



JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO

FICHA//ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA:

Adquisición de tintas, tóner y cartuchos para ser utilizados en la institución.

COMPRRA MENOR
JARDIN BOTANICO-DAF-CM-2023-0040

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre 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 tintas, tóner y cartuchos para ser utilizados en 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, 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**.

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 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 el producto solicitado tal como detallaremos a continuación:

Ítem No.1	Nombre de los Bienes	Medida	Cantidad
1	Cartucho de tinta para impresora Epson 5-04 black.	UD	8
2	Cartucho de tinta para impresora Epson 5-04 yellow.	UD	8
3	Cartucho de tinta para impresora Epson 5-04 cian.	UD	8
4	Cartucho de tinta para impresora Epson 5-04 magenta.	UD	8
5	Tóner 83 A para impresora Láser Jet.	UD	16
6	Tinta para impresora de carnets 2x4 (Ribbon) Zebra XP-3.	UD	9
7	Tóner para impresora HP PPT-CF283-A	UD	5
8	Tóner para impresora xerox altalink B8055	UD	3
9	Cartucho de tinta Epson T5-44 Negra	UD	20
10	Tinta china para papel vegetal, papel de dibujo y cartulina de dibujo, altamente fluida, de gran opacidad, en frasco de 23 ml.	UD	4
11	Tóner 85A Impresora HP Laser jet P1102w	UD	1
12	Tinta para sello 53mmX33mm (diferentes colores)	UD	15
13	Cartucho de tinta Epson 544 Blk	UD	10
14	Cartucho de tinta Epson 544 Y	UD	10
15	Cartucho de tinta Epson 544 M	UD	10
16	Cartucho de tinta Epson 544 CY	UD	10
17	Cartucho de tinta Epson Epson 664 Blk	UD	6
18	Cartucho de tinta Epson Epson 664 Y	UD	5
19	Cartucho de tinta Epson Epson 664 M	UD	6
20	Cartucho de tinta Epson Epson 664 CY	UD	6
21	Tóner HP 85A	UD	14
22	Tóner HP 78A	UD	25
23	Tóner HP12A	UD	10
24	Tóner HP 35A	UD	8
25	Tóner Xerox 006R01683.	UD	2
26	Ribbon para impresora Zebra XP -3.	UD	20
27	Kit de Limpieza Zebra XP -3.	UD	3
28	KIT DE TINTA EPSON 664	UD	2
29	KIT DE TINTA EPSON 544	UD	2
30	Data-color Spyder CHECKR 24 Color Chart, medida de 5 cm x 3.6 cm	UD	10
31	Tóner 83 A	UD	2

- Es de carácter obligatorio presentar la oferta técnica conforma a requerimientos solicitados, los cuales no son subsanables, la oferta técnica e imágenes de los bienes y detalles correspondientes a cada uno.
- El oferente interesado deberá presentar carta con disponibilidad de entrega de los bienes, luego de la notificación de adjudicación y orden de compras.

OBSERVACION: Los oferentes que han participado en otro proceso de compras 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, debido a procedimientos obligatorios.

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 rescindirá 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 el conduce y 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**” y 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 los artículos o producto que amerite.

4.2. Documentos para evaluación técnica:

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
Documentación para Evaluación Legal		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).	SUBSANABLE	
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	SUBSANABLE	
Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y cuyo rubro y código se corresponda con el objeto del presente proceso.	SUBSANABLE	
Copia del Registro Mercantil, actualizado.	SUBSANABLE	
Documentación para Evaluación Técnica		
Cronograma de entrega en el tiempo citado.		NO SUBSANABLE
Carta compromiso donde manifieste que la empresa cumple con todos los requisitos obligatorios solicitados en los acápites números 2 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.		NO SUBSANABLE
Oferta Técnica, conforme a las características, imágenes si aplica y demás especificaciones técnicas suministradas en el punto 2 de la ficha del proceso.		NO SUBSANABLE

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-2023-0040

3.3 Forma de presentación de la Oferta Económica conjunta con la Oferta Técnica.

- 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 **(1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la Oferta**. El original deberá estar firmado 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 cotice 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 institución no realiza de ajuste ni 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.

