

JARDIN BOTANICO NACIONAL DR. RAFAEL M. MOSCOSO

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA ADQUISICION DE BIENES

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
JARDIN BOTANICO-CCC-CP-2025-0002**

**“ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y SOFTWARES, A SER UTILIZADOS EN
DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN.”**

**Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio, 2025**

PS GRRT ferné MZ ERG

ATA

CONTENIDO

GENERALIDADES	5
PARTE	5
PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN	
PRECIOS	5
Sección I	5
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	5
1.1 Objetivos y Alcance	5
1.2 Definiciones e Interpretaciones	5
1.3 Idioma	9
1.4 Precio de la Oferta.....	10
1.5 Moneda de la Oferta.....	10
1.6 Normativa Aplicable	10
1.7 Competencia Judicial	12
1.8 Proceso Arbitral.....	12
1.9 De la Publicidad	12
1.10 Etapas de la Comparación de Precios.....	12
1.11 Órgano de Contratación	13
1.12 Atribuciones.....	13
1.13 Órgano Responsable del Proceso.....	13
1.14 Exención de Responsabilidades	14
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	14
1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles	14
1.17 Prohibición para Contratar	14
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar	16
1.19 Representante Legal.....	17
1.20 Subsanaciones	17
1.21 Rectificaciones Aritméticas	17
1.22 Garantías.	18
- Garantía de la Seriedad de la Oferta	18
- Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	18
1.23 Devolución de las Garantías.	19
1.24 Consultas	19
1.26 Circulares.....	20
1.27 Enmiendas.....	20
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	21
Sección II	22
Datos de la Comparación de Precios	22
2.1 Objeto de la Comparación de Precios	22
2.2 Procedimiento de Selección	23
2.3 Fuente de Recursos	23

P. S. DPT fene- ML EAG
 APA

2.4 Condiciones de Pago Total.....	23
2.5 Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas "Sobre A" y "Sobre B".....	23
- Ofertas presentadas en formato papel	24
- Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	25
2.7 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	28
2.8 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	28
2.9 Presupuesto base o valor referencial	28
2.10 Descripción de los Ítems:.....	28
2.11 Duración del Suministro.	36
2.12 Programa de Suministro.....	37
2.13 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B".....	37
2.15 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A".....	38
2.16 Documentación a Presentar	39
2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el "SOBRE B"	41
Sección III.....	42
Apertura y Validación de Ofertas.....	42
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	43
3.2 Apertura de "SOBRE A", contenido de Propuestas Técnicas	43
3.3 Validación y Verificación de Documentos	43
3.4 Criterios de Evaluación.....	45
3.5 Fase de Homologación.....	48
3.6 Apertura de los "Sobres B", Contenido de Propuestas Económicas	49
3.7 Confidencialidad del Proceso	50
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta	50
Sección IV.....	51
Adjudicación	51
4.1 Criterios de Adjudicación por ITEM.	51
4.2 Empate entre Oferentes	51
4.3 Declaración de Desierto	52
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	52
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	52
PARTE2.....	53
CONTRATO.....	53
Sección V	53
Disposiciones Sobre los Contratos	53
5.1 Condiciones Generales del Contrato	53
5.1.1 Validez del Contrato	53
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	53
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	54
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	54
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	54
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	54

P. S. P. P. T. J. J. M. L. E. A. G. A. P. A.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	55
5.1.8 Finalización del Contrato.....	55
5.1.9 Subcontratos	55
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	55
5.2.1 Vigencia del Contrato	55
5.2.2 Inicio del Suministro.....	56
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega	56
5.2.4 Entregas Subsiguientes	56
PARTE 3.....	57
ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	57
Sección VI.....	57
Recepción de los Productos	57
6.1 Requisitos de Entrega.....	57
6.2 Recepción Provisional	57
6.3 Recepción Definitiva.....	57
6.4 Obligaciones del Proveedor	57
Sección VII.....	59
Formularios	59
7.1 Formularios Tipo	59
7.2 Anexos.....	59

ENG.
ML
Jeme
PART
PS
APA

GENERALIDADES

PARTE I

PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN PRECIOS

Sección I

Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

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

“Adquisición de Equipos Tecnológicos y Softwares, a ser utilizados en diferentes áreas de la institución.” Referencia: JARDIN BOTANICO-CCC-CP-2025-0002.

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

1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

- **Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.
- **Bienes:** Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.
- **Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.
- **Circular:** Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido

ENG
ML

Jene

PRT

APA

del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

- **Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del o los bienes a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.
- **Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Comparación de Precios.
- **Consortio:** Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.
- **Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.
- **Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.
- **Credenciales:** Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.
- **Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Comparación de Precios.
- **Día:** Significa días calendarios.
- **Días Hábiles:** Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.
- **Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

ML
EAG.
feme
GRT
APA

- **Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.
- **Estado:** Estado Dominicano.
- **Fichas Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.
- **Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.
- **Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.
- **Comparación de Precios:** Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores. Un procedimiento simplificado, establecido por un reglamento de la presente ley, será aplicable al caso de compras menores.
- **Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.
- **Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.
- **Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Comparación de Precios, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.
- **Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.
- **Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

EAG
710
feme
PPT
P
APA

- **Oferente/Proponente**: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.
- **Oferente/Proponente Habilitado**: Aquel que participa en el proceso de Comparación de Precios y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.
- **Peritos**: funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.
- **Prácticas de Colusión**: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.
- **Prácticas Coercitivas**: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.
- **Prácticas Obstructivas**: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.
- **Pliego de Condiciones Específicas**: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Comparación de Precios.
- **Proveedor**: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Comparación de Precios, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo con los Pliegos de Condiciones Específicas.
- **Representante Legal**: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/Proponente.

EAG.
ML
Jene
PPT
ADA

- **Reporte de Lugares Ocupados:** Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.
- **Resolución de la Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación
- **Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.
- **Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo con las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.3 Idioma

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios 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.

EMG-
PLIEGO
PS
APP

1.4 Precio de la Oferta

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

Todos los ítems y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica.

