de contratos ejecutados con Instituciones del Estado o empresas reconocidas, firmadas y selladas, de naturaleza similar al bien a ofertar donde certifiquen que el oferente haya cumplido satisfactoriamente en los plazos establecidos en esos procedimientos donde resulto adjudicado, en los últimos dos años. **(SUBSANABLE)**.
4. Capacidad Técnica (fotos de instalaciones de la empresa, incluyendo: áreas de almacén, área de producción y Bienes a Ofertar).
5. Cronograma de entrega.
6. CD con Documentación Digital.

### **Para los consorcios:**

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República. **(SUBSANABLE)**
2. Acta de asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el consorcio y la designación de un representante dentro del mismo, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa. **(SUBSANABLE)**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) del consorcio, con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. **(SUBSANABLE)**
4. Copia del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio. **(SUBSANABLE)**
5. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. **(SUBSANABLE)**
6. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. **(SUBSANABLE)**

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

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

### ***2.10 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos***

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras en presentación de una (01) unidad para cada ítem a ofertar conjuntamente con su “**Sobre A**”, que contiene el Formulario de Entrega de Muestra, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y una (2) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

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

### **IMPORTANTE:**

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

**Las muestras deben ser entregadas conjuntamente a sus Credenciales las 11:00 horas, del día **09/1/2019**. Hora final del depósito de muestras.**

**El oferente que no cumpla con los requerimientos de la ficha técnica para las muestras a presentar, no se les recibirán los sobres conteniendo la Oferta Técnica “A” y Oferta Económica “B”**

## LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA

### PRESENTACION DE MUESTRAS:

- Las muestras deben estar higiénicamente empacadas en sus envases de seguridad con la calidad conforme especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones debidamente identificados por la empresa quien va a presentar dicho producto.
- Los enlatados deberán presentar fecha de vencimiento, demás especificaciones y estar en buen estado conforme a especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, en las presentaciones requeridas.
- Presentar en porciones de 1 lib. (ej. Arroz, azúcares, pastas, etc.), ½ litro, 8, 10 y 20 onzas (ej. aceites, etc.), presentaciones que el fabricante o distribuidor supla en menor proporción, lo que agiliza durante el procedimiento de entrega y recepción de muestras.
- Tomar en cuenta que las muestras pasarán por la fase de homologación, éstas de ser calificadas conforme y ser adjudicadas, al momento de realizar despacho final no puede variar su calidad, tal y como hizo su presentación.
- Estas presentaciones deben estar identificadas, deben tener su sello de seguridad, deben tener impresa identificación, marca, procedencia, registros sanitarios, registros mercantiles, valores nutricionales y fecha de vencimiento, conforme a especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones.

### RELACIÓN DE BIENES REQUERIDOS PARA FINES HOMOLOGACIÓN DE MUESTRAS

- REQUIERE MUESTRA: PRESENTAR**  
 **NO REQUIERE MUESTRA: NO REQUERIDA.**

NO.	DESCRIPCIÓN	REQUIERE MUESTRA?
1	Arroz en paquetes de 5 libras	PRESENTAR
2	Aceite botellas de 16 onz. (1 lib)	PRESENTAR
3	Guandules Verdes en Latas, mínimo de 15 onz. O 425 gr.	PRESENTAR
4	Azúcar en paquetes de 5 lib.	PRESENTAR
5	Pasta (spaguetti), paquetes mínimo de 400 Gr	PRESENTAR
6	Sardinas en salsa de tomate (tipo pica pica) lata de 15 onz. O 425 gr.	PRESENTAR
7	Harina de Maíz en fundas de 1 lib.	PRESENTAR
8	Leche en Polvo en funda de 400 gr	PRESENTAR
9	Pasta de Tomate en Lata de 1 kilo	PRESENTAR

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

Los oferentes proponentes que realicen su oferta y no cumplan con todas y cada una de las características que constan en el presente Pliego de Condiciones Específicas serán descalificados por presentar lote incompleto, tomar en cuenta que es un solo lote con 10 ítems.

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

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.

