



JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO

FICHA TECNICA PARA

“ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS E INSUMOS SOLIDOS, A SER CONSUMIDO EN LAS AREAS ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCION.”

COMPRRA MENOR

JARDIN BOTANICO-DAF-CM-2023-0043

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre 2023

1. OBJETIVO DEL PROCESO

1.1 Propósito y Alcances

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 compra para “**ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS E INSUMOS SOLIDOS, A SER CONSUMIDO EN LAS AREAS ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCION.**”

1.2. Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es un procedimiento por **Compra Menor**, que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que se dediquen a ventas de productos y/o insumos de oficinas solicitados. 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 todas sus documentaciones legales administrativos 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. República de Colombia Esq. Los Próceres, Sector Alto de Galá, Santo Domingo D. N., Rep. Dominicana, en el horario a partir de la fecha de publicación establecida 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 y que posean el rubro (actividad comercial) correspondiente y que contengan toda la documentación acorde a lo solicitado.

1.6. Fuente de Recursos:

El JARDIN BOTANICO 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. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL O LOS BIENES A SER ADQUIRIDOS:**

Número de Ítem	Nombre y especificaciones de los Bienes	Medida	Cantidad	ESPECIFICACIONES TECNICAS E IMAGENES
1	Café en paquete de 12 sobres c/u, 1 onza, color marrón, 600 paquetes de 12 sobres de 1 onza c/u.	PAQ	600	ESPECIFICACIONES TECNICAS E IMAGENES
2	Azúcar morena en paquete de 10 lb, ingrediente natural que ha formado parte de la alimentación humana durante miles de años, color crema.	PAQ	60	ESPECIFICACIONES TECNICAS E IMAGENES
3	Anís estrella en libra para uso de té, el anís de estrella se usa principalmente como condimento aromático y aditivo aromatizante en una amplia variedad de cocina, té y comidas tradicionales en fundas.	LB	10	ESPECIFICACIONES TECNICAS E IMAGENES
4	Canela en estilla, en libra para uso de té, la canela se usa principalmente como condimento aromático y aditivo aromatizante en una amplia variedad de cocinas, platos dulces y salados, cereales para desayuno, bocadillos, té y comidas tradicionales, presentación fundas, color marrón, en estilla.	LB	10	ESPECIFICACIONES TECNICAS E IMAGENES
5	Chocolate en caja de 60 tablas, tableta que se derrite en agua y leche, creando remolinos de sabor y suavidad en el chocolate caliente, cajas 60/1.	CAJ	30	ESPECIFICACIONES TECNICAS E IMAGENES
6	Cremora grande en pote para café, es un sustituto de crema sin lácteos para ser utilizado en el café, frascos, color crema, de limón.	UD	5	ESPECIFICACIONES TECNICAS E IMAGENES
7	Flor de tilo, en libra para uso de té, plantas de primera elección al momento de combatir estados gripales que cursan con fiebre y malestar general, fundas, color amarillento.	LB	10	ESPECIFICACIONES TECNICAS E IMAGENES
8	Jengibre en libra, para uso de té, es una planta cuya raíz es muy apreciada por su aroma y sabor picante, presentación en fundas, debe estar entero.	LB	10	ESPECIFICACIONES TECNICAS E IMAGENES
9	Leche en polvo 635gr, es una que ha sido elaborada mediante la extracción simple del agua de la leche fresca de vaca, presentación en fundas, color blanco, en polvo.	PAQ	15	ESPECIFICACIONES TECNICAS E IMAGENES
10	Manzanillas en libra, planta herbácea de tallos débiles, hojas abundantes y flores olorosas con el centro amarillo y los pétalos blanco, en fundas, pardo amarillento, es molida, tamizada, mezclada (flor y tallo) y empacada.	LB	10	ESPECIFICACIONES TECNICAS E IMAGENES
11	Bolsas de té, en caja, 3 sabor a limón y 2 sabor naranja y canela, en cajas, bolsitas, preparación instantánea.	CAJ	5	ESPECIFICACIONES TECNICAS E IMAGENES
12	Latas de frío, sabor a limón, en latas, latas de té frío en polvo, de preparación instantánea de sabor limón.	UD	10	ESPECIFICACIONES TECNICAS E IMAGENES

Este proceso está dirigido a MIPYMES MUJER, y solo serán seleccionados aquellos oferentes que participaron en otros procesos de compras en esta institución y cumplieron con la entrega en el tiempo y plazo establecido por la institución, LOS QUE HAYAN INCUMPLIDOS NO SE TOMARÁN EN CONSIDERACIÓN.

3. CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA.

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en **uno (1) ORIGINAL** debidamente marcadas como original. Esta documentación se utilizará para verificar la capacidad, solvencia e idoneidad de las empresas-ofertantes.

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 y la no presentación de documentos no subsanables será descalificada en pleno acto de apertura.

