



JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO

FICHA DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA COMPRA Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS U OBRAS

“CONFECCIÓN Y SUMINISTRO DE VESTIMENTAS, A SER UTILIZADOS POR PERSONAL DE LA DIRECCION, SUBDIRECCION
EVENTOS Y OTRAS ÁREAS ESPECIFICAS DE LA INSTITUCIÓN.”

COMPRRA MENOR
JARDIN BOTANICO-DAF-CM-2022-0029

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre 2022

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 **“SUMINISTRO Y CONFECCIÓN DE UNIFORMES, POLO-SHIRT Y T-SHIRT, A SER UTILIZADOS POR PERSONAL DE ÁREAS ESPECIFICAS DE LA INSTITUCIÓN.”**

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 realicen o suministren la adquisición y confección según lo solicitado. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP-Contabilidad Gubernamental, poseer el rubro de los que se está adquiriendo y que su empresa contenga la actividad comercial que se está solicitando.

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. Av. 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, que posea el rubro de los que se está adquiriendo y que su empresa contenga la actividad comercial que se está solicitando para lo que se está convocando,

1.6. Fuente de Recursos:

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 **2022**, 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 ADQUIRIDOS:

Ítems	Nombre de los Bienes	Medida	Cantidad
1	Camisas mangas largas para el Director General, a ser usadas en los viajes de campo, en tela ligera y secado rápido, con cuello abotonado, dos (2) color gris, dos (2) color kaki y dos (2) color blanco, en size M, con el logo bordado tipo bolsillo en la parte delantera izquierda, incluir diagramación.	Unidad	6
2	Camisas mangas cortas para el Director General, a ser usadas en los viajes de campo, en tela ligera y secado rápido, con cuello abotonado, dos (2) color gris, dos (2) color kaki y dos (2) color blanco, en size M, con el logo bordado tipo bolsillo en la parte delantera izquierda, incluir diagramación.	Unidad	6
3	Camisas mangas largas para el Subdirector, a ser usadas en los viajes de campo, en tela ligera y secado rápido, con cuello abotonado, una (1) color gris, una (1) color kaki y una (1) color blanco, en size L, con el logo bordado tipo bolsillo en la parte delantera izquierda, incluir diagramación.	Unidad	3
4	Camisas mangas cortas para el Subdirector, a ser usadas en los viajes de campo, en tela ligera y secado rápido, con cuello abotonado, una (1) color gris, una (1) color kaki y una (1) color blanco, en size L, con el logo bordado tipo bolsillo en la parte delantera izquierda, incluir diagramación.	Unidad	3
5	Camisas mangas largas para la asistente del Director, a ser usadas en los viajes de campo, en tela ligera y secado rápido, con cuello abotonado, dos (2) color gris y dos (2) color blanco, en size L, con el logo bordado tipo bolsillo en la parte delantera izquierda, incluir diagramación.	Unidad	4
6	Camisas mangas largas para la Subdirectora, a ser usadas en los viajes de campo, en tela ligera y secado rápido, con cuello abotonado, una (1) color gris, una (1) color kaki y una (1) color blanco, en size S, con el logo bordado tipo bolsillo en la parte delantera izquierda, incluir diagramación.	Unidad	3
7	Camisas mangas cortas para la Subdirectora, a ser usadas en los viajes de campo, en tela ligera y secado rápido, con cuello abotonado, una (1) color gris, una (1) color kaki y una (1) color blanco, en size S, con el logo bordado tipo bolsillo en la parte delantera izquierda, incluir diagramación.	Unidad	3
8	Chacabanas para uso del Director y Subdirectores, mangas cortas, en tela de lino algodón superior, botones discretos, en color blanco, con el logo bordado tipo bolsillo en la parte delantera izquierda, incluir diagramación.	Unidad	6
9	Chacabanas para uso del Director y Subdirectores, mangas largas, en tela de lino algodón superior, botones discretos, en color crema, con el logo bordado tipo bolsillo en la parte delantera izquierda, incluir diagramación.	Unidad	6
10	Camisas mangas largas para el personal de Protocolos y Eventos, en tela Oxford de algodón, con cuello abotonado, color blancas, con el logo bordado del Jardín Botánico, con nombre del área (Protocolo y Eventos), tipo bolsillo en la parte delantera izquierda, confeccionar en base a muestra y medidas.	Unidad	6
11	Camisas mangas largas para el personal del área de Comunicaciones, en tela Oxford de algodón, con cuello abotonado, color blancas, con nombre del área (Comunicaciones), logo bordado tipo bolsillo en la parte delantera izquierda, confeccionar en base a muestra y medidas.	Unidad	4

