



JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO

FICHA TECNICA PARA/DOCUMENTO BASE DE LA CONTRATACION

“Contratación de servicios con suministro, instalación de ventanas y retiro de las existentes, en el área administrativa de la institución”

CONTRATACION MENOR

JARDIN BOTANICO-DAF-CM-2026-0027

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 2026

1. Antecedentes

El JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO ha consignado la **Contratación de servicios con suministro, instalación de ventanas y retiro de las existentes, en el área administrativa de la institución**, por un monto presupuestado de **cuatrocientos setenta y cinco mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos dominicanos con 86/100 centavos (RD\$475,654.86)**.

La importancia de contar con estos servicios, representa un alto grado de prioridad, tales como; el cuidado y la protección de las instalaciones y de los servidores en áreas específicas de la institución, disponer de mejor desempeño y confort, en la jornada laboral en las áreas donde se ejecutaran los servicios, además de representar una razón de proyección y gran impacto social de alto relieve para el Jardín Botánico Nacional, incluyendo la utilización de estos servicios para brindar más calidad de servicio al cliente y el cumplimiento de objetivos vinculados a la misión del Jardín Botánico Nacional, propias de la operatividad, impactando considerablemente en la preservación del medio ambiente y recursos naturales y además, buscamos promover el uso eficiente de los recursos públicos, reducir impactos negativos, mejorar la inclusión social y fomentar el desarrollo sostenible.

Este documento, en conjunto con el anexo de Especificaciones Técnicas vinculados al proceso, constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la “Contratación de servicios con suministro, instalación de ventanas y retiro de las existentes, en el área administrativa de la institución”, de conformidad con las condiciones fijadas en el presente Documento Base, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro: **7210000**.

3. Descripción y/o especificaciones técnicas de la contratación del servicio.

Las fichas técnicas/ especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación. El objeto de la presente convocatoria es la Contratación de servicios con suministro, instalación de ventanas y retiro de las existentes, en el área administrativa de la institución **Contratación de servicios con suministro, instalación y retiro de ventanas, en el área administrativa de la institución** de acuerdo con las condiciones establecidas y fijadas en las especificaciones técnicas adjuntas y detalladas en el presente pliego de condiciones, las cuales se detallan a continuación:

Número de Ítem	Descripción de la Contratación de Servicios	Medida	Cantidad
1	Contratación de servicio con suministro, instalación de paño fijo con vidrio natural monolítico de 1/4 pulg. en perfilería P40 en paño fijo de 0.80mx1.50m. Ver especificaciones técnicas en adjunto.	4	Unidad
2	Contratación de servicio con suministro, instalación y retiro de paño fijo con vidrio natural monolítico de 1/4 pulg. en perfilería P40 en paño fijo de 0.75mx1.50m. Ver especificaciones técnicas en adjunto.	9	Unidad

3	Contratación de servicio con suministro, instalación y retiro de paño fijo con vidrio natural monolítico de 1/4 pulg. en perfilería P40 en paño fijo de 0.70mx1.50m. Ver especificaciones técnicas en adjunto.	2	Unidad
4	Contratación de servicio con suministro, instalación y retiro de paño fijo con vidrio natural monolítico de 1/4 pulg. en perfilería P40 en paño fijo de 0.90mx1.50m. Ver especificaciones técnicas en adjunto.	3	Unidad
5	Contratación de servicio con suministro, instalación de ventana corredera con vidrio natural monolítico de 1/4 pulg. en perfilería P92. ventana de 158mx1.50m. Ver especificaciones técnicas en adjunto.	1	Unidad
6	Contratación de servicio con suministro, instalación de ventana corredera con vidrio natural monolítico de 1/4 pulg. en perfilería P92. ventana de 150mx1.50m. Ver especificaciones técnicas en adjunto.	4	Unidad
7	Contratación de servicio con suministro, instalación de ventana corredera con vidrio natural monolítico de 1/4 pulg. en perfilería P92. ventana de 175mx1.50m. Ver especificaciones técnicas en adjunto.	2	Unidad
8	Contratación de servicio con suministro, instalación de ventana corredera con vidrio natural monolítico de 1/4 pulg. en perfilería P92. ventana de 115mx1.50m. Ver especificaciones técnicas en adjunto.	1	Unidad

3.1 Duración de la ejecución de los servicios

La duración para la ejecución será de cinco (5) días, luego de suministrada la orden de compras, lo cual será ejecutado conforme al cronograma de ejecución, una vez remitida la Orden de Servicio firmada y completado el debido proceso de contratación.