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

### **2.11 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”**

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con **Una (1)** fotocopia simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y la copia deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

#### **IMPORTANTE:**

- 1. EL oferente debe especificar en el Formulario de Oferta económica, el número del reglón a que corresponde el Ítem ofertado, el número del proceso de referencia, nombre del proponente y su RNC.**
  - 2. El oferente debe especificar en su propuesta la marca del bien ofertado en el formulario de oferta económica. La cual de ser adjudicado simplifica para su entrega final y para fines de auditoría.**
  - 3. Es importante que especifique e incluya el Itebis que corresponda o no, a cada artículo conforme a lo establecido en la Ley No. 253-12 sobre el Fortalecimiento de la Capacidad Recaudatoria del Estado para la Sostenibilidad Fiscal y el Desarrollo Sostenible en sus artículos 23 que modifica el Artículo 345 del Código Tributario de la República Dominicana y el artículo 24 que modifica el Artículo 343 del Código Tributario de la República Dominicana.**
  - 4. El oferente responsable de los errores cometidos a la hora de realizar y presentar su oferta económica.**
  - 5. No reflejar los Ítems no ofertados en el formulario para facilitar su interpretación.**
  - 6. El INAVI no adjudicará a oferentes que con mala intenciones se presten a presentar precios temerarios en sus ofertas, los interesados deben recordar que se estará comprometiendo a suministrar estos bienes tal como los ha ofertado.**
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a **Póliza de fianza**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**  
REFERENCIA: **INAVI-CCC-CP-2019-0001.**

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033), siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

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

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

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

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

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

### **Sección III**

#### **Validación de Ofertas**

##### **3.1 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas**

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”. En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

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

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

### **3.2 Validación y Verificación de Documentos**

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

### **3.3 Criterios de Evaluación**

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

#### **Elegibilidad:**

1. Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
2. Que el Proponente no haya incumplido con adjudicaciones de procesos celebrados anteriormente con la Policía Nacional.
3. Que dos o más Proponentes que participen en el proceso no tengan un mismo domicilio o se compruebe que no existe en el mismo una unidad productiva o, unidades productivas diferenciadas (ver decreto 164-13).

#### **Capacidad Técnica:**

1. Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

#### **Evaluación financiera:**

1. Que los estados financieros de los proponentes muestren que los mismos no estén en proceso de quiebra.

### **3.4 Fase de Homologación**

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

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

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

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

### **3.5 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas**

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las

demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

### **3.6 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **cuarenta y cinco (45) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

### **3.7 Evaluación Oferta Económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del mejor precio ofertado.

## **Sección IV**

### **Adjudicación**

#### **4.1 Criterios de Adjudicación**

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

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

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

#### **4.2 Empate entre Oferentes**

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

El Comité de Compras y Contrataciones procederá a dividir la adjudicación entre los oferentes.

## PARTE 2

### CONTRATO

#### Sección V

#### Disposiciones Sobre los Contratos

##### **5.1 Condiciones Generales del Contrato**

###### **5.1.1 Validez del Contrato**

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

###### **5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

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

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

###### **5.1.3 Notarización de los Contratos:**

El contrato será notarizado por un Notario Público con facultad para tales fines. Este funcionario será elegido por el Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI). Así mismo la relación entre el notario y el oferente adjudicatario será regida según la escala establecida en el artículo 66 de la Ley 140-15, que regula el Notariado Dominicano e instituye el Colegio Dominicano de Notarios.

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

**Nota: La fecha del pago de Notarización será al momento de la firma del contrato, luego de haber recibido la factura emitida por el notario con los datos de la notificación de adjudicación.**

###### **5.1.4 Perfeccionamiento del Contrato**

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

### **5.1.5 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

### **5.1.6 Efectos del Incumplimiento**

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

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

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

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

### **5.1.8 Finalización del Contrato**

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

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

## ***5.2 Condiciones Específicas del Contrato***

### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de **Noventa (90) días** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **5.2.2 Inicio del Suministro**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante los Proveedores tendrán que coordinar el despacho inmediatamente se les notifique la adjudicación, con el encargado del Almacén y suministro del Instituto de Auxilios y Viviendas INAVI., en horario regular, para hacer la entrega total de los Bienes que les fueren adjudicados.

### **5.2.3 Modificación de la fecha final de entrega.**

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

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

## **PARTE 3**

### **ENTREGA Y RECEPCIÓN**

#### **Sección VI**

#### **Recepción de los Bienes**

##### ***6.1 Requisitos de Entrega***

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, en la División de Almacén y suministro del Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI), ubicado Calle Benito Moncion, No.51 Gazcue, Sto. Dgo., D.N., parte atrás, con previa coordinación con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

##### ***6.2 Recepción Provisional***

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

##### ***6.3 Recepción Definitiva***

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

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

##### ***6.4 Obligaciones del Proveedor***

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

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



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