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

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

1.5 Moneda de la Oferta

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

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el No Decreto núm. 416- 23. Las principales normas que regulan los procedimientos son: La normativa que rige los procesos de compras y contrataciones y de la cual se derivan los procedimientos Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

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

EAG
122
P.5 RPT fene KIL
AAA

1. Constitución de la República Dominicana, promulgada el 13 de junio de 2015.
2. Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centro América y República Dominicana - DR-CAFTA.
3. Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, 18 de agosto de 2006
4. La Ley núm. 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 17 de noviembre de 2006.
5. Ley núm. 5-07 que crea el Sistema de Administración Financiera del Estado del 8 de enero de 2007.
6. Ley núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, del 8 de enero de 2007.
7. Ley núm. 1-12 que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, del 25 de enero de 2012.
8. Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública del 9 de agosto de 2012.
9. Ley núm. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, del 6 de agosto de 2013.
10. Ley núm. 155-17, contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, del 1 de junio de 2017.
11. Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023.
12. Decreto núm. 164-13, sobre compras y contrataciones a las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME) de producción nacional, del 10 de junio de 2013.
13. Decreto núm. 15-17, que establece procedimientos para asegurar el control del gasto pago a proveedores, del 8 de febrero de 2017.
14. Decreto núm. 426-21 que instituye los Comités de Seguimiento de las Contrataciones Públicas, de fecha 7 de julio de 2021.
15. Resolución núm. 154-2016, sobre certificación en línea del estatus de proveedores del Estado, emitida por el Ministerio de Hacienda el 25 de mayo de 2016.
16. Resolución núm. 157-2022 que establece la integración automática entre el Módulo de Gasto del Sistema Electrónico de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) y el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) en el marco de ejecución de un procedimiento de contratación en las instituciones públicas.
17. Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por esta Dirección General como Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.
18. El Pliego de Condiciones Específicas;
19. La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
20. La Adjudicación;
21. El Contrato;

EAG

ML

Jene

PPT

ADA

1.7 Competencia Judicial

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

1.8 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.9 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Comparaciones de Precios deberá efectuarse mediante la convocatoria abierta en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) y en la página web de la institución, con un mínimo de **cinco (05) días hábiles** (según sistema de compras y contrataciones) de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La comprobación de que, en un llamado a Comparación de Precios de ser omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.10 Etapas de la Comparación de Precios

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

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

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

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público.

ENG
ML
feme
GRT
p
AAA

Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

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

Este procedimiento es de Etapa Múltiple (dos etapas).

1.11 Órgano de Contratación

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

1.12 Atribuciones

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

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Comparación de Precios, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Comparación de Precios en los términos y condiciones que determine.

1.13 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Comparación de Precios 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.

EAG
ML
PPT
Jene
ML
AAA

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Ministros y Viceministros de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;

EAG-

ML

feme

PPPT

→

AAA

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

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

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

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.18 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.
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

EAQ.
ML
fome
P. P. P. T.

AAA

1.19 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.

1.20 Subsanaciones

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

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

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

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

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

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

1.21 Rectificaciones Aritméticas

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

EA6-
ML
Jene
GPT
APA

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

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

1.22 Garantías.

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

- **Garantía de la Seriedad de la Oferta**

Correspondiente al menos uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, en **Póliza (Fianza) de Seguro o Garantía Bancaria.**

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica.

- **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 Póliza de Fianza o Garantía Bancaria, emitida por una Compañía Aseguradora de reconocida solvencia en la Republica Dominicana o una Entidad Bancaria, respectivamente, 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 POR CIENTO (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.

ELG

ML

Gene

PT

PS

APA

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 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 con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.23 Devolución de las Garantías.

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

1.24 Consultas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados la pueden emitir de manera física mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC o también a través de la «sección de mensajes» del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) - Portal Transaccional dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

EAG-
7/1
Jene ML
P3
DPT
Lob
S

ADA



SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes



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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL
JARDIN BOTANICO NACIONAL DR. RAFAEL M. MOSCOSO**

Referencia: **JARDIN BOTANICO-CCC-CP-2025-0002.** "Adquisición de Equipos Tecnológicos y Softwares, a ser utilizados en diferentes áreas de la institución.
Dirección: Av. Rep. de Colombia Esq. Av. Los Próceres, Sector Altos de Galá, Santo Domingo, D.N., Rep. Dom.
Teléfonos: **809-385-2611 Ext. 228-225.**
Correo Electrónico compras@jbn.gob.do

1.25 Circulares

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

Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.26 Enmiendas

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

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

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos.

EtG.
P. GRT fene ML

APA

1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

EAG

ML

Jene

PPPT

APA

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

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

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

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

Sección II Datos de la Comparación de Precios

2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria para recibir ofertas del proceso en referencia **JARDIN BOTANICO-CCC-CP-2025-0002**, para la **“Adquisición de Equipos Tecnológicos y Softwares, a ser utilizados en diferentes áreas de la institución”**, el Jardín Botánico Nacional **Dr. Rafael M. Moscoso**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, donde se establece 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 físicas y jurídicas nacionales que deseen participar en el proceso.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes términos de referencia 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.

El sólo hecho de que un Oferente/Proponente participe en el presente proceso implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su representante

EAG-
ML
P-PPPT fene

APA

Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el Pliego de Condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de Selección es de Etapa múltiple.

2.3 Fuente de Recursos

La **Adquisición de Equipos Tecnológicos y Softwares, a ser utilizados en diferentes áreas de la institución**, de conformidad con el Artículo 69 del Reglamento de aplicación emitido mediante decreto No. 416-23 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 **2025**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. 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 de este.

2.4 Condiciones de Pago Total

La Entidad Contratante establece que las condiciones de pago del presente proceso se ejecutarán de la siguiente manera:

Será pagado al Oferente adjudicado la totalidad del monto contratado en un período no mayor a **sesenta (60) días**, luego de la entrega total de los bienes adjudicados.