3.2 Supervisión y control

El o los adjudicatarios deberán realizar la ejecución de los servicios bajo la coordinación y el acompañamiento del Departamento de Planificación y División de Servicios Generales.

4. Condiciones de pago

El pago de estos será realizado después de la validación de la ejecución conforme de los mismos, que será entregado conforme a este Documento Base de la Contratación.

Esto será de acuerdo con los siguientes detalles:

No. De pago	Pago	Forma de Pago
Un único pago según corresponda	100%	Pago único, según corresponda, en un plazo de 30 días luego de la presentación de la factura y los servicios brindados debidamente certificados como recibidos conforme.

5. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para la “**Contratación de servicios con suministro, instalación de ventanas y retiro de las existentes, en el área administrativa de la institución,**” asciende a un monto presupuestado de (RD\$475,654.86), incluidos los

impuestos de y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

6. Lugar de ejecución del servicio

En áreas administrativa específicas de la institución, según requerimiento de Servicios Generales.

7. Tiempo de ejecución del servicio

Los servicios se ejecutarán dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en la base de condiciones establecidas para este y será, no más de cinco días hábiles, luego de enviada la orden de compras.

El plazo citado implica un orden de labor con jornadas y horarios que el oferente deberá expresar en su propuesta, para que la institución realice los controles que le competen.

8. Resultados esperados

Los servicios y logro de objetivos que debe entregar el oferente/proponente que resulte adjudicatario es el siguiente:

Producto: **Contratación de servicios con suministro, instalación de ventanas y retiro de las existentes, en el área administrativa de la institución.**

9. Cronograma.

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	23/09/2026 08:00	 *
Acto de asignación de riesgo		
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	25/9/2026 18:00	 *
Reunión aclaratoria		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	28/9/2026 18:00	 *
Presentación de Oferta Económica	30/9/2026 08:00	 *
Apertura Oferta Económica	30/9/2026 08:50	 *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	30/9/2026 11:30	 *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	2/10/2026 11:30	 *
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta		
Acto de Adjudicación	5/10/2026 10:00	 *
Notificación de Adjudicación	5/10/2026 10:30	 *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento		
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	5/10/2026 12:00	 *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	5/10/2026 15:05	 *
Plazo de validez de las ofertas	8 * Meses	

10. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas

De conformidad con el Artículo 105 de la Ley núm. 47-25 los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), o en soporte físico ante en el JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO, ubicación en la Av. Rep. de Colombia Esq. Av. Los Próceres, Sector Altos de Galá, Santo Domingo, D.N, República Dominicana en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de las presente Base de Condiciones.

11. Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel, los oferentes presentarán un sobre, contentivo de la oferta técnica y la oferta económica. El sobre deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

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

Firma del (la) Representante Legal

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Del Jardín Botánico Nacional

REFERENCIA: JARDIN BOTANICO-DAF-CM-2026-0027

12. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Las ofertas presentadas en por el sistema electrónico deberán estar firmadas por el o la oferente o de ser una persona jurídica, la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal,

prevalecerá el documento cargado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

13. Documentación a presentar

El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del (la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

14. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, el Jardín Botánico Nacional es responsable del diseño de las presentes Especificaciones Técnicas y es autónoma para requerir la documentación con la que verificará el cumplimiento del requerimiento en cuestión, sin perjuicio de lo anterior, no se solicitan documentos que no tenga como objetivo acreditar las condiciones o el cumplimiento del requerimiento establecido.

15. Documentación a presentar:

15.1 Credenciales (Subsanables):

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042).
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social (TSS).
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), conforme a la actividad comercial UNSPSC 72100000.
- 6) Copia del Registro Mercantil (**vigente**).
- 7) Formulario de conocimiento del Código de Ética.
- 8) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las inhabilidades establecidas en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25. (**Subsanable**).
- 9) Formulario de la Debida diligencia.
- 10) Compromiso ético del proveedor.

