



JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO

FICHA//ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA:  
ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS Y ACCESORIOS DE INFRAESTRUCTURA CRÍTICA.

COMPRA MENOR  
JARDIN BOTANICO-DAF-CM-2023-0031

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Noviembre 2023

## 1. OBJETIVO DEL PROCESO

### 1.1 PROPÓSITO Y ALCANCE:

En este documento se presentan y hacen públicas las informaciones pertinentes para que los interesados (personas jurídicas) puedan elaborar sus propuestas en referencia al proceso de compra menor para la: **ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS Y ACCESORIOS DE INFRAESTRUCTURA CRÍTICA.**

### 1.2. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es una compra menor que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que se encuentren en la capacidad de proveer los productos o artículos solicitados, no intermediarios. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social, poseer la actividad comercial, estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP-Contabilidad Gubernamental y además tener como obligación actualizados en la plataforma del Órgano Rector (DGCP) todas sus documentaciones legales administrativas al momento de la presentación de oferta, tal como cita la **Circular No. DGCP-44-PNP-2023-0002.**

### 1.3. Disponibilidad y adquisición de la ficha técnica:

La ficha técnica estará disponible para quien lo solicite, en la sede principal **del JARDIN BOTANICO NACIONAL DR. RAFAEL M. MOSCOSO**, en el Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Av. Rep. de Colombia Esq. Av. Los Próceres, Sector Altos de Galá, Santo Domingo, D.N., Rep. Dom. Apdo. Postal 10-21-9, en el horario establecido en el Cronograma del proceso y en la página Web de la institución [www.jbn.gob.do](http://www.jbn.gob.do), así como en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do).

### 1.4. Conocimiento y aceptación de la ficha técnica:

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el Procedimiento 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 documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

### 1.5. Elegibilidad:

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano que estén al día y que posean los rubros correspondientes.

### 1.6. Fuente de Recursos:

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

## 2. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES:

Todos los interesados en participar deben ser empresas que se dediquen a brindar estos tipos de bienes, servicios u obras y poseer el código correspondiente al artículo o accesorio solicitado tal como detallaremos a continuación:

Ítem No.1	Descripción de los Bienes	Medida	Cantidad
1	Laptop de marca reconocida en el mercado, 15 pulgadas, core i7 12 gen o mayor, 1tb de disco ssd, 2 TB, pantalla 1920x1080, 16GB de memoria DDR4 o superior, cámara HD 1080p A 30FPS, micrófono matriz dual, puertos usb 3.0, puertos HDMI, RJ45, Wireless.	Unidad	4
2	Patch panel categoría 6	Unidad	2
3	Cable UTP. Cable de red UTP. 2 rollos de 1000 pies. Cable de transmisión de datos, categoría 6.	Unidad	2
4	Teléfono IP. Presentación: Cuadrado. 2x2. Color negro. Teléfono de voz sobre IP de dos líneas	Unidad	10
5	Sistema de video vigilancia NVR Poe con instalación incluida, 18 cámaras Ip, Poe, tipo bule, de 3 megapíxeles, con sensor de movimiento y visión nocturna, 4 TB de almacenamiento.	Unidad	18
6	Bocina de 6.5 pulgadas. Bocina con base. Bocina de 4 y 8 OHMS.	Unidad	8
7	Proyector multimedia LED. Color negro. Proyector 5000 lúmenes. Entradas HDMI, VGA, Wi Fi.	Unidad	2
8	UPS de 500 Watts. Color negro. Con regulador de voltaje.	Unidad	4
9	Audífonos Headset. Color negro. Audífonos con conector 3.5. Audífonos con micrófonos.	Unidad	12
10	Impresora Zebra XP3. Impresora de carnet PVC. Impresora de carnet pvc 2x4 con ribbon con chip. Equipo de impresión de ambos lados.	Unidad	1
11	Monitor de 24 pulgadas. Dimensión 20,75" x 11,67". Color negro. Tamaño de la vista diagonal: 60,5 cm, 23,8 pulgadas. Proporción de aspecto: Pantalla ancha (16:9). Tipo de panel, superficie: Conmutación en el mismo plano, antirreflejo con capa resistente 3H. Resolución optima: 1920 x 1080 a 60hz. Relación de contraste: 1000:1 (típica), relación de contraste dinámico: 8 millones: 1. Brillo: 250 cd/m <sup>2</sup> (típico). Tiempo de respuesta 6ms (gris a gris).	Unidad	1
12	Power supply genérico de 24 pin. Color negro. De 550 Watts	Unidad	6
13	Power supply dell. Color negro. Power supply dell 12A A+12VBDC==/14A	Unidad	6