Para la realización de los pagos es requerido el conduce de entrega y la factura firmada y sellada con comprobante gubernamental. Los mismos deben ser entregados al momento de la entrega definitiva en el almacén o en el Departamento Administrativo del Jardín Botánico, RNC:4010-4882-5, Av. Rep. de Colombia Esq. Av. Los Próceres, Sector Altos de Galá, Santo Domingo, D.N., Rep. Dom.

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

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los oferentes deberán presentar sus propuestas vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante Ubicado en Av. Rep. de Colombia Esq. Av. Los Próceres, Sector Altos de Galá, Santo Domingo, D.N., Rep. Dom. En la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

EKG.
Jene ML
RRT
APA

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

Ningún documento del SOBRE B podrá ser presentado en el SOBRE A. De ser así, el oferente quedara **descalificado sin más trámite**.

- **Ofertas presentadas en formato papel**

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

Los documentos contenidos en el **“Sobre A”** y en el **“Sobre B”**, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como **“COPIA”** y en ella deberá constar en la primera página la firma original del oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

EI JARDÍN BOTÁNICO NACIONAL DR. RAFAEL M. MOSCOSO.

IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B).

Referencia: **JARDIN BOTANICO-CCC-CP-2025-0002 “Adquisición de Equipos Tecnológicos y Softwares, a ser utilizados en diferentes áreas de la institución.**

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

Nota: Es responsabilidad de los oferentes participantes, realizar la entrega de su propuesta en el tiempo establecido en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones específica.

La oferta que no esté recibida por el Departamento de Compras dentro del plazo estipulado no será considerada para el proceso en cuestión, si la misma es en papel.

Handwritten notes in blue ink on the right margin: "EAG", "ML", "Seme", "P. RPT", and "AAA".

- **Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP**

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

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

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

2.6 Cronograma de actividades

PS RPT Jeme NL EAG
AJA

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	16/06/2025
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	20/06/2025 hasta las 01:00P.M
3. Acto de asignación de riesgo (si aplica)	N/A
4. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF	23/06/2025 hasta las 6:00 P.M
5. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	25/06/2025 a las 01:00 P.M
6. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A".	25/06/2025 a las 01:30 P.M
7. Presentación de Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnica	26/06/2025, a las 10:00 A.M
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	26/06/2025, a las 10:40 A.M
9. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículos 122 y 129 Reglamento núm.416-23)	30/06/2025 hasta las 10:40 A.M
10. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones y presentación de informe final	30/06/2025 hasta las 10:45 A.M

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
11. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	30/06/2025 hasta las 2:30 P.M
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	01/07/2025 a las 10:00 A.M
13. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	01/07/2025 a las 11:00 A.M
14. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 reglamento núm. 416-23) (Si Aplica)	01/07/2025 a las 11:20 A.M
15. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	03/07/2025 a las 11:20 A.M
16. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 reglamento núm. 416-23)	04/07/2025 a las 11:20 A.M
17. Adjudicación	04/07/2025 a las 11:30 A.M
18. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	04/07/2025 a las 2:30 P.M
19. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	10/07/2025 hasta las 3:00 P.M
20. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	24/07/2025 hasta las 16:00 P.M
21. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 reglamento)	25/07/2025 hasta las 12:00 P.M

EAG-

PS
DPT
Jene
ML

APA

2.7 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para todos los oferentes interesados en participar, en el **JARDIN BOTANICO NACIONAL DR. RAFAEL M. MOSCOSO, División de Compras**, ubicada en la Av. Rep. de Colombia Esq. Av. Los Próceres, Sector Altos de Galá, Santo Domingo, D.N., Rep. Dom, en el horario de 8:00 a. m. a 4:00 p. m., de **lunes a viernes**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precio y en la página Web de la institución, www.jbn.gob.do y en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), administrado por el Órgano Rector, <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/>, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.jbn.gob.do o del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), administrado por el Órgano Rector, <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/>, deberá enviar un correo electrónico a compras@jbn.gob.do, o en su defecto, notificar a la **División de Compras** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.8 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios 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.

2.9 Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para el proceso de **“Adquisición de Equipos Tecnológicos y Softwares, a ser utilizados en diferentes áreas de la institución”**, está dentro de lo planificado dentro del trimestre, cumpliendo con los procedimientos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de los bienes, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

2.10 Descripción de los Ítems y Especificaciones técnicas de los mismos:

No. de ítem	Nombre de los Bienes	Unidad de Medida	Cantidad
1	Impresoras con tanque de tinta Sistemas de Operación: Windows Vista/7/8/8.1/10 o más reciente (32bit, 64bit) Mac OS X 10.7.5 o más reciente.	Unidad	4

EGG
PPT Jene ML
AAA

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

	<p>Dimensiones: Abierto:37.5 cmx57.8 cm x 25.3 cm Cerrado: 37.5 cm x 34.7 cm x 23.7 cm Peso:5 Kg Tecnología de Impresión: Inyección de tinta Heat-Free™ Micro Piezo de 4 colores (CMYK) Resolución Máxima de Impresión: Hasta 5.760 dpi x 1.440 dpi de resolución optimizada en varios tipos de papel.</p> <p>Velocidad de Impresión ISO: Simplex: Negro 10 ppm y color 5 ppm (A4/carta) Velocidad de Impresión: Simplex: Negro 33 ppm y color 15 ppm (borrador, A4/carta) Tiempo de salida de la primera página: 10 segundos blanco y negro / 16 segundos color.</p> <p>Tamaños de Papel: A4, Carta, Oficio (215.9 x 355.6mm), México-Oficio (215.9 x 340.4mm), Oficio 9 (214.9 x315mm), Folio (215.9x330.2mm), Ejecutivo, Media carta, A6</p> <p>Foto: 4 x 6" (10 x 15cm), 5 x 7" (13 x 18cm), 8 x 10"</p> <p>Sobres: #10 - Definido por el usuario: 54 mm x 86 mm - 215.9 mm x 1.200 mm</p> <p>Tipos de Papel: Papel normal, Papel especial Epson (Photo Glossy/Semi-gloss, Presentation Paper Matte, High Quality Ink Jet Paper y Sobres) Capacidad de Papel- Alimentación trasera: hasta 100 hojas (A4/LTR/Oficio). Conectividad: RJ 45 WI FI USB</p> <p>Bandeja de alimentación de documentos ADF PLANO CRISTAL</p>		
2	Software para registro de Colecciones Vivas. Características deseables para sistema de gestión colecciones Vivas	Unidad	1