12	Chacabanas mangas cortas para las áreas de Eventos y Comunicaciones, en tela de lino transpirable, cuello de punta, color negro, con botones negros, logo bordado tipo bolsillo en el lado izquierdo, incluir diagramación, confeccionar en base a muestra y medidas.	Unidad	8
13	Pantalones jeans, Stretch Denim, color azul oscuro, con el logo serigrafiado en bolsillo trasero izquierdo, buena marca y calidad.	Unidad	66
14	Camisas mangas cortas, en tela Oxford, color crema, con logo serigrafiado tipo bolsillo en la parte delantera izquierda, listas para usar.	Unidad	12
15	Pantalones para vestir, en tela stretch de gabardina, color negro.	Unidad	7
16	Pantalones jeans talla plus, Stretch Denim , color azul oscuro, con el logo serigrafiado en bolsillo trasero izquierdo, buena marca y calidad.	Unidad	4

NOTA: El oferente debe presentar su propuesta 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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y MUESTRAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR:

Orden	Pantalones jeans Para Servicios Generales	Mujer		Hombre		Especificaciones Técnica y Muestras
Ítem	Descripción	Cantidad 66	Talla	Cantidad	Talla	
1	Pantalones jeans, Stretch Denim, color azul oscuro, con el logo serigrafiado en bolsillo trasero izquierdo, buena marca y calidad, 66, según distribución.	10	#5/6	1	#30	Toma de Medida y Muestra
		2	#6/5	3	#32	Toma de Medida y Muestra
		2	#6/8	3	#3/34	Toma de Medida y Muestra
		10	#7/8	8	#34	Toma de Medida y Muestra
		1	#8	2	#32/30	Toma de Medida y Muestra
		1	#9	1	#30/32	Toma de Medida y Muestra
		5	#9/10	4	#36	Toma de Medida y Muestra
		1	#10	5	#38/32	Toma de Medida y Muestra
		1	#10/11	1	#40	Toma de Medida y Muestra
		1	#11/12	1	#40/32	Toma de Medida y Muestra
		1	#13/14	0	0	Toma de Medida y Muestra
		1	#16	0	0	Toma de Medida y Muestra
		1	#38	0	0	Toma de Medida y Muestra
Orden	Servicios Generales	Mujer				

**“CONFECCIÓN Y SUMINISTRO DE VESTIMENTAS, A SER UTILIZADOS POR PERSONAL DE LA DIRECCION,
SUBDIRECCION EVENTO Y OTRAS ÁREAS ESPECÍFICAS DE LA INSTITUCIÓN”**

Ítem	Descripción	Cantidad	Talla	Especificaciones Técnica y Muestras
1	Camisas mangas cortas, en tela oxford , color crema, con logo serigrafiado tipo bolsillo en la parte delantera izquierda, listas para usar.	12	Medium	Toma de Medida y Muestra
2	Pantalones para vestir, en tela stretch de gabardina, color negro.	2	#6/8	Toma de Medida y Muestra
		3	#7/8	Toma de Medida y Muestra
		1	#5/6	Toma de Medida y Muestra
		1	#6/5	Toma de Medida y Muestra

