



REPÚBLICA DOMINICANA

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



**Gobierno de la
República Dominicana**

BIENES NACIONALES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS
COMISIÓN PRESIDENCIAL DE RECUPERACIÓN TERRENOS DEL ESTADO**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
REFERENCIA: DGBN-CCC-CP-2022-0011**

CONDICIONES GENERALES

OBJETO

El objetivo de la presente convocatoria es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en la **Adquisición de materiales y equipos, para uso de la Comisión Presidencial de Recuperación Terrenos del Estado**, llevada a cabo por la **Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN)**, de acuerdo con las especificaciones fijadas en el presente documento.

Este documento compone la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente documento 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.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección que utilizaremos para este proceso es una Comparación de Precios, con el No. De referencia **DGBN-CCC-CP-2022-0011**, que consiste en una convocatoria a las empresas que comercialicen estos bienes y/o servicios. Los participantes deberán estar al día con el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social, estar registrados como proveedor del estado en la DGCP y además estar registrados como beneficiario de pago en el SIGEF.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCESO

El Órgano responsable del proceso es el Comité de Compras y Contrataciones, el mismo está integrado por cinco (05) miembros:

- ❖ El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- ❖ El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- ❖ El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- ❖ El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- ❖ El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDADES

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente documento.

DE LOS OFERENTES/PROPONENTES HÁBILES E INHÁBILES

Toda persona física o jurídica interesada en participar, tendrá derecho siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecida en la Ley 340-06 y su Reglamento.

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

LOTES	ITEMS	NOMBRE DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1-Adquisición de equipos de comunicación	1	walkie talkie	5	Unidad	Pares de walkie talkie
	2	GPS diferencial	5	Unidad	GPS MAP diferencial portátil de 64s
2- Adquisición de Materiales Gastables de Oficina	1	Papel	50	Resma	Papel de impresora 8 1/2 x 11
	2	Papel	3	Resma	Papel de impresora 8 1/2 x 14
	3	Grapadoras	5	Unidad	Grapadoras estándar modelo 444, totalmente de metal color negro, con capacidad de engrapado de hasta 25 hojas.
	4	Grapas estándar	20	Caja	Cajitas de grapas estándar, calidad Premium.
	5	Bolígrafos	100	Unidad	Caja Bolígrafos color azul 12/1, forma cilíndrica, punta mediana de 1.0 mm, de alta resistencia
	6	Lápices	50	Unidad	Lápiz carbón urbano No.2 12/1, alta calidad.
	7	Tijera	5	Unidad	Tijeras de oficina, de 17 cm, de acero inoxidable, mango de ABS color negro, resistente y suave al tacto.
	8	Dispensador	5	Unidad	Dispensador de cinta
	9	Cinta	15	Unidad	Cinta transparente 3/4 x 1296, (36 yardas), 19mm x 32.9m, alta calidad.
	10	Memoria	10	Unidad	Memoria USB 256 gb.
3-Adquisición de artículos de ferretería	1	Martillo	8	Unidad	Martillo de mango de madera de 13onz.
	2	Clavo	20	Libra	Clavo de acero 2 1/2
	3	Varilla	1	Unidad	Quintal de Varilla 3/8
	4	Spray	2	Caja	Spray Rojo
	5	Termo	5	Unidad	Termo para agua de 5 galones.
4-Adquisición de Pin	1	Pin	50	Unidad	Pin con el distintivo de la comisión.
5-Adquisición de carpas	1	Carpas	4	Unidad	Carpas con espacio para 10 personas.
6-Adquisición de Uniforme	1	Camisas	40	Unidad	Camisas blancas con el logo.
	2	Pantalones	40	Unidad	Pantalones jeans azul marino con logo.
	3	Gorras	1,000	Unidad	Gorras personalizadas color azul royal, con el logo.