15.2 Documentación técnica (No Subsanable).

1. Oferta Técnica/ Ficha técnica conforme a las especificaciones técnicas adjuntas y establecidas en el numeral 3 del presente pliego de condiciones, descripción en idioma español de los servicios ofertados debe incluir las características de todos los servicios ofertados.

2. Cronograma de ejecución de los servicios donde el oferente certifique que cuenta con la disponibilidad para ejecutar los dichos servicios ofertados en el plazo establecidos para este proceso por parte de la institución contratante.

16. Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

El o Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos establecidos en estas Especificaciones Técnicas. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del servicio conforme a como se indica en la Solicitud de Compra o Contratación. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. 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 el servicio a ser suministrados, si fuese necesario.

b) Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas.

16.1 Documentos de la oferta económica

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica, los siguientes documentos:

1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (**SNCC.F.033**). La misma deberá estar firmada en todas las páginas por el Representante Legal y deberá llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.

2) Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”, conforme a lo establecido en el artículo 108 de la ley 47-25.

17. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el presente Pliego de Condiciones Específicas establecido en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución de la Orden de Servicio, se aplicará la metodología **cumple/no cumple** para la evaluación de las ofertas participantes.

17.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral desde 15 al 16.1 sobre **“Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este Pliego de Condiciones Específicas, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo

requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica "Sobre A"	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación Financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia juntamente con las fases de evaluación.

17.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y a su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la **sección 15.1** sobre **"a) Documentación legal"** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio para evaluar: Elegibilidad	
Documentos Legales para evaluar (Subsanables)	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).	
Formulario de Información sobre el (la) Oferente (SNCC.F.042). (Subsanable).	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). (Subsanable).	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social (TSS). (Subsanable).	
Criterio para evaluar: Elegibilidad	
Documentos Legales para evaluar (Subsanables)	Cumple/ No Cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial. (Subsanable).	
Copia del Registro Mercantil (vigente). (Subsanable).	
Formulario de conocimiento del Código de Ética. (Subsanable).	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las inhabilidades establecidas en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25. (Subsanable).	
Formulario de la Debida diligencia.	
Compromiso ético del proveedor	

17.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

la sección **15.2 "documentación técnica"** para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente Pliego de Condiciones Específicas, la cual será evaluada bajo la metodología de **Cumple / No cumple**, conforme a los criterios técnicos establecidos en el presente Pliego de Condiciones.

17.4 Metodología Cumple / No cumple.

En la metodología de evaluación **Cumple / No cumple**, todos los documentos referidos en el numeral **15.2 “documentación técnica”** se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, la evaluación de las ofertas económicas y calificar en las posiciones de lugares ocupados para posibles adjudicatarios.

La evaluación se hará sobre la base del cumplimiento de los criterios técnicos suministrados en el presente Pliego de Condiciones.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta Técnica		
Criterio para evaluar	Documentos técnicos para evaluar (No Subsanables)	Cumple / No cumple
Metodología de evaluación por cumplimiento en la que se establecen los criterios que deben ser acreditados	Oferta Técnica (conforme a los términos suministrados en el numeral 3 de la Sección I, especificaciones técnicas adjuntas y demás contempladas en el pliego de condiciones) (No Subsanables) .	
Metodología de evaluación por cumplimiento en la que se establecen los criterios que deben ser acreditados	Cronograma de ejecución de los servicios en el tiempo de requerimiento. (No Subsanables)	

18. Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será basada en el **cumple/No cumple** y para esta se tomarán en consideración las recomendaciones plasmadas en el informe de evaluación de las ofertas técnicas emitida por los peritos evaluadores, y de esta forma pasar a la selección de adjudicación de la oferta de menor precio económico.

19. Criterio de adjudicación

Se adjudicará la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas que resulten habilitadas en el Informe de Evaluación de las Ofertas Técnicas basado en las recomendaciones y en el cumplimiento previo de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, entiéndase que hayan cumplido con toda la documentación solicitada y los criterios técnicos establecidos para este.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el Artículo 106 de la Ley núm. 47-25 este procedimiento de Compra Menor para la realización de la **“Contratación de servicios con suministro, instalación de ventanas y retiro de las existentes, en el área administrativa de la institución”** Con el número de Referencia **JARDIN BOTANICO-DAF-CM-2026-0027**, donde la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en una única etapa: apertura de las ofertas técnicas y económicas de manera simultánea a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) a la hora indicada en el Cronograma de actividades de la Contratación Menor en cuestión.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP, hasta el día final de presentación de las mismas, según cronograma de actividades.