Eventos y Comunicaciones

Ítem	Descripción	Cantidad	Talla	Especificaciones Técnica y Muestra
1	Camisas mangas largas para el personal de Protocolos y Eventos, en tela Oxford de algodón, con cuello abotonado, color blancas, con el logo bordado del Jardín Botánico, con nombre del área (Protocolo y Eventos), tipo bolsillo en la parte delantera izquierda, confeccionar en base a muestra y medidas.	6	Tomar medidas	Muestra
2	Camisas mangas largas para el personal del área de Comunicaciones, en tela Oxford de algodón, con cuello abotonado, color blancas, con nombre del área (Comunicaciones), logo bordado tipo bolsillo en la parte delantera izquierda, confeccionar en base a muestra y medidas.	4	Tomar medidas	Muestra
3	Chacabanas mangas cortas para las áreas de Eventos y Comunicaciones, en tela de lino transpirable, cuello de punta, color negro, con botones negros, logo bordado tipo bolsillo en el lado izquierdo, incluir diagramación, confeccionar en base a muestra y medidas.	8	Tomar medidas	Muestra

Horticultura

Ítem	Descripción	Cantidad	Talla	Especificaciones Técnica y Muestra
1	Pantalones jeans talla plus, Stretch Denim, color azul oscuro, con el logo serigrafiado en bolsillo trasero izquierdo, buena marca y calidad.	4	Plus	Toma de Medida y Muestra

Nombre Genérico	Camisas uso Director
Descripción	Camisas para ser utilizada en viajes de campo y/o actividades
Unidad de medida	Unidad
Cantidad	6
Característica	Cierre botón, mangas largas, tela ligera y secado rápido, capa trasera de ventilación, con malla en la parte trasera del hombro, protección UV integrada, cuello abotonado, colores kaki, gris y blanco, size M medidas preliminares.
Características especiales	

**“CONFECCIÓN Y SUMINISTRO DE VESTIMENTAS, A SER UTILIZADOS POR PERSONAL DE LA DIRECCIÓN,
SUBDIRECCIÓN EVENTO Y OTRAS ÁREAS ESPECÍFICAS DE LA INSTITUCIÓN”**

	Logo Bordado en el bolsillo izquierdo, es obligatorio hacer descenso (ósea pasar hacer levantamiento para toma de medidas el día indicado en el cronograma) y la misma, es de carácter obligatorio y presentar muestras físicas.
--	---

Nombre Genérico	Camisas uso Director
Descripción	Camisas para ser utilizada en viajes de campo y/o actividades
Unidad de medida	Unidad
Cantidad	6
Características	Cierre botón, mangas cortas, tela ligera y secado rápido, capa trasera de ventilación, con malla en la parte trasera del hombro, protección UV integrada, cuello abotonado, colores kaki, gris y blanco, size M, medidas preliminares, definitiva luego de efectuar el descenso para la toma de medida.
Características especiales	Logo Bordado en el bolsillo izquierdo es obligatorio hacer descenso (ósea pasar hacer levantamiento para toma de medidas el día indicado en el cronograma) y la misma, es de carácter obligatorio y presentar muestras físicas

Nombre Genérico	Camisas uso Subdirector
Descripción	Camisas para ser utilizadas en viajes de campo y/o actividades
Unidad de medida	Unidad
cantidad	3
Características	Cierre botón, mangas cortas, tela ligera y secado rápido, capa trasera de ventilación, con malla en la parte trasera del hombro, protección UV integrada, cuello abotonado, colores kaki, gris y blanco, size L, medidas preliminares, definitiva luego de efectuar el descenso para la toma de medida.
Características especiales	Logo Bordado en el bolsillo izquierdo, es obligatorio hacer descenso (ósea pasar hacer levantamiento para toma de medidas el día indicado en el cronograma) y la misma, es de carácter obligatorio y presentar muestras físicas.