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 especificaciones técnicas de los artículos, cada proveedor debe proporcionar una descripción con las medidas, conforme a las especificaciones solicitadas, en la cual debe establecer alta calidad, todos los detalles y las características 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 tres 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-2023-0040

Cronograma

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

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	07/12/2023 11:20	 *
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas		 *
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	8/12/2023 11:20	 *
Reunión aclaratoria		 *
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	8/12/2023 16:20	 *
Presentación de Oferta Económica	11/12/2023 11:20	 * Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	11/12/2023 11:25	 *
Acto de Adjudicación	11/12/2023 15:20	 *
Notificación de Adjudicación	11/12/2023 15:40	 *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento		 *
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	12/12/2023 12:00	 *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	12/12/2023 12:05	 *
Plazo de validez de las ofertas	6 * Meses	 *

6. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LOS SOBRES:

6.1 Apertura de “Sobres, contentivo de Propuestas Técnicas y económicas:

El Comité de Compras de la Unidad Administrativa actuante procederá a la apertura de los **“Sobres, conjuntamente con el sobre A”**, según el orden de llegada, procediendo a verificar que las documentaciones contenidas en los mismos estén correctas de conformidad con el listado que al efecto le será entregado.

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

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 presentadas 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.

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.

7. EVALUACION DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)**, debidamente recibido por el Comité 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 si las hubiera. Dichas actas estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

El sobre B 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 que será no más de un día por la naturaleza de los bienes, 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.

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**”:

Capacidad Técnica: Que el proponente cuente con la capacidad técnica para comercializar los bienes y cumpla al 100% con los requisitos, actividad comercial y código conforme a lo solicitado.

Calidad: La cual será verificada al momento de evaluación de las ofertas técnicas, alta calidad, unidad de medida y demás requerimientos citados que se ajusten a los mismos.

9.1- 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**”.

Los peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las especificaciones técnicas de cada uno de los Bienes ofertados al 100%, bajo el criterio de **CUMPLE/ NO CUMPLE**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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

10. 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 técnicos más favorables. **Asimismo, se deja claramente expresado que no se seleccionaran para adjudicación aquellos oferentes que han incumplidos con la entrega en otros procesos de compras en esta institución.**

La Adjudicación se hará **de manera total o por ítem** y será a favor del Oferente/Proponente que haya cumplido, bajo el criterio de alta calidad, unidad de medidas y demás características y condiciones establecidas 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.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple con lo exigido en el Pliego de Condiciones.

10.1. Asignaciones de la Adjudicación.

Debido a la naturaleza de este proceso y la cantidad de bienes que se trata, el Comité de Compras y Contrataciones del **Jardín Botánico Nacional** decidirá la adjudicación por la **totalidad o por ítem** de la cantidad de ítem correspondiente al mismo, según cada oferta presentada.

El Comité de la Unidad de Compras y Contrataciones sólo adjudicará a los oferentes que formalmente hayan cumplido con las condiciones citadas anteriormente y se hayan comprometido a entregar los bienes adjudicados de manera inmediata tres días después de la notificación de adjudicación y orden de compras, por lo que se deja claramente expresado que: **Todo oferente que participe en el proceso, deberá tener DISPONIBILIDAD DE ENTREGA, según el cronograma.**

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 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 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. VALIDEZ DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRAS.

El Contrato (Orden de Compras) será válida cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación sea cumplido.

14. VIGENCIA DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRAS:

La vigencia del contrato (Orden de compras) será de noventa (90) días a partir de la fecha de la notificación de adjudicación y hasta su fiel cumplimiento (entrega de los bienes adjudicados y recibido conforme).

14.1. 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 tres días después de 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 3:00 p.m.**, en la dirección indicada al momento de la solicitud de entrega de los Bienes adjudicados a requerimiento.

15.1 PLAN DE ENTREGA.

Descripción	Necesidad
Los bienes descritos en el punto No.2 de la presente ficha técnica.	Entrega de los mismos será tres días luego de la notificación de adjudicación y orden de compras de los bienes de referencia, acorde al cronograma de requerimiento por parte de la Institución.

15.2. 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.

15.3. Recepción Definitiva

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

15.4. 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. 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

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