14	Radio amplificadora. Color negro/blanco. Potencia 100 Watts, 2 canales. AC/DC	Unidad	3
15	Micrófono alámbrico. Micrófono con cable. Color negro/gris.	Unidad	3
16	Mouse Genérico	Unidad	8
17	Teclado Genérico	Unidad	7
18	Amplificadores de voz Retekeess. Modelo TR619. Autoparlante.	Unidad	4
19	Memoria USB de 264gb.	Unidad	2
20	Disco SSD 500gb. Color negro. Disco estado sólido 2.5	Unidad	6
21	Teléfono IP. Voz/IP. Equipo Poe. Equipo SIP 2 líneas. Voz sobre IP. HD Audio. PBX. TLS SRTP HTTPS.	Unidad	2
22	Disco duro externo 2.5 SSD, 2TB.	Unidad	2
23	Lente 24-70mm f/2.8	Unidad	1
24	Lente 70-200mm f/2.8 y 18-55mm	Unidad	1
25	Lente 18-55mm estándar	Unidad	1
26	Batería de cámara Marca Nikon D 850	Unidad	4

- Es de carácter obligatorio presentar la oferta técnica conforma a requerimientos solicitados, los cuales no son subsanables, tales como oferta técnica e imágenes de los bienes y detalles correspondientes a cada uno.
- Realizar su oferta en base especificaciones técnicas, imágenes, característica, descripción técnica, modelo, marca reconocida, garantía, a los que aplican y detalles acordes a requerimiento del tipo de los bienes.
- El oferente interesado deberá presentar carta con disponibilidad de entrega de los bienes, en un plazo no mayor a 5 días, luego de la notificación de adjudicación y orden de compras.

**OBSERVACION: Los oferentes que han participado en otro proceso de compras para estos tipos de bienes y han incumplido con el cronograma de entrega, no se tomara en consideración para selección de adjudicación. Asimismo, se cita que el oferente que resulte adjudicatario en los bienes de activos fijos y en otro requerimiento de gasto, al momento de efectuar el bien deben emitir factura por separado, por la naturaleza de los mismos.**

### 2.1. Requisitos obligatorios para realizar la propuesta:

- a. Designación de un representante que será el punto de contacto para todas las secciones derivadas de la contratación.
- b. Crédito de 45-60 días.

### Notas:

- Los oferentes que resulten adjudicatarios deberán cumplir estrictamente con el tiempo de entrega, de lo contrario se le rescindiría el contrato para los mismos y pasara al oferente de segundo lugar, por lo que dichos bienes deben ser entregados no más de los 5 días luego de la orden de compras, según cronograma.
- Los oferentes que resulten adjudicados, antes de entregar los bienes contratados, deberán tener la factura lista con la entrega y separar las facturas según corresponda si hay activos.

### 3. ALCANCE:

Es responsabilidad del adjudicatario, la provisión de todos los bienes incluidos en el alcance del requerimiento. Los bienes y/o servicios ofertados deberán incluir todo lo necesario para el funcionamiento de lo solicitado, aunque no hubiesen sido expresamente indicados en las especificaciones técnicas, pero que puedan ser razonablemente necesarios para satisfacer los mismos. Por lo tanto, dichos bienes serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en las condiciones generales, especificaciones técnicas, orden de compras y/o contrato.

#### 4. CONTENIDO DE LAS OFERTAS:

##### 4.1. Forma de presentación de la Oferta Técnica “SOBRE A”

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentado en **uno (1) original** debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta.”. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y llevar el sello social de la compañía. Esta documentación se utilizará para verificar la capacidad, solvencia e idoneidad de las empresas oferentes.

**El JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados.** La documentación deberá estar completa y presentada en forma ordenada. Cualquier documentación faltante, de tipo subsanable, tendrá que ser depositada en el periodo dispuesto en el calendario de actividades para las subsanaciones.

##### a) Documentación para Evaluación Legal

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y cuyo rubro, código de cada bien se corresponda con el objeto del presente proceso y además tener como obligación actualizados en la plataforma del Órgano Rector (DGCP) todas sus documentaciones legales administrativos al momento de la presentación de oferta, tal como cita la **Circular No. DGCP-44-PNP-2023-0002**.
4. Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, **si procede**.
5. Copia del Registro Mercantil, vigente.

