



JARDINBOTANICONACIONAL, DR. RAFAELM.MOSCOSO

FICHATECNICA-PLIEGO PARACOMPRAYCONTRATACIONESDEBIENESY SERVICIOSUOBRAS

“Adquisición de termos plásticos, medallas y trofeos con logo institucional, para ser utilizado por la institución.”

**COMPRRA MENOR
JARDINBOTANICO-DAF-CM-2023-0037**

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 físicas y/o jurídicas) puedan elaborar sus propuestas en referencia al proceso de contratación para “Adquisición de termos plásticos, medallas y trofeos con logo institucional, para ser utilizados por la institución.”

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 y el código correspondiente a cada artículo, 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, así como en el portal administrado por el Órgano Rector, 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 y códigos de los artículos 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 DE LOS BIENES A SER

Número de Ítem	Descripción de los Bienes	Medida	Cantidad	Requerimientos obligatorios
1	Termos plásticos transparentes con logo institucional de 1 litro.	Unidad	288	Deben presentar muestra física.
2	Medallas metalicas redondas, con lazo de azul, blanco y rojo. 7 cm. Color: Oro, plata y bronce. 1ra mencion, 2da mencion y 3er mencion, con logo del Rally.	Unidad	6	Especificaciones e imágenes
3	Trofeos Rally ecologico. Deben tener un atleta corriendo en la parte de arriba. 1er. 30 pulgadas, 2do 20 pulgadas, 3er 16 pulgadas. Oro, plata y bronce. Logo del Rally.	Unidad	3	Especificaciones e imagenes
4	Pozuelo con logo institucional (Día de la mujer), color blanco, en porcelana de alta calidad blanca diseño clásico líneas limpias y mango de forma clásica, ideas para servir café, te, chocolate caliente y otras bebidas. Personalizado (serigrafiado) con el logo de la institución de un lado y del otro lado feliz día de la mujer con el color verde. Inastible: no se astilla rompe ni agrieta cuando se cae para una larga durabilidad. Diseñado para uso diario. Taza de 14 onzas: mode 3.75 pulgadas de alto, aptop para microondas y lavagillas. Cumpliendo con el decreto 617-22 de compras sostenibles.	Unidad	160	Deben presentar muestra física.

El oferente interesado debe presentar su propuesta, tanto física como por el portal del órgano rector, por la **TOTALIDAD DE CADA UNO** de los ítems establecidos. Los oferentes podrán presentar sus ofertas por uno, varios o la totalidad de los ítems requeridos, todo esto a fines de que la entidad cuente con varios proveedores para las adjudicaciones.

2.1 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS MUESTRAS DE LOS BIENES Y DEL FORMULARIO DE MUESTRAS, ESTA SOLO APLICA PARA LOS TERMOS.

Conjuntamente con la entrega del “**Sobre A**” **OFERTA TECNICA**, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los bienes de acuerdo al procedimiento establecido en la presente ficha técnica. Deberán presentar el Formulario de Entrega de Muestras, que deberá estar contenido en el “**Sobre A**” en **Un (1) original**. El original deberá firmarse por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

2.2.1 Forma de presentación del formulario de muestras:

1. El original debe ser colocado dentro del empaque de las muestras correspondientes". **(No subsanable)**
2. **Deben presentar una muestra física de todos los productos con los que la compañía o empresa van a participar debidamente identificado con el nombre de la empresa, número de ítem y en su empaque original, no serán validadas las muestras presentadas en otra presentación, las cuales serán devueltas según corresponda, luego de la entrega final de quien resulte adjudicatario. Asimismo, se notifica además que la empresa participante debe tener el código de lo que se está adquiriendo, de lo contrario se desestimara para de precipitar en esos artículos.**

Nota:

- Las muestras físicas serán recibidas ante la División. de Compras de la institución.
- Las muestras tienen que tener las Especificaciones Técnicas detallada en el literal 2.

3. CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA

3.1 Forma de presentación de la Oferta Técnica “SOBRE A”

Los documentos contenidos en el “Sobre A”, si la misma es de manera física, deberán ser presentados en **uno (1) ORIGINAL**, debidamente marcada como original. 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 legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034).**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
3. Formulario de muestras **(SNCC.F.056).**
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas y poseer el código correspondiente a cada artículo, 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 administrativos al momento de la presentación de oferta, tal como cita la **Circular No. DGCP-44-PNP-2023-0002**, automáticamente se descalifica para continuar en el proceso.

B. En caso de ser una persona jurídica:

- a. Copia del Registro Mercantil, vigente.

