



REPÚBLICA DOMINICANA
“Año del Fomento de las Exportaciones”
MINISTERIO DE HACIENDA

BASE CONDICIONES /FICHA TECNICA

**Adquisición de Uniformes para uso del personal de Servicios Generales y Mensajeros del
Ministerio de Hacienda**

COMPARACION DE PRECIOS
REF No. MH-CCC-CP-2018-0020

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre, 2018

Contenido

1.1 OBJETIVOS Y ALCANCE.....	3
1.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	3
1.3 COMISIÓN DE VEEDURIA	3
1.4 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	4
1.5 DURACIÓN DEL SUMINISTRO	6
1.6 RECEPCIÓN DE OFERTAS	6
1.7 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SOBRES “A” Y SOBRES “B”	6
1.8 PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOBRE “A”	7
1.9 PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOBRE “B”	7
1.10 CONDICIONES DE PAGO	9
1.11 MONEDA DE LA OFERTA	9
1.12 CRONOGRAMA DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS	10
2.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	11
• Documentación Legal:.....	11
• Documentación Financiera:	11
• Documentación Técnica:.....	11
2.2 FASE DE HOMOLOGACIÓN	14
2.3 ADJUDICACIÓN.....	14
2.4 CONTRATO.....	15
2.5 ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	15

1.1 OBJETIVOS Y ALCANCE

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Comparación de Precios para la compra de Adquisición de Uniformes del Personal de Bienes y servicios del Ministerio de Hacienda.

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 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Comparación de Precios - Etapa Única

1.3 COMISIÓN DE VEEDURIA

Las Veedurías son el mecanismo de control social, que de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa.

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría de **MINISTERIO DE HACIENDA**, a través de los siguientes datos:

**COMISIÓN DE VEEDURÍA
MINISTERIO DE HACIENDA**

Nombres de contactos:

Luis Brito Correo: Luisbritoj29@gmail.com

Ricardo Barceló: ricardobarcelo@citricola.com

Milciades Mejía: mheriquez@academiadecienciasrd.org

1.4 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Constituye el objeto de la presente convocatoria la Adquisición de **Uniformes del Personal de Servicios Generales y Mensajeros del Ministerio de Hacienda. Ref. MH-CCC-CP-2018-0020** de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

	Cargo	Detalle	Total a ordenar	Cant. Piezas por empleado	Cant. Piezas en total	Descripción Tela	COLOR
1	Conserje de piso (femenino)	Pantalón con bolsillos	16	3	48	Casimir	Azul Marino
		Blusas/chacabanas con bolsillos con logo MH		5	80	Oxford de Algodón a rayas	Azul con Blanco
2	Chofer	Pantalón con bolsillos	47	3	141	Casimir	Azul Marino
		Camisas mangas largas con el logo del MH		2	94	Oxford de Algodón 100 %	Blanco
		Camisas mangas cortas con el logo del MH		3	141	Oxford de Algodón 100 %	Blanco
3	Conserje de cocina	Conjunto de pantalón y chaqueta mangas tres cuarto	28	3	84	Magestic 100	2 Azules 1 Negro
		Blusas mangas cortas (dos colores)		5	140	Oxford de Algodón 100 %	Blanco
4	Conserje de piso masculino	Camisas mangas cortas con el logo del MH	7	5	35	Oxford de Algodón	Azul Claro
		Jeans con el logo del MH		3	21	Fuerte Azul	Fuerte Azul
5	Electricista	Camisas mangas cortas con el logo del MH	9	5	45	Oxford de Algodón	Azul Clara
		Jeans con el logo del MH		3	27	Fuerte Azul	Fuerte Azul
		Batas de mantenimiento con el logo del MH		2	18	Drill	Azul Oscuro
6	Vigilante	Pantalón con bolsillos	13	2	26	Casimir	Azul Marino
		Camisa manga corta con galeones y tapa con el logo de MH		1	13	Algodón 100 %	Azul Clara
		Camisa manga larga con galeones y tapa con el logo de MH		1	13	Algodón 100 %	Azul Clara
7	Ayudante de mantenimiento	Camisas mangas cortas con el logo del MH	10	5	50	Oxford de Algodón	Azul Clara
		Jeans con el logo del MH		3	30	Fuerte Azul	Fuerte Azul
		Batas de mantenimiento con el logo del MH		3	30	Drill	Azul Oscuro
8	Técnico en refrigeración	Camisas mangas cortas con el logo del MH	5	5	25	Oxford de Algodón	Azul Clara
		Jeans con el logo del MH		3	15	Fuerte Azul	Fuerte Azul
		Batas de mantenimiento con el logo del MH		2	10	Drill	Azul Oscuro
9	Mecánico automotriz	Camisas mangas cortas con el logo del MH	1	5	5	Oxford de Algodón	Azul Clara
		Jeans con el logo del MH		3	3	Fuerte Azul	Fuerte Azul
		Batas de mantenimiento con el logo del MH		3	3	Drill	Azul Oscuro
10	Jardinero	Camisas mangas cortas con el logo del MH	4	5	20	Oxford de Algodón	Azul Clara
		Jeans con el logo del MH		3	12	Fuerte Azul	Fuerte Azul
		Overol o bata impermeable mangas cortas		2	8	Drill	Azul Oscuro