##### b) Documentación para Evaluación Técnica.

- Oferta Técnica de cada bien, conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el punto 2.
- Cronograma de entrega en el tiempo citado.
- Carta de compromiso donde manifieste que la empresa cumple con todos los requisitos obligatorios solicitados y que a su vez se compromete a cumplir con la entrega de los bienes solicitados, según cronograma, siempre que posean el código correspondiente a cada artículo solicitado y demás condiciones establecidas en la presente ficha, **NO SUBSANABLE**.
- Imágenes reales de cada artículos o producto.

##### NOTA:

- Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del “Sobre A” y los mismos deben estar enumerados, rubricados y sellados.

##### 4.2. Documentos para evaluación técnica:

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
<b>Documentación para Evaluación Legal</b>		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).		<b>NO SUBSANABLE</b>
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	<b>SUBSANABLE</b>	
Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.	<b>SUBSANABLE</b>	
Copia del Registro Mercantil, actualizado.	<b>SUBSANABLE</b>	
<b>Documentación para Evaluación Técnica</b>		
Cronograma de entrega en el tiempo citado.		<b>NO SUBSANABLE</b>
Carta compromiso donde manifieste que la empresa cumple con todos los requisitos obligatorios solicitados en los acápites números 2, 2.1 solicitados y que a su vez se compromete a cumplir con la entrega de los bienes, siempre que posean el código correspondiente a cada artículo y demás condiciones establecidas en la presente ficha.		<b>NO SUBSANABLE</b>
Oferta Técnica, conforme a las características, modelo, marca reconocida, imágenes, garantía y demás especificaciones técnicas suministradas en el punto 2 y 2.1, de la ficha del proceso.		<b>NO SUBSANABLE</b>

**Nota:** Al proceso realizarse en etapa única este Jardín Botánico Nacional otorgará un plazo de un (01) día calendario para la entrega de los documentos de naturaleza subsanable, atendiendo a lo establecido en el Artículo No. 91 del Reglamento de Aplicación No. 543-12 de la Ley No.340-06 Sobre Compras y Contrataciones, en caso de no cumplir con este plazo se procederá a desestimar su propuesta sin más trámites.

El Sobre “A” deberá ir dirigido a nombre de:

**SOBRE A: OFERTA TÉCNICA**

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)**

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO**

**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**

**Referencia: JARDIN BOTANICO-DAF-CM-2023-0031**

**5. Forma de presentación de la Oferta Económica “SOBRE B”:**

- Formulario de presentación de la oferta económica (SNCC.F.33), indicando los ítems y la descripción de los mismos, el cual deberá mostrar el precio unitario, con el ITBIS correspondiente, debidamente transparentado, presentado en **uno (1) original** debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta.

**Nota: Todos los datos y documentos incluidos en la oferta económica (sobre B) son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos, de acuerdo a lo establecido en la ley.**

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

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos. Seguido a este el oferente que presente disparidad entre el precio que coloquen en la plataforma y en el formulario de oferta económica, automáticamente será descalificado.

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.

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), el **JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO** podrá de las cuales no se considerará eventual ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. No se aplicará ajuste por lo que será igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del dólar americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, el **JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO**, no se compromete a dar ningún ajuste, y el adjudicatario no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes y servicios pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

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, los Oferentes/Proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado CONFORME, en el proceso de evaluación técnica.

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

En el caso de que la propuesta sea presentada a través de la Plataforma del Portal Transaccional, no tienen que presentarla en físico; de optar a presentarla en línea deben anexar toda la documentación solicitada en la ficha.

## **FORMA DE IDENTIFICACION DE LOS SOBRES**

**El "Sobre" contenida de la siguiente identificación:**

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)**

**Firma del Representante Legal**

**COMITÉ DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

## JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO

### PRESENTACIÓN: OFERTA ECONOMICA

Referencia: JARDIN BOTANICO-DAF-CM-2023-0031.

#### **6. LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:**

- ✓ La falta de presentación del Formulario (**SNCC.F.033**) que no esté debidamente llenado, firmado y sellado por la persona autorizada y el mismo debe ser en el formato establecido en la DGCP.
- ✓ El oferente que presente disparidad entre el precio que coloquen en la plataforma y en el formulario de oferta económica, automáticamente será descalificado.
- ✓ La no presentación de la carta compromiso donde su empresa se compromete con la entrega de los bienes descritos en los acápite números 2, 2.1, siempre que posean el código correspondiente a cada artículo y demás condiciones establecidas en la presente ficha. Oferta Técnica, conforme a las características, modelo, imágenes, garantía y demás especificaciones técnicas suministradas en la ficha del proceso.
- ✓ Cronograma de entrega en el tiempo citado.
- ✓ RPE que posea el código de cada artículo correspondiente y que estén al día en la documentación administrativa y legal, tal como cita la circular emitida por el Órgano Rector.