EAG.
 ML
 Jeme
 RT
 P
 AFA

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

<p>Sistema de plataforma nativa on promise deseable y Web sistema para registrar las colecciones vivas de la institución.</p> <p>Estructura Sistema base de datos Sql o superior. Motor de base de datos Sql o superior. Base de datos relacional. Cifrado de datos. Herramienta de backup.</p> <p>Características de operación. Gestión de individuos por género, familia, especie, tipo, grado de amenaza.</p> <p>Gestión de usuarios múltiples perfiles. Multi usuarios en red. Licencia perpetua. Sin restricción de cantidad de usuarios. En cuanto a los módulos de operación o aplicaciones. Gestión del registro y su consulta en tiempo real. Introducir individuos Mantenimiento de registros Incluir campos de coordenadas Almacenar fotos de individuos</p> <p>Administración De Perfiles De Usuarios y su consulta de acciones Y cambios realizados. Creación de usuarios Mantenimiento y manejo de perfiles de usuarios Generación reportes (Salidas) Registros de entradas de sistemas. Reportes. Por familia. Por año. Por tipo. Por grado de amenaza Por usuario. De boletas vendidas y borradas, Anuladas en todos los tipos de boletas. Capacidad de generación de reportes e importación de Datos en Formato:</p>		
---	--	--

EAG.
 ML
 RPT seme
 RPT
 AAA

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

	<p>Word. Texto plano. Excel. Csv. Pdf. Txt.</p> <p>OTRAS CARACTERÍSTICAS</p> <p>Manual Del Sistema. Manual De Usuario. Entrenamiento Y Seguimiento Al Personal. Documento de estructurada del sistema. Incluir equipo PC. Incluir Impresora Térmica. Especificar de forma clara. el tiempo y condiciones de la Garantía.</p> <p>Demostración operativa del sistema Demostración operativa del sistema para comprobar que cumpla con los requerimientos funcionalidad y operatividad que se enuncian y requieren más arriba.</p>		
3	<p>Computador de escritorio con monitor Características Generales: Computador de sobre mesa, Mini-tower (Mandatorio) USB 3.0, 3.1 Interfaz de video HDMI Y VGA. Sistema operativo en sus versiones 10 o 11 profesional edición de 64bits. Interfaz RJ45 GIGABIT Mini tower. Procesador. (18 MB cache, 6 cores, 12 threads, 3.00 GHz to 4.60 GHz Turbo, 65 W). Memoria. 8 GB, 1 x 8 GB, DDR4. Disco Duro. 512 GB, M.2 2230, PCIe NVMe, SSD, Class 35 / Sata SSD 512 GB. Case metálico. Altura 12 pulgadas. Ancho 4 pulgadas. Altura 12 de profundidad.</p>	Unidad	10

EAG.
 ML
 Jene
 RRT
 AA

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

	<p>Monitor. Monitor de 22 pulgadas. Resolución 1280 X 1024 LED.</p> <p>Desde tres (3) años de garantía en adelante, en piezas y servicio.</p>		
4	<p>Laptop de 15 pulgadas 16 GB de Memoria RAM DDR4, disco 2TB SSD, 8 núcleos. i5 de 12 GEN O MAYOR PATALLA 1920X1080 CAMARA HD 1080P A 30FPS MICROFONO MATRIZ DUAL PUERTOS USB 3.0 PUERTO HDMI RJ45 WIRELESS</p>	Unidad	1
5	<p>Software de diseño e impresión de boletas. Características deseables para sistema de ventas de boletas Sistema de plataforma nativa on promise deseable y Web sistema para la generación diseño e impresión de boletas de entrada con su numeración respectiva, logo institucional. Estructura Sistema base de datos Sql o superior, Motor de base de datos Sql o superior, Base de datos relacional, Cifrado de datos y Herramienta de backup. Características de operación. Gestión de ventas de boletas con numeración, Gestión de usuarios múltiples perfiles, Multi usuarios en red, Licencia perpetua y Sin restricción de cantidad de usuarios. En cuanto a los módulos de operación o aplicaciones. Gestión De Ventas y su consulta en tiempo real, Administración De Perfiles De Usuarios y su consulta de acciones y cambios realizados, Impresión De Boletas, Diseño De Boletas y Manejo y gestión de Varios Tipos de Boletas. Generación reportes (Salidas). Histórico de ventas por fecha y Reportes por: o Por usuarios. o Por fechas. De boletas vendidas y borradas, Anuladas en todos los tipos de boletas.</p>	Unidad	1

EAG-
ML
feme
LIT
APA

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

	<p>Capacidad de generación de reportes e importación de Datos en Formato: Word, Texto plano, Excel, Csv y Pdf. OTRAS CARACTERÍSTICAS: Manual Del Sistema, Manual De Usuario, Entrenamiento Y Seguimiento Al Personal, Documento de estructurada del sistema, Incluir equipo PC. Incluir Impresora Térmica y Especificar de forma clara. el tiempo y Condiciones de la Garantía. Demostración operativa del sistema Demostración operativa del sistema para comprobar que cumpla con los requerimientos funcionalidad y operatividad que se enuncian y requieren más arriba</p>		
6	<p>Scanner de alimentación Continua Sistemas de Operación: Windows Vista® / 7 / 8 / 8.1 / 10 o más reciente (32bit, 64bit) Mac OS X 10.7.5 o más reciente Dimensiones: Abierto: 37.5 cm x 57.8 cm x 25.3 cm Cerrado: 37.5 cm x 34.7 cm x 23.7 cm Peso:5 Kg Tecnología de Scanner: Duplex Color, Grayscale, Monochrome, Automatic (Color/Grayscale/Monochrome*1 detection) Image sensor Color CIS x 2 (Front x 1, Back x 1) Light source 3 Color LED (Red/Green/Blue) Optical resolution 600 dpi Auto mode (Default)*3 Simplex/Duplex: 40 ppm Normal mode Simplex/Duplex: 40 ppm (Color/Grayscale: 150 dpi, Monochrome: 300 dpi) Better mode Simplex/Duplex: 40 ppm (Color/Grayscale: 200 dpi, Monochrome: 400 dpi), Best mode Simplex/Duplex: 40 ppm (Color/Grayscale: 300 dpi, Monochrome: 600 dpi) Excellent mode Simplex/Duplex: 10 ppm (Color/Grayscale: 600 dpi, Monochrome: 1,200 dpi), ADF: ADF capacity 50 sheets (A4, 80 g/m2 or 20 lb) Interface USB 3.2 Gen1x1 / USB 2.0 / USB 1.1 (Connector Type: Type-B) *8, Wi-Fi IEEE802.11a/b/g/n/ac Frequency band: 2.4 GHz /5 GHz*9, Wi-Fi Interface Access Point Connect Mode (Infrastructure mode) Direct Connect Mode(Ad-hoc mode)</p>	Unidad	4