7-Adquisición de materiales impresos	1	Papel timbrado	20	Resma	Papel bond timbrado blanco
	2	Letreros	20	Unidad	Letreros para la identificación del área de trabajo (32 x 24)
	3	Letreros	20	Unidad	Letreros para la identificación del área de trabajo (48 x 64)
8- Tickets de combustibles	1	Tickets de combustibles	895	Unidad	Ticket de combustible de RD\$1,000.00 c/u (Gasolina)
	2	Tickets de combustibles	1,000	Unidad	Ticket de combustible de RD\$500.00 c/u (Gasolina)
	3	Tickets de combustibles	48	Unidad	Ticket de combustible de RD\$100.00 c/u (Gasolina)
	4	Tickets de combustibles	248	Unidad	Ticket de combustible de RD\$1,000.00 c/u (Gasoil)
	5	Tickets de combustibles	296	Unidad	Ticket de combustible de RD\$500.00 c/u (Gasoil)
	6	Tickets de combustibles	40	Unidad	Ticket de combustible de RD\$100.00 c/u (Gasoil)
9- Adquisición de seguridad	1	Botas	130	Unidad	Pares de botas de seguridad para hombre, color negro de piel y cordones.
	2	Cascos	10	Unidad	Casco Protector de Ingeniero.
	3	Chalecos	140	Unidad	Chalecos de seguridad lumínicos de telas de calidad.
	4	Guantes	10	Unidad	Pares de guantes de protección para trabajos de mantenimiento.

Nota:

- Las Ofertas deben ser presentadas por lote o varios lotes.
- Deberán presentar muestras físicas de los lotes Nros. 2, 4, 6 y 9.
- Deberán presentar imágenes de los lotes Nros. 1, 3, 5, 7 y 8.
- Especificar las marcas ofertadas y especificaciones para los ítems de todos los lotes.
- Los participantes deben tener disponibles los ítems ofertados para entrega inmediata. En el caso de los lotes 4 y 6, se le suministrará el logo a los adjudicatarios para la coordinación de entrega.

CONTENIDO DE LOS SOBRES (Sobre A: Oferta Técnica / Sobre B: Oferta Económica)

Sobre A: Credenciales/Oferta Técnica:

- ≈ Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
- ≈ Formulario de presentación de la oferta (SNCC. F034).
- ≈ Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).

- ≈ Formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056).
- ≈ **Presentar referencias comerciales.**
- ≈ **Especificar tiempo de entrega.**
- ≈ **Formulario de Compromiso Ético de las Instituciones Contratantes.**
- ≈ **La oferta debe ser presentada por lote o por la totalidad de los lotes.**
- ≈ Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- ≈ Impuestos al día (Certificación de la DGII).
- ≈ Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- ≈ Copia del Registro Mercantil.
- ≈ Mostrar constancia de que la compañía está registrada como beneficiaria de pago del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).
- ≈ Certificación de MIPYMES SI LO ES.
- ≈ Copia de cédula de representante.
- ≈ Copia de estatutos, nómina de accionistas y última asamblea.
- ≈ Acta que designa representante o poder de representación.
- ≈ Dirección, Teléfonos, Fax y Correos Electrónicos actualizados.

Sobre B: Oferta Económica:

- ≈ Formulario de presentación de Oferta Económica (SNCC. F.033), o en formato timbrado de la empresa sellado y firmado por la persona debidamente autorizada.
- ≈ Garantía de la Seriedad de la Oferta consistente a un Uno por Ciento (1%) del total de la oferta, que corresponderá a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro a nombre de la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN). La vigencia de la garantía será de noventa (90) días a partir de la fecha del acto de apertura, La garantía Bancaria nunca podrá ser cheque certificado ni cheque de administración, solo lo mencionado más arriba.
- ≈ La oferta debe ser presentada por lote o por la totalidad de los lotes.
- ≈ 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 según corresponda.

ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO:

- ≈ La Omisión de la presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta.
- ≈ Insuficiencia en el valor de la Garantía de Seriedad de la Oferta.
- ≈ La falta de presentación del formulario de Oferta Económica **SNCC. F.033**, o el formato timbrado de la empresa, debidamente firmado y sellado.

CONSULTAS

Los interesados podrán solicitar a la Dirección General de Bienes Nacionales aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones / Especificación Técnica, 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 por escrito ya sea enviándolas al departamento o a los correos, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas deben ser remitidas a los correos comprashienesnacionales@hotmail.com, y compras@bn.gob.do o a través del Portal Transaccional de Compras.

PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de noventa (90) días contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de Diez (10) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original, mientras tenga vigencia el proceso o el que fije la Entidad Contratante.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	Martes 22 de noviembre del 2022 a las 04:00 p.m.
2. Presentación de aclaraciones	Lunes 28 de noviembre del 2022 a las 11:00 a.m.
3. Plazo máximo para expedir emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	Miércoles 30 de noviembre del 2022 a las 08:30 a.m.
4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	Jueves 01 de diciembre del 2022 a las 04:00 p.m.
5. Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas	Lunes 05 de diciembre del 2022 a las 10:30 a.m.
6. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	Miércoles 07 de diciembre del 2022 a las 12:00 p.m.
7. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	Miércoles 07 de diciembre del 2022 a las 03:00 p.m.
8. Ponderación y Evaluación de Subsanciones	Jueves 08 de diciembre del 2022 a la 01:00 p.m.
9. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	Jueves 08 de diciembre del 2022 a la 03:30 p.m.
10. Apertura Oferta Económica	Viernes 09 de diciembre del 2022 a las 11:00 a.m.

11. Evaluación de Ofertas Económicas	Martes 13 de diciembre del 2022 a las 03:30 p.m.
12. Acto de Adjudicación	Miércoles 14 de diciembre del 2022 a las 03:00 p.m.
13. Notificación de Adjudicación	Miércoles 14 de diciembre del 2022 a las 03:30 p.m.
14. Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	Jueves 15 de diciembre del 2022 a las 03:00 p.m.
15. Suscripción del Contrato	Martes 20 de diciembre del 2022 a las 02:00 p.m.

ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Las Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” deberán ser presentadas a través del Portal Transaccional o en físico en sobre cerrado y debidamente identificado por mensajería, en caso de ser presentada por ambas vías, será tomada en cuenta la presentada a través del Portal Transaccional.

Las propuestas que sean enviadas de manera física, deberán ser presentadas en **un (1) original** debidamente marcado como “ORIGINAL” junto a **una (1) Copia**, deben ser entregadas en sobres cerrados, sellados y debidamente identificados (Sobre A: Credenciales / Sobre B: Oferta Económica), con la siguiente información:

Nombre del oferente/ proponente

Sello de la empresa

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Dirección General de Bienes Nacionales

Referencia: DGBN-CCC-CP-2022-0011

Dirección: C/ Pedro Henríquez Ureña esq. Pedro A. Lluberes. Gazcue

Los requerimientos antes señalados en el sobre A: credenciales y en el sobre B: oferta económica, son necesarios al momento de la entrega de las ofertas.

Una vez pasada la fecha y hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE SOBRES

Las aperturas de Sobres A: Credenciales y Sobre B: Oferta Económica, se realizarán en actos públicos en presencia de un Notario Público y el Comité de Compras y Contrataciones, en el Salón de Protocolo, en la fecha y hora establecidas en el cronograma.

En el acto de apertura de las Ofertas Económicas, sólo se abrirán las ofertas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso.

En el acto de apertura, 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 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El Comité de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN) y los peritos designados, evaluarán todas las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás que regulan la actividad contractual, y que cumplan con los requerimientos establecidos, en las Especificaciones Técnicas y/o tales como: la calidad, características solicitadas, originalidad y que económicamente resulten convenientes para la Institución y la demás condiciones que se establecen en el presente documento.

Las Propuestas Técnicas tienen que contener la documentación necesaria, suficiente, requerida y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE / NO CUMPLE":

EVALUACIÓN DE CREDENCIALES Y OFERTA TÉCNICA	CUMPLE	NO CUMPLE
Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).		
Formulario de presentación de la oferta (SNCC. F034).		
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).		
Registro de Proveedores del Estado (RPE) (Puede ser consultado en línea).		
Certificación de la DGII de impuestos al día.		
Certificación de la TSS de pagos al día.		
Formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056).		
Marcas ofertadas de los lotes.		
Muestras físicas de los lotes numerados.		
Imágenes de los lotes numerados.		
Referencias comerciales.		
Tiempo de entrega.		
Formulario de Compromiso Ético de las Instituciones Contratantes.		

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letter 'y']

EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

- A. Precio:** en la cual se adjudicará entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio.
- B. Calidad:** Que haya obtenido el mayor cumplimiento de evaluación técnica.

ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor del oferente/proponente que:

- 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica,

2) Oferta Económica: Que presente el menor precio y haya cumplido con los requisitos técnicos exigidos.

3) Su Garantía de Seriedad de la Oferta cumpla con los requerimientos establecidos en la presente Especificaciones Técnicas.