Nombre Genérico	Camisas uso Subdirector
Descripción	Camisas para ser utilizadas en viajes de campo y/o actividades
Unidad de medida	Unidad
Cantidad	3
Características	Cierre botón, mangas largas, tela ligera y secado rápido, capa trasera de ventilación, con malla en la parte trasera del hombro, protección UV integrada, cuello abotonado, colores kaki, gris y blanco, size L, medidas preliminares, definitiva luego de efectuar el descenso para la toma de medida.
Características especiales	Logo Bordado en el extremo del bolsillo izquierdo, es obligatorio hacer descenso (ósea pasar hacer levantamiento para toma de medidas el día indicado en el cronograma) y la misma, es de carácter obligatorio y presentar muestras físicas.

**“CONFECCIÓN Y SUMINISTRO DE VESTIMENTAS, A SER UTILIZADOS POR PERSONAL DE LA DIRECCION,
SUBDIRECCION EVENTO Y OTRAS ÁREAS ESPECIFICAS DE LA INSTITUCIÓN.”**

Nombre Genérico	Camisas para mujer uso Asistente Director
Descripción	Camisas para ser utilizadas en viaje de campo y/o actividades
Unidad de medida	Unidad
Cantidad	4
Características	Cierre botón, mangas largas, tela ligera y secado rápido, capa trasera de ventilación, con malla en la parte trasera del hombro, protección UV integrada, cuello abotonado, colores gris y blanco, size L, medidas preliminares, definitiva luego de efectuar el descenso para la toma de medida.
Características especiales	Logo Bordado en el extremo del bolsillo izquierdo, es obligatorio hacer descenso (ósea pasar hacer levantamiento para toma de medidas el día indicado en el cronograma), la misma, es de carácter obligatorio y presentar muestras físicas.

Nombre Genérico	Camisas uso Subdirectora
Descripción	Camisas para ser utilizada en viajes de campo y/o actividades
Unidad de medida	Unidad
Cantidad	3
Características	Cierre botón, mangas largas, tela ligera y secado rápido, capa trasera de ventilación, con malla en la parte trasera del hombro, protección UV integrada, cuello abotonado, colores kaki, gris y blanco, size S, medidas preliminares, definitiva luego de efectuar el descenso para la toma de medida.
Características especiales	Logo Bordado en el extremo del bolsillo izquierdo es obligatorio hacer descenso (ósea pasar hacer levantamiento para toma de medidas el día indicado en el cronograma) y la misma, es de carácter obligatorio y presentar muestras físicas.

Nombre Genérico	Camisas uso Subdirectora
Descripción	Camisas para ser utilizada en viajes de campo y/o actividades
Unidad de medida	Unidad
Cantidad	3
Características	Cierre botón, mangas cortas, tela ligera y secado rápido, capa trasera de ventilación, con malla en la parte trasera del hombro, protección UV integrada, cuello abotonado, colores kaki, gris y blanco, size S, medidas preliminares, definitiva luego de efectuar el descenso para la toma de medida.
Características especiales	Logo Bordado en el extremo del bolsillo izquierdo, es obligatorio hacer descenso (ósea pasar hacer levantamiento para toma de medidas el día indicado en el cronograma) y la misma, es de carácter obligatorio y presentar muestras físicas.

Nombre Genérico	Confección de chacabanas uso Director y Subdirectores
Descripción	Confección de tres chacabanas blancas mangas cortas, tres chacabanas blancas mangas cortas, tres chacabanas

	cremas mangas cortas, tres chacabanas crema mangas largas, con logo bordado tipo bolsillo en el extremo izquierdo.
Unidad de medida	Unidad
Cantidad	12
Características	Confección de 12 chacabana, alta calidad y marca reconocida en el mercado, mangas cortas, colores, blanco y cremas hechas a la medida, tela lino de algodón superior, con botones discretos, con logo bordado tipo bolsillo en el extremo izquierdo.
Logo en el bolsillo del extremo izquierdo Características especiales	Incluir diagramación de logo, obligatorio hacer descenso para tomar medidas, presentar muestra de cómo quedaría el logo bordado en las chacabanas, empresas reconocidas en el mercado.

