



REPÚBLICA DOMINICANA

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

**MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES**



FICHA TÉCNICA

**ADQUISICIÓN DE ALCOHOL ISOPROPÍLICO, PARA CONTINUAR CON LAS
MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA EL COVID-19 EN LA INSTITUCIÓN.**

**COMPRA POR DEBAJO DEL UMBRAL
REFERENCIA: DGBN-UC-CD-2020-0031**

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Ítem	Nombre del Bien y/o Servicios Conexos	Cantidad	Unidad de medida	Descripción Física del Bien
1	Alcohol Isopropilico	80	Galón	Es un disolvente de rápida evaporación que no deja residuos ni impurezas gracias a su alta volatilidad. Desinfectante antibacterial cubriendo el 99.9% de gérmenes, virus y bacterias.

COORDINACIÓN Y ENTREGA

El Proveedor deberá realizar la entrega del ítem manera inmediata, luego que se le notifique la orden de compras, en coordinación con el Encargado de Almacén.

Además, el oferente deberá presentar al momento de la entrega, el conduce y/o la factura final emitida sin tachaduras, firmada y sellada por el Oferente que resulte adjudicado.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El Proveedor está obligado a reponer el bien deteriorado al momento de recibir o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que el servicio citado no es apto para la finalidad para la cual se adquirió, se rechazará el mismo 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 del bien que les sea adjudicado, en las condiciones establecidas en la presente Especificación 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.

Designar un representante que será el punto de contacto para todas las acciones derivadas de la contratación, así como líneas de servicios (teléfonos con sus extensiones, correos u otros) para contacto con la Institución.

FACTURACIÓN

La factura deberá tener número de comprobante gubernamental a nombre de la Dirección General de Bienes Nacionales, fecha actualizada a la entrega definitiva del bien o servicio, descripción detallada de lo recibido, monto total con el ítebis transparentado, firmada y sellada. En caso de que la factura presentada presente errores o deficiencias, se le indicará por escrito, vía llamada telefónica o por

correo electrónico al PROVEEDOR las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la prestación del citado documento y hasta que el PROVEEDOR presenta las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

FORMA DE PAGO

La Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), realizará el pago en un aproximado de 45 días, luego de haber agotado el trámite de registro del contrato en la Contraloría General de la República; si aplica. De no realizarse el registro del contrato el trámite empezará luego de recibida conforme la factura.

OTRAS OBSERVACIONES:

La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios ofrecidos. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de realizar el pago de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso. En este caso, la entidad contratante dispondrá la ejecución de la garantía presentada en proporción a la parte no cumplida del contrato.

≈ Para recibir los pagos el suplidor debe encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas.


Ramiro Antonio de León
Enc. de Mayordomía