



JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO

FICHA TECNICA PARA

“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS Y/O ARTICULOS DE OFICINA, A SER UTILIZADOS EN
DIFERENES AREAS DE LA INSTITUCION.”

COMPRA MENOR

JARDIN BOTANICO-DAF-CM-2021-0030

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre 2021

1. OBJETIVO DEL PROCESO

1.1 Propósito y Alcances

En este documento se presentan y hacen públicas las informaciones pertinentes para que los interesados (personas físicas y/o jurídicas) puedan elaborar sus propuestas en referencia al proceso de compra para **“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS Y/O ARTICULOS DE OFICINA, A SER UTILIZADOS EN DIFERENTES AREAS 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 la adquisición de equipo y/o productos solicitados. 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.

1.3. Disponibilidad y adquisición de la ficha técnica:

La ficha técnica estará disponible para quien lo solicite, en la sede principal del **JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO**, en el Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Av. República de Colombia Esq. Los Próceres, Sector Alto de Galá, Santo Domingo D. N., Rep. Dominicana, en el horario de **2:00 p.m. a 2:00 p.m.** a partir de la fecha de publicación establecida en el Cronograma del proceso y en la página Web de la institución www.jbn.gob.do, así como en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do.

1.4. Conocimiento y aceptación de la ficha técnica:

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el Procedimiento implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.5. Elegibilidad:

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que posean el rubro correspondiente y contengan toda la documentación acorde a lo solicitado.

1.6. Fuente de Recursos:

EL JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos dentro del Presupuesto del año **2021**, 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:

Número de Ítem	Nombre de los Bienes	Medida	Cantidad
1	Sillones Ergonómicos ejecutivo	Unidad	7
2	Sillas Secretariales	Unidad	9
3	Sillas Taburetes, banco de semillas	Unidad	5
4	Sillas Taburetes, botánica	Unidad	8
5	Taburetes en Acero Inoxidable	Unidad	5
6	Sillas para visitas	Unidad	12
7	Sillón Ortopédicos	Unidad	3
8	Escritorio Sémi-ejecutivo	Unidad	1
9	Escritorio con tope de cristal	Unidad	1
10	Escritorio ZK	Unidad	1
11	Archivo Modular	Unidad	2

2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL O LOS BIENES A SER ADQUIRIDOS:

Número de Ítem	Nombre de los Bienes	OBGLIGATORIO REQUIERE ESPECIFICACIONES E IMAGENES
1	Sillones Ergonómicos ejecutivos	Sillones ergonómicos, ejecutivos, con brazos ajustables, asientos ergonómicos acorchados en tela, espalda alta en malla con soporte lumbar, con altura mínima del asiento desde 0.44 m y un máximo desde 0.80 m, con medida en los brazos desde 0.64 m, base giratoria con 5 puntos de apoyo, cromada, con ruedas, con reposa cabeza. Garantía desde seis meses en adelante Color negros, armadas.
2	Sillas Secretariales	Sillas secretariales ergonómicas, con asientos y brazos ajustables, en tela, color negro. Con garantía de 6 meses en adelante.

3	Sillas Taburetes	Sillas taburetes, con base para apoyar los pies, espaldar, acero inoxidable, cromado, altura de 62 cm.
4	Sillas Taburetes	Sillas taburetes, con base para apoyar los pies, ajustables, color verde hoja y soporte lumbar, altura mínima de 22" y máxima de 32". Con garantía de 6 meses en adelante.
5	Taburetes en Acero Inoxidable	Taburetes en acero inoxidable, con una altura de 25.6 de alto, en acero inoxidable, resistentes a los rallones, color gris.
6	Sillas para visitas	Sillas para visitas, tapizadas con piel sintética, con estructuras tubular, color negro. Mínimo seis meses de garantía.
7	Sillón Ortopédicos	Sillones ortopédicos, con cabezal, reposa cabeza, con brazos y asientos ajustables, de 45-50 Cm de ancho y fondo, con 5 punto de apoyo, capacidad de peso desde 250 libras en adelante. Garantía de 6 meses en adelante.
8	Escritorio Sémi-ejecutivo	Escritorio de metal con tope de cristal, de 10mm, sin orificios de pasa cable, en dimensión 28x60x29, fuente metálica con orificios circular, color pateado. Garantía Mínimo de un año.
9	Escritorio	Escritorio de metal con tope de cristal, en dimensión 28 de profundidad, 48" de largo, 29" de alto, frente metálica con orificios circular, color gris. Garantía Mínimo de un año.
10	Escritorio	Escritorio ZK, estructura en aluminio, tope en melanina, color caoba de 25 cms, en dimensión:100x 50cms. Garantía Mínimo de un año.
11	Archivo Modular	Archivo modular de 3 gavetas, con ruedas, llaves y cerraduras, dimencion:22x17x26, color plateado. Garantía Mínimo seis meses.

3. CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA

3.1 Forma de presentación de la Oferta Técnica "SOBRE A"

Los documentos contenidos en el "Sobre A" deberán ser presentados en **uno (1) ORIGINAL** debidamente marcadas como original. Esta documentación se utilizará para verificar la capacidad, solvencia e idoneidad de las empresas 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 y la no presentación de documentos no subsanables será descalificada en pleno acto de apertura.

A. Documentación legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), obligatorio, e identificar por los ítems que participaran.

2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados y con el rubro correspondiente, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado y activo, con fechas vigentes. Todo oferente que presente el RPE no vigente en la actualidad automáticamente se descalificara en pleno acto de apertura.

B. En caso de ser una persona jurídica:

- a. Copia del Registro Mercantil, vigente.
- b. Copia de la Cédula de Identidad del gerente o representante legal autorizado a firmar.
- c. Copia actualizada del Acta de Asamblea que designa Consejo de Administración o gerentes vigentes en el periodo de su designación, con su respectiva nómina de presencia. (Sellada por la Cámara de Comercio competente y certificada conforme a su original por la empresa). Si procede, poder de representación otorgado por el representante de la compañía a la persona que designe para la firma de contrato y retirar valores, debidamente legalizado por la Procuraduría General de la República, o, acta de asamblea en donde se le otorgue la representación a la persona designada, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- d. Declaración Jurada del Oferente simple, en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.

C. Documentación para Evaluación Técnica.

1. Especificaciones técnicas de los mobiliarios y/o artículos de oficina, cada proveedor debe proporcionar una ficha técnica con las especificaciones de los mobiliarios y/o artículos, conforme a las especificaciones solicitadas, en la cual debe establecer la marca, tipo, garantía, modelo, entre otras y demás características del mismo. **(NO SUBSANABLE)**
2. Imágenes reales no de internet que conlleven la información, la cual no es **(NO SUBSANABLE)**.
3. **Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad y entrega inmediata del bien adjudicado al momento de la notificación de adjudicación y orden de compras (NO SUBSANABLE).**

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

a. Documentos para Evaluación Técnica

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
Documentación para Evaluación Legal		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). Donde detallen los productos por lo que participan.		NO SUBSANABLE
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	SUBSANABLE	
Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado y activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.	SUBSANABLE	
Copia del Registro Mercantil, actualizado. (si procede)	SUBSANABLE	
Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte.	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	
Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, OBLIGATORIO .	SUBSANABLE	
Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad y entrega inmediata del bien adjudicado al momento de la notificación de adjudicación y orden de compras		NO SUBSANABLE
Documentación para Evaluación Técnica		
Especificaciones técnicas de los mobiliarios y/o artículos de oficina, cada proveedor debe proporcionar una ficha técnica con las especificaciones de los mobiliarios y/o artículos, conforme a las especificaciones solicitadas, en la cual debe establecer la marca, tipo, garantía, modelo, entre otras y demás características del mismo.		NO SUBSANABLE
Imágenes reales no de internet que conlleven la información de los documentos 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

Referencia: JARDIN BOTANICO-DAF-CM-2021-0030

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

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

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), siendo **inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados, en caso de que amerite.

El Oferente/Proponente que cotice 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**, se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días** laborables, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidad Adjudicada, avance de pago, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, los Oferentes/Proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado CONFORME, en el proceso de evaluación técnica y documentación solicitada para la validación de la misma.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos artículo y producto. El Comité de la Unidad de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

En el caso de que la propuesta sea presentada a través de la Plataforma del Portal Transaccional, no tienen que presentarla en físico; de optar a presentarla en línea deben anexar toda la documentación solicitada en la presente ficha.

El Sobre B deberá ir dirigido a nombre de:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

Referencia: JARDIN BOTANICO-DAF-CM-2021-0030.

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

- La falta de presentación de Imágenes reales no de internet que conlleven la información de los documentos solicitados, conforme a lo establecido en los numerales 2 y 2.1.
- La falta de presentación de Especificaciones técnicas de los mobiliarios y/o artículos de oficina, cada proveedor debe proporcionar una ficha técnica con las especificaciones de los mobiliarios y/o artículos, conforme a las especificaciones solicitadas, en la cual debe establecer la marca, tipo, garantía, modelo, entre otras y demás características de los mismos.
- La falta de presentación del Formulario (SNCC.F.033) debidamente llenado, sin contradicciones, firmado y sellado por la persona debidamente autorizada, formato DGCP.
- Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes, al momento de la notificación de adjudicación y orden de compras.