C. Documentación para Evaluación Técnica

1. Especificaciones técnicas técnica, cada proveedor debe proporcionar una ficha técnica con las especificaciones de los mismos conforme a las especificaciones solicitadas, en la cual debe establecer la marca, alta calidad, ya que estos serán reusables, entre otras características, según lo detallado. **(NO SUBSANABLE).**
2. La no presentación de las Muestras físicas **(NO SUBSANABLE).**

3. Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega de los bienes según requerimiento de la institución con la notificación de adjudicación y orden de compras **(NO SUBSANABLE)**.

Para los consorcios:

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

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

3.2 Documentos para Evaluación Técnica:

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
Documentación para Evaluación Legal		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). Donde detallen los productos por lo que participan.	SUBSANABLE	
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	SUBSANABLE	
Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056).		NO SUBSANABLE
Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y además tener como obligación actualizados en la plataforma del Órgano Rector (DGCP) todas sus documentaciones legales administrativos al momento de la	SUBSANABLE	

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
presentación de oferta, tal como cita la Circular No. DGCP-44-PNP-2023-0002 .		
Copia del Registro Mercantil, actualizado. (si procede)	SUBSANABLE	
Certificación de pago de impuestos ante la DGII donde se certifique que está al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.	SUBSANABLE	
Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.	SUBSANABLE	
Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, OBLIGATORIO .	SUBSANABLE	
Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes a requerimiento de la institución con la notificación de adjudicación y orden de compras, según cronograma.		NO SUBSANABLE
Documentación para Evaluación Técnica		
Especificaciones técnicas técnica, cada proveedor debe proporcionar una ficha técnica con las especificaciones de los mismos conforme a las especificaciones solicitadas, en la cual debe establecer la marca reconocida, alta calidad, biodegradable, entre otras características, según lo detallado.		NO SUBSANABLE
Entrega de muestras de los bienes solicitados que aplican para esta, conforme a lo establecido en el numeral 2		NO SUBSANABLE
Las muestras presentadas deben ser debidamente identificadas.		NO SUBSANABLE

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

JARDINBOTANICONACIONAL, DR. RAFAELM.MOSCOSO

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

Referencia: JARDINBOTANICO-DAF-CM-2023-0037

3.3 Forma de presentación de la Oferta Económica “SOBRE B”

- a) Formulario de presentación de la oferta económica (SNCC.F.33), indicando los ítems del lote y la descripción del producto, el cual deberá mostrar el precio unitario, con el ITBIS correspondiente, debidamente transparentado, presentado en **un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Las Ofertas económicas 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)**.

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 los bienes solicitados, 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 la Unidad de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

El Sobre B deberá ir dirigido a nombre de:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

JARDINBOTANICONACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

Referencia: JARDINBOTANICO-DAF-CM-2023-037

4. LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- La falta de presentación del Formulario **(SNCC.F.056)** debidamente llenado, sin contradicciones, firmado y sellado por la persona debidamente autorizada, formato DGCP.
- La falta de presentación del Formulario **(SNCC.F.033)** debidamente llenado, sin contradicciones, firmado y sellado por la persona debidamente autorizada, formato DGCP.
- Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes adjudicación y orden de compras, a requerimiento de la institución.
- La no presentación de la Ficha/Especificaciones técnicas de los artículos.
- La no entrega de muestras de los artículos solicitados, conforme a lo establecido en el numeral 2
- Es obligatorio presentar las muestras de los artículos que se detallan para la presentación de las mismas.

4.1- 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.

4.2. 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

5. Presentación de Propuestas Técnicas, Económicas “Sobre A” y “Sobre B” y Muestras Físicas:

5.1. 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 técnica, las ofertas presentadas de manera física deben ser depositadas ante el **Departamento de Compras**, ubicado en la calle ubicado en la Av. República de Colombia Esq. Av. Los Próceres, Sector Alto de Galá, Santo Domingo D. N., Rep. Dominicana, del día indicado en el Cronograma de actividades.

Las ofertas presentadas, tanto física como digital serán abiertas en la forma que indica el referido portal, el día y la hora indicada en el Cronograma de actividades detallado en el acápite 5.2 y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento de Aplicación.

5.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES- JARDINBOTANICO-DAF-CM-2023-0037

Cronograma

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	21/11/2023 12:00  *
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	22/11/2023 12:00  *
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	22/11/2023 17:00  *
Presentación de Oferta Económica	23/11/2023 12:00  * Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	23/11/2023 14:00  *
Acto de Adjudicación	27/11/2023 10:00  *
Notificación de Adjudicación	27/11/2023 10:40  *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	28/11/2023 12:00  *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	28/11/2023 12:10  *
Plazo de validez de las ofertas	6 * Meses  *

6 PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS SOBRES:

6.1 Apertura de oferta técnica y económica “Sobres “A y B”, contentivo de las propuestas:

El Comité de la Unidad Administrativa actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A” y B**”, según el orden de llegada o el orden del Portal del Órgano Rector, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado.