OBSERVACION: Durante la convocatoria habrá un día para pasar hacer descenso para la toma de las medidas.

2.2 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS MUESTRAS DE LOS BIENES Y DEL FORMULARIO DE MUESTRA,

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 y una fotocopia simple**. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas 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 de la Oferta Técnica” sobre A”. **(No subsanable)**
2. La primera copia, se adjuntará a la caja o empaque de las muestras correspondientes.
3. La Segunda copia será del Oferente.
4. **Deben presentar una muestra física de todos los artículos o prendas 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, las cuales serán devueltas según corresponda. Asimismo, se notifica además que este proceso.**

Descripción	Observación
Presentación de muestras físicas obligatorias de todos los ítems solicitados en el numeral 2 y 2.1, es decir de los ítems correspondientes.	1. La presentación de las muestras solicitadas, es de carácter obligatorio que las mismas estén debidamente identificadas con el nombre de la empresa o compañía y el número de ítems por el cual participan y que dicha muestra contenga el tipo de tela, calidad, marca reconocida y demás requisitos solicitados en las especificaciones técnicas. 2. La no presentación del Formulario de entrega de Muestras, (SNCC.F.056), tal como se solicita en el numeral 2.1. La presentación en otro formato y que no contengan todos los requisitos, significará la desestimación de

	la propuesta sin más trámites por lo que no se recibirá los sobres contentivos de las ofertas.
--	--

Nota:

- Las muestras físicas serán recibidas conjuntamente con los sobres A y B ante la División. de Compras de la institución.
- Las muestras tienen que tener las Especificaciones Técnicas detallada en el literal 2.1.

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** y **UNA (1) COPIA**, debidamente marcadas, en su primera página, como copias. 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, activo, y poseer en el mismo el registro de beneficiario.

B. En caso de ser una persona jurídica:

- a. Copia del Registro Mercantil, vigente.

C. Documentación para Evaluación Técnica

1. Especificaciones técnicas, cada proveedor debe proporcionar una ficha técnica con las especificaciones de los artículos- prendas de vestir conforme a las especificaciones solicitadas, en la cual debe establecer el logo, marca, calidad, talla, entre otras características, según lo detallado. **(NO SUBSANABLE)**
2. La no presentación de las Muestras físicas y falta del descenso a tomar las medidas, automáticamente se descalifican **(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, no **más de 6 días** luego de la notificación de adjudicación y orden de compras **(NO SUBSANABLE)**.
4. Certificación que avale la realización del descenso para toma de muestras.

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.

4.2 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.		NO 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 cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.	SUBSANABLE	
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	
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 seis (6) días después de 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 el logo, marca reconocida, alta calidad, talla, entre otras características, según lo detallado		NO SUBSANABLE
Descenso a la institución para toma de medida, el día contemplado en el cronograma de actividades.		NO SUBSANABLE
Entrega de muestras de los bienes solicitados, conforme a lo establecido en los numerales 2 y 2.1		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

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 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.

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

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, el **JARDIN BOTANICO NACIONAL**, no se compromete a dar ningún ajuste adicional a lo contemplado en la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste 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 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 tallas 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 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: JARDIN BOTANICO-DAF-CM-2022-0029

4. LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- La falta de presentación del Formulario (SNCC.F.034) debidamente llenado, sin contradicciones, firmado y sellado por la persona debidamente autorizada, formato DGCP
- 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 (Prendas) solicitados, conforme a lo establecido en los numerales 2 y 2.1.
- La no realización del descenso a la institución para toma de medida, el día contemplado en el cronograma de actividades.