11	Lavador de Vehículo	Camisas mangas cortas con el logo del MH	3	5	15	Oxford de Algodón	Azul Clara
		Jeans con el logo del MH		3	9	Fuerte Azul	Fuerte Azul
		Overol impermeable mangas cortas		2	6	Drill	Azul Oscuro
12	Supervisor de mayordomía (femenino)	Pantalones con bolsillos	4	3	12	Magestic 100	Azul Oscuro
		Blusas/chacabanas m/largas con bolsillos		5	20	Oxford de Algodón 100 %	Azul Claro
13	Supervisor de mayordomía (masculino)	Pantalones con bolsillos	7	3	21	Casimir	Azul Oscuro
		Camisas/chacabanas m/largas con bolsillos		5	35	Oxford de Algodón 100 %	Azul Claro
14	Supervisor de mantenimiento (femenino)	Pantalones con bolsillos	4	3	12	Magestic 100	Azul Oscuro
		Blusas/chacabanas m/largas con bolsillos		5	20	Oxford de Algodón 100 %	Azul Claro
15	Supervisor de mantenimiento (masculino)	Pantalones con bolsillos	5	3	15	Casimir	Azul Oscuro
		Camisas/chacabanas m/largas con bolsillos		5	25	Oxford de Algodón 100 %	Azul Claro
16	Plomero	Camisas mangas cortas con el logo del MH	6	5	30	Oxford de Algodón	Azul Claro
		Jeans con el logo del MH		3	18	Fuerte Azul	Fuerte Azul
17	Mensajero externo e interno	Pantalones con bolsillos	22	3	66	Casimir	Azul Oscuro
		Camisas mangas largas con el logo del MH		2	44	Oxford de Algodón 100 %	Blanco
		Camisas mangas cortas con el logo del MH		3	66	Oxford de Algodón 100 %	Blanco
18	Camarero	Juego de traje, chaqueta y pantalón	4	3	12	Casimir	Negro
		Camisas mangas largas		5	20	Oxford de Algodón 100 %	Blanca

-Confeccionados en Telas de Buena Calidad Garantizada (**Deben presentar Muestras para elegir y aprobar por el Ministerio**)

-Confeccionados a la Medida. (Para elegir y aprobar por el Ministerio)

-Presentar muestras de los siguientes Uniformes de acuerdo a las especificaciones: (1) chofer, (1) conserje de cocina, (1) Supervisor de Mayordomía, (1) lavador de vehículo overol impermeable. **(Estas muestras deben ser entregadas el día de apertura de oferta, según Cronograma).**

-Mínimo tres (3) cartas de referencias o Contratos de Empresas e Instituciones Públicas o Privadas a las cuales le hayan Confeccionado Uniformes, demostrando su nivel de satisfacción con los bienes suministrados y los servicios ofrecidos por el oferente.

-La adjudicación se realizará a un solo oferente que cumpla con las especificaciones

1.5 DURACIÓN DEL SUMINISTRO

El Llamado a Comparación de precios se hace sobre la base de un suministro para un período mínimo de tres meses, contados a partir de la fecha en que se emita la orden de compra y la firma del contrato correspondiente conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas,

1.6 RECEPCIÓN DE OFERTAS

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se realizará en la **Dirección Asuntos Jurídicos a partir de las 8:00 am hasta las 10:00 am del día **miércoles, 05 de diciembre de 2018**** Apertura en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones, Miembros de la Comisión de Veedurías y el Notario Público actuante, en el **Salón Matías Ramón Mella**, del Ministerio de Hacienda, ubicado en la avenida México No. 45, sector Gascue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, **a las 11:00 pm.** del mismo día.

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

1.7 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SOBRES “A” Y SOBRES “B”

Los documentos deben estar organizados según el orden planteado en la documentación a presentar y divididos por separadores (pestañas).

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ministerio de Hacienda

Referencia: MH-CCC-CP-2018-0020

Dirección: **Av. México No. 45, Gascue**

Teléfono: **(809) 687-5131 ext. 2071**

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

1.8 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”,

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) copias simples 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.