#### **6.1. CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS:**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones, 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, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

#### **6.2. ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO:**

- El Oferente/ Proponente que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico al correo: [compras@jbn.gob.do](mailto:compras@jbn.gob.do)

#### **7. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS “SOBRE A” Y “SOBRE B”:**

##### **7.1. Lugar, Fecha y Hora**

Las Propuestas serán presentadas de **manera física o vía digital a través del Portal Transaccional** de Compras y Contrataciones Públicas, conforme a lo solicitado en la presente ficha, las ofertas presentadas de manera físicas deben ser depositadas ante el **Departamento de Compras**, ubicado en la Av. República de Colombia Esq. Los Próceres, Sector Alto de Galá, Santo Domingo D. N., Rep. Dominicana, del día indicado en el Cronograma de actividades.

Las ofertas **remitidas vía digital** serán abiertas en la forma que indica el referido portal y las físicas se cargarán a dicho portal después de ser abiertas en presencia del Comité de Compra Menor de Compras y Contrataciones. La apertura se realizará el día y la hora indicada en el Cronograma de actividades y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

##### **7.2. Cronograma de actividades**

## Cronograma

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	<input type="text" value="22/11/2023 15:40"/>	 *
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas	<input type="text"/>	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	<input type="text" value="23/11/2023 15:40"/>	 *
Reunión aclaratoria	<input type="text"/>	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	<input type="text" value="24/11/2023 10:40"/>	 *
Presentación de Oferta Económica	<input type="text" value="24/11/2023 15:40"/>	 * <a href="#">Sugerir restantes fechas</a>
Apertura Oferta Económica	<input type="text" value="27/11/2023 10:15"/>	 *
Acto de Adjudicación	<input type="text" value="29/11/2023 10:00"/>	 *
Notificación de Adjudicación	<input type="text" value="29/11/2023 11:00"/>	 *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	<input type="text"/>	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	<input type="text" value="30/11/2023 12:00"/>	 *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	<input type="text" value="30/11/2023 12:40"/>	 *
Plazo de validez de las ofertas	<input type="text" value="6"/> * <input type="text" value="Meses"/>	 *

## 8. APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

### 8.1 Procedimiento de Apertura de Sobres en Única Etapa:

La apertura de los Sobres se realizará en única etapa en acto público en presencia de la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma publicado.

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 haya iniciado.

### 8.2 Apertura de “Sobres”. Contentivo de Propuestas Técnicas y económicas.

La Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones actuante procederá a la apertura de los “Sobres A y B”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con lo solicitado en el numeral 2 de la presente ficha técnica.

### 8.3. Verificación y validación de documentos:

Los peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en los referidos sobres. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán 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 de las ofertas técnica y económica, los peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente a la presente ficha técnica o términos de referencias; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en la misma.

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 documento.

## **9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

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

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

**Capacidad Técnica:** Que el proponente cuente con la capacidad técnica para comercializar los bienes, servicios y cumpla con los requisitos solicitados.

**Precio:** El oferente que se ajuste sustancialmente a lo requerido y no excedan el 10% de lo presupuestado.

**Calidad:** La cual será verificada al momento de evaluación de las ofertas técnicas, descripción, características, marca reconocida en el mercado, calidad, entre otras no citadas pero que los mismos deben contemplarse en la ficha técnica y el servicio.

### **9.1 Criterios de Evaluación Sobre A:**

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

**Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y posea el rubro requerido, código correspondiente a cada artículo para esta solicitud y además tener como obligación actualizados en la plataforma del Órgano Rector (DGCP) todas sus documentaciones legales administrativos al momento de la presentación de oferta, tal como cita la **Circular No. DGCP-44-PNP-2023-0002**.

**Capacidad Técnica:** Que el proponente cuente con la capacidad técnica para comercializar los bienes, servicios y cumpla con los requisitos solicitados.

### **9.2 Fase de Homologación**

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las documentaciones técnicas, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**” y las mismas deben cumplir en todos los renglones de lo solicitado en la ficha técnica.

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** de los bienes ofertados.

Los peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de los Bienes y Servicios 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 la unidad Administrativa de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las **Propuestas Técnicas “Sobre A”**, a los fines de la recomendación final.