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: vielkacastillo@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- JARDIN BOTANICO-DAF-CM-2022-0029.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	El 29 de noviembre del 2022.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 30 de noviembre del 2022, hasta las 03:30 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 01 de diciembre del 2022, hasta las 10:30 a.m.
4. Descenso a las diferentes áreas del Jardín Botánico donde se instalaran los equipos.	Desde el 30 de noviembre a partir de las 08:30 a.m. hasta el 01 de diciembre hasta las 10:30 a.m.
5. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”.	Desde el 29 de noviembre a partir de las 03:30 p.m. hasta el 01 de diciembre hasta las 03:30 p.m., una vez pasada la hora de la recepción no se aceptarán ofertas.
6. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”.	La apertura se realizará el 02 de diciembre del 2022 a las 11:30 a.m.
7. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Hasta el 05 de diciembre del 2022 a las 10:00 a.m.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	El 05 de diciembre a las 10:30 a.m. Vía correo electrónico
9. Periodo de subsanación de ofertas	hasta el 05 de diciembre del 2022 a las 02:30 p.m., Los documentos pueden ser entregados de manera física o remitidos vía correo electrónico.
10. Adjudicación	El 06 de diciembre del 2022 a las 02:00 p.m.
11. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
12. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
13. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

6 PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LOS SOBRES:

6.1 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas:

El Comité de la Unidad Administrativa actuante procederá a la apertura de los **“Sobres A”**, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta 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 correspondiente.

El comité actuante elaborará el acta que corresponde, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los **Sobres A**, si las hubiere. El Comité actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

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 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.

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

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

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

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la Sección Criterios de Evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Compra Menor, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al procedimiento de apertura y lecturas de las mismas.

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

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

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

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

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

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

El Jurídico 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. 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, 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.

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 si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en la presente ficha.

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”**:

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, marcas reconocidas y alta calidad.

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 y el nombre comercial requerido para esta solicitud.

Capacidad Técnica: Que el proponente cuente con la capacidad técnica para comercializar los bienes 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 muestras, de acuerdo a las especificaciones, alta calidad, marca reconocida requeridas en las Fichas Técnicas 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 Fichas 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 hayan sido habilitados para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio alta calidad, marca reconocida, que cumplan con las especificaciones técnicas y que el precio ofertado para el total de los ítems no exceden el 10% de lo presupuestado, 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 mejor propuesta económicamente luego de pasar todas las fases según los requisitos solicitados y que no exceda el 10% de lo presupuestado.

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, habilitadas para la apertura de la oferta económica bajo el criterio alta calidad, marca reconocida y que el precio no** exceda el 10% de lo presupuestado.

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 técnicos entre otros 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 para la apertura de su oferta económica, bajo el criterio calidad, precio, y las demás condiciones que se establecen en la presente Ficha Técnica/Término de Referencia, 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 a favor de aquel oferente que: 1) Haya sido habilitado para la apertura de la oferta económica. 2). Que presente el precio acorde a lo contemplado en la ficha técnica del proceso, de los bienes ofertados y. 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 las cantidades de los bienes que se tratan, el Comité de Compras y Contrataciones del **Jardín Botánico Nacional** distribuirá las adjudicaciones, las cuales serán por ítems (los cuales deberán contener la totalidad de las cantidades por ítems correspondientes al mismo), 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 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 NO MAS DE 6 DÍAS LUEGO DE LA NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y ORDEN DE COMPRAS.**

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. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

13.1 VALIDEZ DEL CONTRATO

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

13.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

14. VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del contrato (Orden de compras) será de tres (3) meses a partir de la fecha de la notificación de adjudicación y hasta su fiel cumplimiento (entrega de los bienes adjudicados y recibido conforme).

14.1. 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 inmediata de manera total una vez notificada la adjudicación** 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 2:00 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 SE REQUIEREN CON ENTREGA INMEDIATA del TOTAL DE LOS artículos , descritos en el punto No.2 y 2.1 , de la presente ficha técnica. Los mismos serán entregados 6 días después de la notificación de la orden de compras.	Entrega total una vez realizada la adjudicación y de la orden de compras del total de los artículos.

15.1.1 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.

15.2 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.

15.3 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.

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 muestras (SNCC.D.056)
4. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
5. Código de Ética