Las actas 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).

6.2. Validación y Verificación de Documentos

Los peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**” y las muestras físicas. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá 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 y que no haya. 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 Ficha-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 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 la Ley de Compras.

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

El Comité actuante elaborará el acta correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes.

La oferta económica es de naturaleza no subsanable a excepción de los errores aritméticos los cuales serán corregidos conforme a lo establecido en el artículo No.92 del Reglamento de Aplicación No.543-12 de la Ley 340-06 Sobre Compras y Contrataciones.

8. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

En el cronograma del proceso se establece el tiempo de subsanación de las credenciales, para que en el plazo establecido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo a las disposiciones que establece el artículo 91 del Reglamento de Aplicación No.543-12 de la Ley No.340-06 Sobre Compras y Contrataciones.

Los peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en los sobres contentivos de la oferta técnica y económica. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas

Antes de proceder a la evaluación detallada de las ofertas económica, los peritos determinarán si cada

9 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”** y para esto se tomara en consideración exclusivamente alta calidad, cronograma de entrega, ya que estos serán de uso reusables.

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: Que la oferta presentada no excede el 10% de lo presupuestado y se ajuste a los criterios técnicos.

Calidad: La cual será verificada al momento de evaluación de las muestras, características y demás condiciones.

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”**, según aplique.

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y posea el rubro, código para cada producto o artículo y el nombre comercial corresponda con lo requerido para esta solicitud.

Capacidad Técnica: Que el proponente cuente con la capacidad técnica de sus artículo o producto que comercializa y cumplan 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 muestras, de acuerdo a las especificaciones, alta calidad requerida en la Ficha Técnica y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

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

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

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

9.3. Evaluación Oferta Económica

Los peritos evaluarán y comprarán únicamente las ofertas de aquellos oferentes que cumplen, bajo el criterio de alta calidad y demás condiciones, según lo solicitado

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a las muestras físicas a esta ficha técnica y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME, bajo el criterio de alta calidad y código del artículo o producto.**

10. ADJUDICACIÓN.

10.1 Criterios de Adjudicación.

El Comité de Compras y Contrataciones tomara en consideración el mismo, 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 técnicos y la calidad más favorables.

La Adjudicación se hará por **ítem (s) de manera total o parcial y** será a favor del Oferente/Proponente que haya sido habilitado bajo el criterio ante mencionado y las demás condiciones que se establecen en la presente Ficha Técnica/Término de Referencia, para este proceso

También se les dará prioridad a las ofertas que además de cumplir con los requerimientos establecidos, se comprometan a efectuar la entrega de los mismos, según cronograma.

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 el tipo de bienes, el Comité de Compras y Contrataciones del **Jardín Botánico Nacional** decidirá la adjudicación por ítems (los cuales deberán contener la totalidad de las cantidades ítems correspondientes a cada uno), según cada oferta presentada.

El Comité de la Unidad de Compras y Contrataciones sólo adjudicará a los oferentes que formalmente se hayan comprometido a entregar los bienes adjudicados de manera inmediata a partir del segundo día de la notificación de adjudicación, 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 ARTICULOS Y PRODUCTOS. NO MAS DE DOS (2) DÍAS LUEGO DE LA NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y ORDEN DE COMPRAS. a requerimiento de la institución y según aplique para algunos productos.**

10.4. 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 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 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, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

13. Incumplimiento del contrato u orden de compras:

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.

14. REQUISITOS DE ENTREGA.

La empresa que resulte adjudicataria deberá hacer **entrega inmediata de manera total no más de DOS (2) 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 3:40 p.m., en la dirección indicada al momento de la solicitud de entrega de los Bienes adjudicados a requerimiento.

14.1 PLAN DE ENTREGA.

Descripción	Necesidad
LOS BIENES SE REQUIEREN CON ENTREGA INMEDIATA, según lo descrito en el punto No.2 , de la presente ficha técnica después de la notificación de la orden de compras.	Entrega total <u>no más de DOS (2) DÍAS, una vez notificada la adjudicación y orden de compras.</u>

14.1.1 Recepción Provisional.

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

14.2 Recepción Definitiva

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

14.3 Obligaciones del Proveedor

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

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

El Proveedor es el único responsable ante 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/Ficha Técnica. 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.

15. 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.**

15.1 Anexos

1. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
3. Formulario de muestras (SNCC.D.056)
4. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
5. Código de Ética