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”:

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 Av. República de Colombia Esq. Av. Los Próceres, Sector Alto de Galá, Santo Domingo D. N., Rep. Dominicana, del **17 al 19 de noviembre del 2021**, desde **las 2:00 p.m.** hasta las **2:00 p.m.**, 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-2021-0030.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Desde el miércoles 17 de noviembre del 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 18 de noviembre del 2021, a las 2:00 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 19 de noviembre del 2021, a las 09:00 a.m.
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”.	Desde el 17 al 19 de noviembre a partir de las 2:00 p.m. a las 2:00 p.m., una vez pasada la hora de la recepción no se aceptarán ofertas. La apertura se realizará el 22 de noviembre del 2021 a las 09:00 a.m.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Hasta el 22 de noviembre del 2021 a las 11:00 a.m.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	El 22 de noviembre del 2021 a las 11:50 a.m. Vía correo electrónico
8. Periodo de subsanación de ofertas	hasta el 23 de noviembre del 2021 a las 10:30 a.m., Los documentos pueden ser entregados de manera física o remitidos vía correo electrónico.
12. Adjudicación	El 24 de noviembre del 2021 a las 10:00 a.m.
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
15. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación

16. 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 “Sobres, contentivo de Propuestas Técnicas y económicas:

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

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

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere. El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales 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 la documentación correspondiente al formulario de entrega de muestra. 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.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario 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.

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 y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El Comité actuante elaborará el acta correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes. El acta deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. 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 y posea el rubro de lo que se está requiriendo.

Capacidad Técnica: Que el proponente cuente con la capacidad técnica para comercializar los bienes y cumpla con los requisitos solicitados.

Precio: El oferente que se ajuste sustancialmente a lo requerido y no excedan el 10% de lo presupuestado.

Calidad: La cual será verificada al momento de evaluación de las ofertas técnicas, imágenes reales, características, tipo, modelo, peso, unidad de medida y calidad de los mobiliarios de requerimientos.

9.1 Criterios de Evaluación de los documentos contenidos en el Sobre A y Especificaciones Técnicas:

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 requerido para esta solicitud.

Capacidad Técnica: Que el proponente cuente con la capacidad técnica para comercializar los bienes, cumpla con los requisitos solicitados y tenga disponibilidad en stop.

9.2 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las documentaciones técnicas, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Para que un Bien pueda ser considerado **QUE CUMPLE**, 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, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CUMPLIMIENTO** 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 **CUMPLE/ NO CUMPLE**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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

9.3. Evaluación Oferta Económica

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las ofertas de aquellos oferentes que hayan sido habilitados para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio calidad, imagen, modelo y que además cumplan con las especificaciones técnicas, 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 oferta conforme a lo presupuestado para este tipo de proceso.

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a la ficha técnica y que hayan sido evaluadas técnicamente como **QUE CUMPLE, habilitadas para la apertura de la oferta económica bajo el criterio calidad y mejor precio.**

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 económicos y técnicos 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 y las demás condiciones que se establecen en la presente Ficha Técnica, según lo establecido en el Artículo 11, Párrafo 1 de la Resolución Núm. PNP-06-2020, sobre la ley de Compras y Contrataciones.

De igual forma, en la adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya sido habilitado para la apertura de la oferta económica. 2). Que presente el precio acorde del bien ofertado y 3). Su mantenimiento de la oferta que cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones

técnicas. 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 entrega inmediata 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 la cantidad de bienes que se trata, el Comité de Compras y Contrataciones del **Jardín Botánico Nacional** distribuirá la adjudicación, la cual será por la totalidad de la cantidad por ítem correspondiente al mismo, según cada oferta presentada.

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

10.4. Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante “Carta de Solicitud de Disponibilidad”, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir el renglón que le fuere indicado, en un plazo no mayor a Cuarenta y Ocho (48) hora. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece el procedimiento.

11. DECLARACIÓN DE DESIERTO

La Unidad Administrativa podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas;
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada;
- Por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes;
- Por no ajustarse sustancialmente a las especificaciones técnicas solicitadas.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido, atendiendo a lo establecido en el Artículo No. 24 Párrafo I de la Ley No.340-06.

12. Empates de Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de la Unidad de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar o se dividirá en partes iguales las cantidades que correspondan, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

13. 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 (especificaciones técnicas), 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 seis (6) 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 una vez notificada la adjudicación y orden de compras** de la cantidad adjudicada, en coordinación entre el adjudicatario y la institución, recibiremos de lunes a viernes, en horario de **8:30 a.m. a 3:00 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 descrito en el punto No.2 , de la presente ficha técnica.	Entrega del mismo una vez realizada la adjudicación tan pronto se le remita la notificación de adjudicación y orden de compras del o los bienes

	de referencia, según la necesidad de la Institución.
--	--

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 y en el Contrato, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

15.3 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. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

16. FORMULARIOS TIPO

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

16.1 Anexos

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