A. Documentación legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), obligatorio, e identificar por los ítems que participaran.
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados y con el rubro correspondiente, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado y activo, con fechas vigentes. Todo oferente debe poseer la actividad comercial el código del artículo, estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP-Contabilidad Gubernamental y además tener como obligación actualizados todas sus documentaciones legales administrativos al momento de la presentación de oferta, tal como cita la **Circular No. DGCP-44-PNP-2023-0002**.

B. En caso de ser una persona jurídica:

1. Copia del Registro Mercantil, vigente.

C. Documentación para Evaluación Técnica.

1. Especificaciones técnicas e imágenes de los productos y/o insumos, cada proveedor debe proporcionar una ficha técnica o descripción, conforme a lo solicitado, en la que debe establecer la descripción de los mismos. (**NO SUBSANABLE**)
2. Imágenes reales del artículo que amerite, no de internet que conlleven la información, la cual es (**NO SUBSANABLE**).
3. **Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad y entrega inmediata** del bien adjudicado al momento de 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.

a. 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	

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	SUBSANABLE	
Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado y activo y cuyo rubro y código para cada artículo, se corresponda a los bienes, según el objeto del presente proceso, en caso de no poseer el código automáticamente se descalifica del mismo.	SUBSANABLE	
Copia del Registro Mercantil, actualizado. (si procede)	SUBSANABLE	
Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, OBLIGATORIO .	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	
Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad y entrega inmediata, según cronograma del o los bienes adjudicados al momento de la notificación de adjudicación y orden de compras		NO SUBSANABLE
Documentación para Evaluación Técnica		
Especificaciones técnicas e imágenes de los productos y/o insumos, cada proveedor debe proporcionar una ficha técnica con las especificaciones de los bienes, conforme a las especificaciones solicitadas, en la cual debe establecer la descripción y demás características de los mismos.		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

JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

Referencia: JARDIN BOTANICO-DAF-CM-2023-0043

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

- a) Formulario de presentación de la oferta económica (SNCC.F.33), indicando la oferta y descripción de los productos y/o artículos, los cuales deberán 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 la copia deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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.

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, en caso de que amerite.

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

En caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, el **JARDIN BOTANICO NACIONAL**, se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días** laborables, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidad Adjudicada, avance de pago, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes 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 y documentación solicitada para la validación de la misma.

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 artículo y producto. 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.

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 presente ficha.

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
JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
Referencia: JARDINBOTANICO-DAF-CM-2023-0043

4. LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON LA FALTA DE PRESENTACION DE UNO DE LOS DOCUMENTOS DESCEITOS A CONTINUACION:

- La falta de presentación de las especificaciones técnicas e imágenes de los productos y/o insumos, cada proveedor debe proporcionar una ficha técnica o descripción, conforme a lo solicitado, en la que debe establecer la descripción de los mismos
- 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 de los bienes no más de cinco (05) días, luego de la notificación de adjudicación y orden de compras.
- En caso de que el RPE de los oferentes participantes no posea el código correspondiente a los bienes solicitados, automáticamente se descalifica para continuar en el proceso.

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”:

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 la **División de Compras**, ubicado en la calle Av. República de Colombia Esq. Av. Los Próceres, Sector Alto de Galá, Santo Domingo D. N., Rep. Dominicana, según lo 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- JARDIN BOTANICO-DAF-CM-2023-0043.

Cronograma	
	Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	22/11/2023 17:00  *
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas	 *
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	23/11/2023 17:00  *
Reunión aclaratoria	 *
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	24/11/2023 12:00  *
Presentación de Oferta Económica	24/11/2023 17:00  * Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	27/11/2023 10:00  *
Acto de Adjudicación	28/11/2023 12:00  *
Notificación de Adjudicación	28/11/2023 13:00  *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	 *
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	29/11/2023 15:00  *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	29/11/2023 15:30  *
Plazo de validez de las ofertas	6 * Meses  *

6. 6 PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS SOBRES:

6.1 Apertura de oferta técnica y económica “Sobres “A y B”, contenido 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**”. 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 área 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 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 y el nombre comercial corresponda con lo requerido para esta solicitud.

Capacidad Técnica: Que el proponente cuente con la capacidad técnica de sus productos 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 ofertas, de acuerdo a las especificaciones 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 las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

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

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

9.3 Evaluación Oferta Económica

Los peritos evaluarán y compararán 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 o el total del ítem (los cuales deberán contener la totalidad de las cantidades correspondientes a cada uno) si la misma se ajusta a los requerimientos solicitados, 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 CINCO (5) 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.

14.1.1 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 no más de CINCO (5) DÍAS, una vez notificada la adjudicación y orden de compras.

14.1.2 Recepción Provisional.

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

14.1.3 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.

14.1.4 Obligaciones del Proveedor

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

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

El Proveedor es el único responsable ante 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.**

16. 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