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, en el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas y custodiarlas hasta la hora de la apertura de ofertas.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el Pliego de Condiciones Específicas.

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia de la DAF y la UOCC y de los(as) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades y a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

En el acto de apertura se hará constar las ofertas, tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte papel como electrónicamente vía la plataforma SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas, según el orden en que hayan sido recibidas.

La UOCC elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

2. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral 17.1 (Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”) del Pliego de Condiciones Específicas.

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por la DAF, según corresponda, y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 112 de la ley 47-25 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los(as) peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en las Especificaciones Técnicas o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el 112 de la Ley núm. 47-25 y los artículos 87, 106 y 122 del Reglamento de aplicación núm. 52-26 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos(as) los(as) oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCP o la DAF, según corresponda, aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación de la DAF, según corresponda, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

3. Debida diligencia

El JARDIN BOTANICO NACIONAL DR. RAFAEL M. MOSCOSO, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, el JARDIN BOTANICO NACIONAL, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilitaciones para contratar con el Estado, establecido en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25; y su Reglamento de Aplicación.
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilitaciones, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

4. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que **un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente**; para confirmar el cumplimiento con el criterio, deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con alguno de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, la DAF y quien certificará el acto.

5. Adjudicación

La DAF, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta de la DAF deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del presente de Pliego de Condiciones Específicas.

6. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique, si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **48 horas** para responder la referida solicitud.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el servicio a contratar, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, la DAF declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO

1. Plazo para la suscripción de la Orden de servicio o contrato

La Orden de servicio o Contrato entre el JARDIN BOTANICO NACIONAL y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente Pliego de Condiciones Específicas, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 134 de la Ley 47-25.

2. Validez y perfeccionamiento de la Orden de servicio o contrato

La Orden de servicio o contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación haya sido satisfecho.

La Orden de servicio o contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional del JARDIN BOTANICO NACIONAL, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

3. Vigencia de la Orden de servicio o contrato

La Orden de servicio o contrato tendrá una vigencia de seis (06) meses, a partir de la fecha de la suscripción de esta y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

4. Supervisor o responsable de la Orden de servicio o contrato

El JARDIN BOTANICO NACIONAL ha designado como supervisor o responsable del seguimiento a las ejecuciones del servicio de la contratación en cuestión es el Depto. de Planificación y División del Servicios Generales.

5. Suspensión del contrato

El **JARDIN BOTANICO NACIONAL** podrá ordenar la suspensión temporal de la orden de servicio o contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 153 de la Ley núm. 47-25.

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

6. Modificación de la orden de servicio o contrato

Toda modificación de la orden de servicio o contrato sea unilateral o prevista en el Pliego de Condiciones Específicas, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 149 de la Ley núm. 47-25 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

7. Equilibrio económico y financiero del contrato

El **JARDIN BOTANICO NACIONAL** adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras que sustenten la orden de los servicios o contratos durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero de la misma(o), que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como el **JARDIN BOTANICO NACIONAL** a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 150 de la Ley núm. 47-25.

8. Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 45% del monto de las tareas comprendidas en estas Especificaciones Técnicas, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el artículo 152 de la Ley núm. 47-25.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar los servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

09. Recepción de servicio

Concluida la prestación del servicio, el personal designado por la institución como responsable de la Orden de servicio o contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo **de quince (15)** días hábiles, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles⁶, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo⁷ no superior a **diez (10)** hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con el servicio y la corrección no fue posible antes del período en que la institución lo requería, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la prestación del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

10. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 154 y siguientes de la Ley 47-25: Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por más de quince **(15) días**;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

11. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 227 y 228 de la Ley núm. 47-25.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 1) al 2) con sus respectivos literales de los indicados artículos, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

CAP Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
DAF Dirección Administrativa Financiera
DGCP Dirección General de Contrataciones Públicas
PACC Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SNCP Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

12. Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)**
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)**
- 3) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)**
- 4) Formulario de conocimiento del Código de Ética**
- 5) Código de Integridad**