EAG.
ML
PART
AAA

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

	<p>Tipos de Papel: Normal scan Minimum: 50.8 x 50.8 mm (2 x 2 in.) Maximum: 216 x 360 mm (8.5 x 14.17 in.), Manual scan A3, B4, m279 x 432 mm (11 x 17 in.), Long paper scanning 3,000 mm (863 mm in 32-bit) Smart Device: 863 mm (Duplex), 1,726 mm (Simplex) 3,000 mm (863 mm in 32-bit).</p> <p>Pantalla LCD, 4.3 in. color TFT touch screen Power requirement AC 100 to 240 V, 50/60 Hz Operating 17 W or les Sleep mode (USB connected) 1.5 W or les Sleep mode (Wi-Fi connected) 1.6 W or les.</p>		
7	<p>Software open journal para revista mosocosa Características Generales Software de código abierto OJS Plataforma on promise o cloud Metodología de desarrollo Relational Unified process(RUP) Open Journal System (OJS) para su funcionamiento en la versión 3,4.0-8, versión de PHP en su versión 8.0 base de datos Mysql versión 5.7 servidor web apache versión 2.4 o superior. Requisitos del sistema (OJS): sitio web</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición del nombre del dominio: • Debe contar con un certificado SSL • Debe permitir el envío y lectura de artículos a los autores • Debe permitir la gestión del proceso de revisión de las contribuciones • Debe permitir la gestión del proceso de edición de las contribuciones • Debe permitir la administración de los perfiles de usuarios: <ul style="list-style-type: none"> o Autor o Editor o Diagramador o diseñador gráfico. o Gestor de la revista o Administrador del sitio • Debe permitir la búsqueda coherente de los contenidos disponible en la base de datos. De igual modo que la revista impresa, el contenido del 		1

EAG
 ML
 Jeme
 RPT
 AAA

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

<p>sitio web debe brindar datos de identificación de cada artículo entre ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Título de la revista o Número y volumen o Fecha de publicación o Título del artículo o Autor(es) y sus datos de afiliación o Palabras claves o Resumen o Objetivos de la revista o Normas de publicación y sistema de arbitraje o Periodicidad o Composición de comité y equipo editorial <p>Despligue y seguimiento</p> <p>Configuración, implementación y diseño de la revista MOSCOSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edición y lanzamiento de un número en línea. • Usabilidad óptima, que permita a los usuarios ubicar con rapidez los contenidos publicados por de la revista • Armonía y coherencia con los criterios de búsquedas en respuestas a las consultas realizadas por los usuarios • Estandarización con la tipografía institucional tamaño y tipo de fuente, colores, emblemas, entre otros. • Adaptación del contenido del sitio a cualquier resolución (aplicando tecnología reponsive desing) lo que permite que el contenido sea leído desde un teléfono móvil. <p>Migración de todos los números anteriores, desde 1976</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de la documentación técnica según el código configurado <p>Capacitación y entrenamiento del personal que asumirá la administración y gestión del Open Journal Systems (OJS) Implementación de un segundo formato de lectura: el HTML</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es un requisito de las bases de datos indexadoras • Amplía las opciones de lecturas por parte de los usuarios finales • Por la implementación en su semántica y estructura facilita que la revista sea reconocida en menor tiempo por los motores de búsquedas en la web (SEO) 		
--	--	--

EAG.
 MC
 Jene
 T
 ABA

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

	<p>Capacitación para el equipo editorial de la revista (25 horas o más) sobre las publicaciones científicas en formato digital, el uso y flujo del Open Journal Systems (OJS) y la gestión editorial en línea</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comunicación científica, la estructura y la masa crítica de su revista académica • Funciones del equipo editorial, el proceso de revisión, el flujo de trabajo en el OJS • Levantamiento de información y evaluación de la infraestructura tecnológica. 		
--	--	--	--

EAG-

HL

PSGRT seme.

APF

Esta contratación ha sido clasificada bajo los rubros detallados debajo:

- 45101515 – Equipos de tecnología de comunicación de la información.
- 43211711--- Equipos de tecnología de la información y comunicación.
- 43211503---Equipos de tecnología de la información y comunicación.
- 43211507-- Equipos de tecnología de la información y comunicación.
- 43232202—Programas de informática.
- 81112107-- Otras contrataciones de servicios

Cuenta Presupuestaria	Nombre de la Cuenta Presupuestaria
2.6.1.3.01	Equipos de tecnología de comunicación de la información.
2.6.1.3.01	Equipos de tecnología de la información y comunicación.
2.2.9.1.01	Otras contrataciones de servicios
2.6.1.3.01	Equipos de tecnología de la información y comunicación.
2.6.1.3.01	Equipos de tecnología de la información y comunicación.
2.6.8.3.01	Programas de informática.