La adjudicación será por lote o por varios lotes, teniendo en cuenta el cumplimiento antes mencionado y cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, considerando todos los criterios y evaluación de las propuestas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en este documento y en las especificaciones técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

ADEMÁS EL COMITÉ DE COMPRAS TOMARÁ EN CUENTA LOS SIGUIENTES FACTORES:

≈ Oferta Económica, la cual será evaluación por el precio combinado a las especificaciones solicitadas y que cumpla con los requerimientos necesarios a los fines que será utilizado.

≈ Las ofertas y especificaciones del bien a adquirir presentadas por el proponente en sus ofertas.

La omisión en la presentación de lo solicitado no obliga al comité de compras a Adjudicar la oferta que resultará económicamente más favorable.

DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

a) El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contenga informaciones erradas, confusas, ofertas alternativas o que no se sujete a lo exigido en las bases técnicas.

b) El Comité de Compras y Contrataciones podrán declarar desierta, cancelada, anulada o descalificada la totalidad o parcialidad de las propuestas, por exceder éstas los marcos presupuestarios y/o por las causas que considere pertinentes sin derecho a indemnización alguna para el proponente.

RECLAMOS, IMPUGNACIONES Y CONTROVERSIAS

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez (10) días a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas.

Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.

La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles.

Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.

La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.

El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en proceso en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso en cuestión, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

EMPATE ENTRE OFERENTES

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

El Comité 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.

DECLARACIÓN DE DESIERTO

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

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.

COORDINACIÓN Y ENTREGA

El Proveedor o proveedores adjudicatarios deberán tener disponibles los ítems ofertados para entrega inmediata, por lo que contarán desde la Notificación de Adjudicación para gestionar y asegurar la disponibilidad de los mismos. En el caso de los lotes 4 y 6, se le suministrará el logo a los adjudicatarios para la coordinación de entrega. En caso de incumplimiento por parte del oferente, la institución se reserva el derecho de rescindir el contrato, a través de los procedimientos legales vigentes en las leyes de la Republica Dominicana.

La entrega de los lotes adjudicados debe ser coordinada con el Departamento de Compras y el Departamento de Almacén y Suministros de la Institución.

En los casos de reportes periciales que demuestren variaciones negativas en la calidad del bien y/o incumplimiento del objeto contractual, la Dirección General de Bienes Nacionales podrá rescindir el contrato, adjudicando el resto del tiempo de contrato al siguiente proveedor en el reporte de lugares ocupados del proceso.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La garantía deberá constituirse en un plazo de Cinco (05) días a partir de la notificación de adjudicación. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La vigencia de la garantía será por la vigencia del contrato, contados a partir de la constitución de la misma.

Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será por un período de un (01) Año, desde la firma del contrato hasta su fiel cumplimiento de conformidad con los requisitos de entrega de cantidades adjudicadas.

Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a) La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes y/o Servicio.
- b) La falta de calidad de los Bienes suministrados y/o Servicio.
- c) Disminución de la cantidad del bien ofertado y contratado.

Efectos del Incumplimiento de Contrato

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

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

Si se estimase que el bien 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 requerimiento del bien contratado que les sea adjudicado, en las condiciones establecidas en la presente Especificaciones técnicas. 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.

En el caso del suministro de combustible a domicilio, mantener asegurada la logística a utilizar durante la vigencia del contrato.

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 itebis 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 y haber recibido la factura del bien y/o bienes entregados.

CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el proceso 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.

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 Institución 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 proveedor debe encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas.

≈ Si en el momento de la apertura de los sobres se presenta un caso x, el Comité de Compras y Contrataciones tendrá la opción de dejar abierto el caso, para poder investigar que procede según lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones y luego emitirá circulares de notificación para informar a los oferentes participantes e interesados, donde se les notificará la decisión tomada.



DAVID BRITO

Sub-Director General Administrativo y Financiero

En representación de

RAFAEL ABRAHAM BURGOS GÓMEZ

Director General de Bienes Nacionales

Honorífico del Consejo Estatal del Azúcar (CEA)



DR. FRANCISCO JOSÉ ABREU PEÑA

Sub-Director General Legal



LIC. JUAN DE DIOS DURÁN

Director Financiero



WILKIN ANTONIO MORENO MCs

Sub-Director Gnral. de Planificación y Desarrollo



ING. YNDHIRA H. NEUMAN

Encda. de la OAI

Se incluyen los siguientes anexos:

1. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
2. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de oferta económica (SNCC.F.033)
4. Formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056).
5. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)