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
MINISTERIO DE HACIENDA
Referencia: **MH-CCC-CP-2018-0020**
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- **Documentación Legal:**
 1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**);
 2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**);
 3. Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil, si aplica.
 4. Copia de la última Acta de Asamblea mediante la cual se nombra al actual Órgano de Administración, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, si aplica.
 5. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) en donde el oferente acredite su inscripción en un rubro de la actividad comercial requerida para participar en esta licitación. En el caso de un oferente extranjero, no necesitará estar registrado en el RPE, salvo el caso de que se encuentre domiciliado en la República Dominicana. Sin embargo, si resulta adjudicatario, previa suscripción del contrato, deberá obtener y depositar el registro correspondiente, según lo establecido en los artículos del 21 al 25 del Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la precitada Ley No. 340-06.
 6. El oferente nacional o extranjero, aún se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), deberá presentar una (1) declaración simple en original, en las que se haga constar lo siguiente:

- a) Que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- b) Que el oferente tiene o no juicios con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.

El oferente deberá utilizar el modelo de declaración simple que dispone la Dirección General de Contrataciones Públicas, para estos fines;

7. Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales;
8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana;
9. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento;
10. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.

Para los consorcios:

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

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

- **Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros del **último ejercicio fiscal (2017)**, auditados, firmados y sellados por un Contador Público Autorizado.

- **Documentación Técnica:**

Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral **(1.4 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES)**).

1.9 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 dos (2) copias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una Garantía Bancaria o Póliza de seguros, por un valor de 1% del monto total de la oferta, Moneda local (RD\$) La vigencia de la garantía deberá ser no menos a noventa (90) días.

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
MINISTERIO DE HACIENDA
Referencia: **MH-CCC-CP-2018-0020**
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

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.

1.10 CONDICIONES DE PAGO

La Entidad Contratante establece de siguiente modalidad de pago:

Firmado el Contrato y emitida la Orden de Compras se pagara el 40% del total de los bienes. El monto restante se pagará contra entrega.

Modalidad: Crédito a 30 días luego de la entrega

1.11 MONEDA DE LA OFERTA

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

1.12 CRONOGRAMA DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	martes, 27 de noviembre de 2018
2. Visita para ver muestras	miércoles, 28 de noviembre de 2018 Desde las 9:00 AM hasta las 2:00 PM en el Ministerio de Hacienda
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas jueves, 29 de noviembre de 2018
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas. lunes, 03 de diciembre de 2018
5. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas y “Sobre B” Propuestas Económicas. Las muestras de los uniformes serán recibidas este día.	miércoles, 05 de diciembre de 2018 Recepción desde las 8:00 AM hasta las 10:00 AM en la <u>Dirección de Asuntos Jurídicos</u> Apertura: 11:00 PM en el Salón: Matías Ramón Mella
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Propuestas Económicas “Sobre B”.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación viernes, 07 de diciembre de 2018
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación lunes, 10 de diciembre de 2018
8. Periodo de subsanación de ofertas y Ponderación de Subsanciones	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación martes, 11 de diciembre de 2018
9. Adjudicación	miércoles, 12 de diciembre de 2018
10. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación miércoles, 19 de diciembre de 2018
11. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación miércoles, 26 de diciembre de 2018
12. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
13. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en la Ficha Técnica.

- **Documentación Legal:**

Documentación Legal conforme al numeral **(1.8 DOCUMENTACION A PRESENTAR)**

- **Documentación Financiera:**

Situación Financiera. Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Se evaluarán los estados financieros auditados del último año (2017) para determinar los índices financieros correspondientes.

El Oferente deberá presentar los Estados Financieros del último ejercicio contable (2017). Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$
Límite establecido: Mayor 1.20

b) Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$
Límite establecido: Mayor 0.9

c) Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$
Límite establecido: Menor 1.50

- **Documentación Técnica:**

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

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

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas. De acuerdo al numeral **(1.4 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES)**.

Experiencia: Que cuenta con una experiencia mínima de (2) años en la entrega de bienes y servicios del mismo tipo.

Tiempo de entrega: El adjudicatario deberá hacer entrega al Ministerio de Hacienda los bienes según lo acordado por ambas partes luego de la firma del contrato, en la Av. México no. 45, Gazcue.

Crédito: Crédito a 30 días luego de la entrega de la factura.

Documentación Legal		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) ;		
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) ;		
3	Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente, si aplica.		
4	Copia de la última Acta de Asamblea mediante la cual se nombra al actual Órgano de Administración, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, si aplica.		
5	Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE)		
6	Declaración simple en original, en las que se haga constar lo siguiente: a) Que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones. b) Que el oferente tiene o no juicios 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.		
7	Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales		
8	Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana		

9	Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento		
10	Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país		
	<p>Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, <i>incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.</i> 2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. 		
Documentación Financiera		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Estados Financieros del último ejercicio fiscal (2017), auditados, firmados y sellados por un Contador Público Autorizado		
Documentación Técnica		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas. De acuerdo al numeral(1.4 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES)		
	Experiencia: Que cuenta con una experiencia mínima de (2) años en la entrega de bienes y servicios del mismo tipo.		

2.2 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.

2.3 ADJUDICACIÓN

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

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

2.4 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.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **tres (3) meses** contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

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.

2.5 ENTREGA Y RECEPCIÓN

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

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.

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.