Por lo que los oferentes deberán tener la actividad comercial en su Registro de Proveedores del Estado para este procedimiento, de lo contrario, si no posee el rubro, **será considerado como no subsanable.**

2.11 Duración del Suministro.

La Comparación de Precios se hace sobre la base de un suministro del total de los ítems a este Jardín, en un máximo diez (10) días calendario a partir de la certificación del contrato.

Para los ítems correspondientes, el adjudicatario deberá tener disponibilidad de estos al momento que les sean solicitados dentro del periodo indicado en el párrafo anterior.

2.12 Programa de Suministro

El adjudicatario deberá hacer entrega de los bienes adjudicados en el área Administrativa conjunto con Almacén y en presencia del área requirente en este **Jardín Botánico Nacional**, situado en la Av. Rep. de Colombia Esq. Av. Los Próceres, Sector Altos de Galá, Santo Domingo, D.N., Rep. Dom, dentro de los plazos establecidos en el cronograma de entrega de las cantidades adjudicadas que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

JARDIN BOTANICO NACIONAL DR. RAFAEL M. MOSCOSO.

Referencia : **JARDIN BOTANICO-CCC-CP-2025-0002 Adquisición de Equipos Tecnológicos y Softwares, a ser utilizados en diferentes áreas de la institución.**

Dirección : Av. Rep. de Colombia Esq. Av. Los Próceres, Sector Altos de Galá, Santo Domingo, D.N., Rep. Dom

Teléfonos : **809-385-2611 Ext.-228-225**

:

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

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueron observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

EAG.
AL
PART fene.
AA

2.14 Lugar, Fecha y Hora

La **presentación de Propuestas “SOBRE A” y “SOBRE B” se efectuará en la División de Compras y Contrataciones de este Jardín Botánico Nacional**, ubicada en la Av. Rep. de Colombia Esq. Av. Los Próceres, Sector Altos de Galá, Santo Domingo, D.N., Rep. Dom, el día indicado en el Cronograma del proceso y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas. De igual manera podrán presentar las mismas de manera virtual vía en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

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

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente, de ser entregado en formato de papel.

2.15 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 **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.

Acompañado de los Sobres, los Oferentes/Proponentes que participen de manera física deben depositar: **Un (1) original impreso, una (1) copia del ejemplar original y una memoria USB (1) con formato digital (escaneado) de toda la documentación presentada enumeradas y en el mismo orden como se solicita en la oferta técnica y económica, Nota: las documentaciones no pueden estar escaneadas todas juntas, cada uno por separados.**

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

JARDÍN BOTÁNICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO

EAG

ML
feme
MLC

AAA

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: JARIN BOTANICO-CCC-CP-2025-0002, Adquisición de Equipos Tecnológicos y Softwares, a ser utilizados en diferentes áreas de la institución.

2.16 Documentación a Presentar.

A. Documentación Legal y Técnica:

Descripción	Condición:
	Subsanable NO Subsanable
1- Formulario (SNCC.F.034) Presentación de Oferta.	Subsanable
2- Formulario (SNCC.F.042) Información sobre Oferente.	Subsanable
3- Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE) , emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso y debe poseer la actividad comercial: 45101515, 43211711,43211503,43211507,43232202 y 81112107.	(La actividad comercial no es subsanable)
4- Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales, vigente.	Subsanable
5- Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente.	Subsanable
6- Copia del certificado de Registro Mercantil , actualizado.	Subsanable
7- Formulario (DC-MI-01-F02) de debida diligencia.	Subsanable
8- Formulario constancia de conocimiento del código de ética	Subsanable
9- Copia de Cédula y/o Pasaporte del responsable Legal del Contrato.	Subsanable
10- Declaración Jurada del proveedor 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	Subsanable

EAG
 ML
 Jeme
 P. R. R. T.
 ACP

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.	
11- Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa. Especificar en el poder el proceso de selección (No. de Referencia) que se está autorizando. Si aplica.	Subsanable
12- Certificación donde el oferente se compromete a realizar la entrega total de cada ítem adjudicado, en máximo diez (10) días calendario a partir de la certificación del contrato, como lo indica en el punto 2.11.	No subsanable
13- Oferta Técnica -Especificaciones Técnicas con todas las características requeridas con imágenes o fotografías digitales o papel) conforme a las especificaciones técnicas suministradas, brochures o manual, marca reconocida de alta calidad, certificación o carta de garantía de los equipos, la oferta que no cumpla con lo solicitado y no se ajusten en la totalidad de cada ítem y demás requerimientos, según se detalla en el presente pliego. Será descalificada sin más trámite.	No subsanable
14- Emitir una Carta y plasmar o especificar en cada ítem la garantía de los bienes solicitados, según corresponda, indicando el tiempo en cada uno que participen en su Oferta Técnica. Queda descalificado sin más trámite el oferente que no cumpla con lo solicitado.	No subsanable
15- Carta o certificación de garantías de los equipos y demás artículos solicitados.	No subsanable
16- Cronograma de entrega, según la fecha establecida.	No subsanable
17- Los Oferentes deberán presentar una línea de crédito del 10%.	Subsanable
18- Estatutos sociales, con su nómina de accionistas y acta de asamblea, cada uno actualizado.	Subsanable
19- Estados financieros de los dos últimos años-2023 y 2024.	Subsanable

EAG.

ML

GRIT Jene

AAA

Para los consorcios:

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

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

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.

2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el “SOBRE B”

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33) y/o Cotización** Presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta. deberá estar firmada en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. No es Subsancable, en caso de diferencia entre lo establecido en este formulario y lo digitado en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) prevalecerá para fines de evaluación y adjudicación lo indicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP). **(NO SUBSANABLE)**.

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 y/o cotización, deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones correcciones, ni tachaduras.

- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al menos al uno por ciento (1%) o más del monto total de la Oferta, en **Póliza (Fianza) de Seguro o Garantía Bancaria** deben estar vigentes hasta el treinta y uno (31) de diciembre del dos mil veinticinco (2025). **(NO SUBSANABLE)**.

PARRÁFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. **La omisión en la presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta** o cuando la misma fuera insuficiente en el valor y/o carencia del tiempo o periodo de vigencia, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

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

EAG.
ML
fome
RRRT

AAA

JARDÍN BOTÁNICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **JARIN BOTANICO-CCC-CP-2025-0002. Adquisición de Equipos Tecnológicos y Softwares, a ser utilizados en diferentes áreas de la institución.**

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

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre excepciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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.

Los oferentes deben de cotizar los ítems en el mismo orden como se encuentran en el Pliego de Condiciones y las cantidades solicitada. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Sección III
Apertura y Validación de Ofertas

EAG.
ML
P. P. P. T. J. e. m. e.
AAA

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

3.2 Apertura de “SOBRE A”, contentivo de Propuestas Técnicas.

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

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

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “SOBRE A”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá

ML EAG.
PART Jene
AAA

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentada por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

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

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

3.4 Debida diligencia

El Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

Todo lo contemplado en el Formulario DC-MI-01-F02 debida diligencia y a adicional a eso lo puntos siguientes:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros:

EAG.
ML
Gene
PPT
APA

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

EAG-
ML
Jone
APA

3.4 Criterios de Evaluación

DOCUMENTACIÓN LEGAL		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Cumple	No Cumple
1- Formulario (SNCC.F.034) Presentación de Oferta. (Subsanable).		
2- Formulario (SNCC.F.042) Información sobre Oferente. (Subsanable).		
3- Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso y debe poseer la actividad comercial: 45101515, 43211711, 43211503, 43211507, 43232202 y 81112107. (La actividad comercial no es subsanable).		
4- Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales, vigente. (Subsanable).		
5- Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente. (Subsanable).		

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

DOCUMENTACIÓN LEGAL		
6- Copia del certificado de Registro Mercantil , actualizado. (Subsanable) .		
7- Formulario (DC-MI-01-F02) de debida diligencia. (Subsanable) .		
8- Formulario de conocimiento del código de ética (Form-EI-002) . (Subsanable) .		
9- Copia de Cédula y/o Pasaporte del responsable Legal del Contrato. (Subsanable) .		
10- Declaración Jurada del proveedor 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) .		
11- Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa. Especificar en el poder el proceso de selección (No. de Referencia) que se está autorizando. Si aplica. (Subsanable) .		
12- Certificación donde el oferente se compromete a realizar la entrega total de los ítems adjudicados, en máximo diez (10) días calendario a partir de la certificación del contrato, como lo indica en el punto 2.11. (No subsanable) .		
13- Estatutos sociales con su nómina de accionistas y acta de asamblea, cada uno actualizado (Subsanable) .		
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Cumple	No Cumple
14- Oferta Técnica con imágenes o fotografías digitales o en papel conforme a las especificaciones técnicas suministradas (Brochures o Manual, Marca Reconocida de alta calidad, Certificación o carta de garantía. Especificaciones Técnicas con todas las características requeridas con imágenes). Queda descalificado sin más trámite el oferente que no cumpla con lo		

EAG.
 ML
 Jeme
 PPT
 AAA

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

DOCUMENTACIÓN LEGAL		
solicitado en la totalidad de cada ítem y demás requerimientos según pliego (No subsanable) .		
15- Emitir una Carta, plasmar o especificar en cada ítem que lo requiera la garantía solicitada, indicando el tiempo en cada uno que participen en su Oferta Técnica. Queda descalificado sin más trámite el oferente que no cumpla con lo solicitado. (Ver tiempo de garantía en cada ítem en el punto 2.10 Descripción de los Ítems. (No subsanable)).		
16- Cronograma de entrega, diez (10) días calendario contado a partir de la certificación y registro de contrato por parte de la contraloría (No subsanable) .		
SITUACIÓN FINANCIERA		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Cumple	No Cumple
<p>1. Se solicita a los participantes de este proceso de compras y contrataciones que ofrezcan una línea de crédito equivalente al 10% del monto total del certificado de apropiación presupuestaria mencionado anteriormente.</p> <p>2. La línea de crédito deberá ser emitida por una entidad bancaria reconocida y deberá estar respaldada por una o varias cartas bancarias que garanticen la disponibilidad de los fondos en caso de requerirse.</p> <p>El oferente debe demostrar que posee condiciones financieras aceptables para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. (subsanable).</p>		
Estados financieros de los dos últimos años-2023 y 2024.		

EAG.
 MC
 Jene
 ART
 ARA

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

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

Esta sección contiene los criterios que la Entidad Contratante utilizará para evaluar técnicamente una oferta y determinar si un Oferente cuenta con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio se utilizará.

Se requiere que el oferente cumpla con todo lo establecido en las especificaciones técnicas, y con cada requisito que demuestre la experiencia buscada. Será seleccionada la propuesta que cumpla con los criterios de evaluación y el precio según lo establecido en la Resolución.

Los participantes que no especifiquen y detallen de forma correcta la información requerida en el formulario plan de trabajo y programa, serán penalizados en la evaluación por incumplimiento.

Evaluación de Propuesta Técnica:

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 y especificaciones especificadas en el Pliego de Condiciones.

Experiencia: Se debe contar con una experiencia mínima de dos (02) años supliendo estos tipos de bienes y servicios y que puedan ser demostradas mediante la presentación de Carta de Satisfacción del Cliente.

Situación Financiera: Los Oferentes deberán presentar una línea de crédito equivalente al 10% del monto total del certificado de apropiación presupuestaria mencionado anteriormente. La línea de crédito deberá ser emitida por una entidad bancaria reconocida y deberá estar respaldada por una o varias cartas bancarias que garanticen la disponibilidad de los fondos en caso de requerirse.

3.5 Fase de Homologación

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

EAG.
ML
Gene
BPT
APA

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

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 los Bienes ofertados, bajo el criterio de “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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

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

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

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. 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.

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

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

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

ML EAG.
Jene ML
RPT
AA

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

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

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

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

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

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

3.7 Confidencialidad del Proceso

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

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de sesenta **(60)** a ciento veinte **(120)** días hábiles o más, contados a partir de la fecha del acto de apertura.