### 9.3. Evaluación Oferta Económica

Los peritos evaluarán y comprarán únicamente las ofertas de aquellos oferentes que hayan cumplido con todas y cada uno de los requerimientos técnicos, bajo el criterio calidad, garantía, marca reconocida, documentación completa, que cumplan con las especificaciones técnicas, escogiendo así la oferta más conveniente para los intereses de la institución contratante, Dirección General de Contrataciones Públicas, y considerando el Principio de Eficiencia que establece el numeral 1), artículo 3 de la Ley No. 340-06 y su modificación, el cual citamos “Se procurará seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración. Los actos de las partes se interpretarán de forma que se favorezca al cumplimiento de objetivos y se facilite la decisión final, en condiciones favorables para el interés general”.

**Precio:** Que el Oferente/ proponente presente la propuesta económicamente dentro del presupuesto establecido para adquirir los citados bienes y no excede el 10% que contempla la Ley.

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a las especificaciones técnicas, otras características y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CUMPLE**, habilitadas para la evaluación de la oferta económica, bajo el criterio calidad, todas las características y condiciones solicitadas y precio no más del 10% del presupuesto contemplado por parte de la institución.

## 10. ADJUDICACIÓN

### 10.1 Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación se hará por ítem o de manera total, como mejor convenga y será a favor del Oferente/Proponente que haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, bajo el criterio calidad y las demás condiciones que se establecen en la presente Ficha Técnica, según lo establecido en el Artículo 11, Párrafo 1 de la Resolución Núm. PNP-06-2020, sobre la ley de Compras y Contrataciones.

De igual forma, en la adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Que presente calidad y que el precio no exceda el 10% de lo presupuestado acorde del bien ofertado y 2). Su mantenimiento y garantía de la oferta que cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas. También se le dará prioridad a las ofertas que prometan entregas de los bienes siempre que se haya podido avalar por parte de la empresa la disponibilidad de los mismos.

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

## **10.2. Asignaciones de la Adjudicación.**

Debido a la naturaleza de este proceso y la cantidad de bienes y servicios que se trata, el Comité de Compras y Contrataciones del Jardín Botánico Nacional distribuirá la adjudicación, por ítem o por la totalidad de la oferta, si la misma se ajusta a las condiciones y especificaciones requeridas en dicha ficha.

El Comité de la Unidad de Compras y Contrataciones sólo decidirá adjudicar a los oferentes que formalmente hayan cumplido con las condiciones citadas anteriormente y se hayan comprometido a entregar los bienes y servicios adjudicados no más de 5 días, a partir de la notificación de adjudicación con la orden de compras, por lo que se deja claramente expresado que: Todo oferente que participe en el proceso, deberá tener DISPONIBILIDAD DE ENTREGA INMEDIATA del total de los artículos por ítem o en su totalidad de acuerdo a requerimiento de la institución.

## **10.3. 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 el renglón que le fuere indicado, en un plazo no mayor a Cuarenta y Ocho (48) hora. Dicho Oferente/Proponente 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 el procedimiento.

## **11. DECLARACIÓN DE DESIERTO**

La Unidad Administrativa 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; por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes; por no ajustarse sustancialmente a las especificaciones técnicas y muestras solicitadas.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido, atendiendo a lo establecido en el Artículo No. 24 Párrafo I de la Ley No.340-06.

## **12. Empates de Oferentes**

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

El Comité de la Unidad de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar o se dividirá en partes iguales las cantidades que correspondan, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

## **13. VIGENCIA DEL CONTRATO:**

La vigencia del contrato (Orden de compras) será de seis (6) meses a partir de la fecha de la notificación de adjudicación y hasta su fiel cumplimiento (entrega de los bienes adjudicados y recibido conforme).

## 14. Incumplimiento del contrato:

Se considerará incumplimiento del Contrato:

La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes y/o Servicios.

La falta de garantía del bien y/o servicio brindado.

## 15. REQUISITOS DE ENTREGA

La empresa que resulte adjudicataria deberá hacer entrega de los bienes no más de 5 días, una vez notificada la adjudicación y orden de compras de la cantidad adjudicada, en coordinación entre el adjudicatario y la institución, recibiremos de lunes a viernes, en horario de 8:30 a.m. a 3:30 p.m., en la dirección indicada al momento de la solicitud de entrega de los Bienes adjudicados a requerimiento.

### 15.1 Recepción Provisional

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

### 15.2 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos **CONFORME** y de acuerdo a lo establecido en la presente ficha técnica, adjudicación y orden de compras, 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.

### 15.3 Obligaciones del Proveedor

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

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad por 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 la 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.

## 16. 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.

## 16.1 Anexos

Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)

Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).

Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**)

Código de Ética