ML
EAG.
Seme
PPT
PPT

APP

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

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

3.9 Evaluación de 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 técnico en base a lo ofertado, conforme a los requerimientos del pliego.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación por ITEM o la totalidad de ITEMS.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía aplicando lo establecido en la resolución No.4-2024, 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 técnicos más favorables, cumpliendo con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el precio según se cita.

La Adjudicación será decidida por ítem o la totalidad de ítems a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta **cumpla** con los requisitos exigidos, teniendo en cuenta las condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, la misma 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, según lo establecido y requerido por la Institución.

4.2 Empate entre Oferentes

EAG.
ML
Gene
T
APP

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

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

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

4.3 Declaración de Desierto

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

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor de **dos (2) días**. Dicho Oferente/Proponente

EAG
ML
Jene
PRT

APA

contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DCP**.

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 al **CUATRO POR CIENTO (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. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será de cumplimiento obligatorio, mediante una Póliza de Fianza o Garantía Bancaria, emitida por una Compañía Aseguradora de reconocida solvencia en la Republica Dominicana o una Entidad Bancaria, respectivamente. La vigencia de la garantía será hasta el treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinticinco (2025), contado a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento 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 de reconocida solvencia en la República Dominicana.

EA0.
ML
Gene
PRT

ADA

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

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 con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

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

EAG
ML
Jene
RRT
AAA

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria o de la Póliza de Fianza 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 realizar/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.

5.1.9 Subcontratos

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

EA6.
ML
Jene
P-5
ART
AAA

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

La vigencia del Contrato será de **Seis (6) meses** a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Suministro

El Proveedor adjudicado tendrá que suministrar los bienes adjudicados en su totalidad, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios a partir de la certificación del contrato.

Las entregas deberán ser coordinadas con el área Administrativa y almacén del **JARDIN BOTANICO NACIONAL DR. RAFAEL M. MOSCOSO**, en las extensiones **228y 225**, en horario de recepción de lunes a viernes (Días Laborables) **desde las 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.**

Para los ítems correspondientes, el adjudicatario deberá tener disponibilidad de estos al momento que les sean solicitados dentro del periodo indicado en el párrafo anterior.

5.2.3 Modificación del Cronograma 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 el Bien en el plazo requerido, se entenderá que la misma renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar 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 o Póliza de Fianza de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido, si aplica.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

EAG

ML

Jene

AS

APA

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en el Contrato/Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Los bienes adjudicados deben ser entregados conforme al Pliego de Condiciones Específicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con el **Jardín Botánico Nacional, Dr. Rafael M. Moscoso** siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía con fines de dar entrada a los bienes entregados.

6.2 Recepción Provisional.

El Encargado Administrativo y de Almacén deben 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 con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

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

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 aplica.

25/07/17 Jene MC EAG.

APA

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

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.

6.4.1 Incumplimiento

Los bienes y/o servicios brindados por el suplidor serán revisados en cada entrega, bajo los criterios de calidad establecidos, por la unidad requirente correspondiente; de no cumplir con uno de los criterios se le contará como una (1) falta leve.

Párrafo I: Se le denomina falta leve a lo siguiente:

- a) Retrasos en la entrega de los bienes y/o servicio.
- b) Bienes y/o servicios entregados, no siendo lo solicitados.
- c) Entrega de bienes sin el conduce firmado el mismo día del despacho o un día hábil como máximo

Párrafo II: Se le denomina falta grave la siguiente:

- a) No entrega del bien y/o servicio en el tiempo establecido
- b) No entrega del bien y/o servicio con las condiciones contratadas
- c) La acumulación de 2 (dos) faltas leves

Las faltas leves deberán de ser subsanadas por el proveedor realizando los cambios de acuerdo con las especificaciones contratadas y según los criterios establecidos. Al acumular 2 faltas leves se le hará un aviso de falta grave, a la segunda falta grave, **el proveedor estará afectando su calificación para ser proveedor de la entidad contratante.**

NOTA I: Todo oferente que se le adjudique un contrato u orden de compras o servicios y el mismo desestime la adjudicación luego de su aceptación, se le estará reportando a la DGCP con el fin de aplicar las sanciones correspondientes.

Elab.
ML
Jene
PPT
AAA

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

NOTA II: Todo oferente que se le adjudique un contrato u orden de compras o servicios y este desestime la misma luego de su aceptación por el no mantenimiento de su oferta como lo estipula el presente pliego de condiciones, se le estará reportando a la DGCP con el fin de aplicar las sanciones correspondientes.

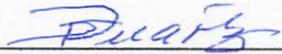
**Sección VII
Formularios**

7.1 Formularios Tipo

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

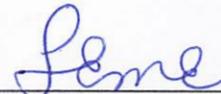
7.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
4. Formulario de Debida Diligencia. (DC-MI-01-F02)
5. Formulario de conocimiento del código de ética
6. Contrato de suministro de bienes.
7. Código de Ética
8. Compromiso Ético de los Proveedores.



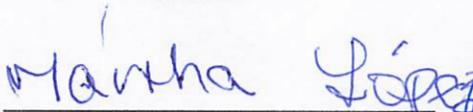
Ing. Pedro N. Suarez

Dirección General (Máxima Autoridad) del Jardín Botánico Nacional.



Licdo. Luis Enrique Montero E.

Enc. del Depto. Administrativo del Jardín Botánico Nacional



Licda. Martha López

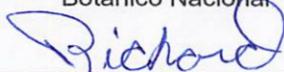
Enc. Depto. de Planificación y Desarrollo del Jardín Botánico Nacional





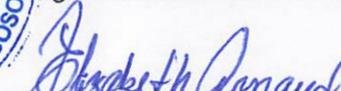
Licda. Alexandra Pérez Amador,

Área Legal del Jardín Botánico Nacional



Lic. Richard Rodríguez

Enc. Financiero del Jardín Botánico Nacional Invitado



Licda. Elizabeth Arnaud

Por la OAI del Jardín Botánico Nacional

****Fin del Pliego****