



REPÚBLICA DOMINICANA

**OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES
(OMSA)**



**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA USO DE LA INSTITUCION.

COMPRAS MENORES

OMSA-DAF-CM-2023-0031

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
OCTUBRE 2023



TABLA DE CONTENIDO

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA USO DE LA INSTITUCION.	1
GENERALIDADES.....	4
Prefacio.....	4
ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA USO DE LA INSTITUCION.	4
Sección I	5
Datos del Proceso.....	5
1.1 Objeto.....	5
Constituye el objeto de la presente convocatoria a la ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA USO DE LA INSTITUCION de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones técnicas.	5
1.2 Procedimiento de Selección	5
1.3 Fuente de Recursos	5
1.4 Condiciones de Pago.....	5
1.5 Cronograma.....	5
1.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	6
1.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	6
1.8 Descripción de los Bienes	7
Nota: Es obligatorio presentar muestras. (Las mismas no serán devueltas).....	7
El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del técnico que reciba las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.	8
1.9 Duración del Suministro	8
1.10 Programa de Suministro.....	9
1.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas.....	9
1.12 Lugar, Fecha y Hora.....	10
1.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre”	10
1.14 Documentación a Presentar.....	10
Sección II.....	12
Apertura y Validación de Ofertas.....	12
2.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	12
2.2 Validación y Verificación de Documentos	12
2.3 Criterios de Evaluación.....	12
2.4 Evaluación Oferta Económica.....	13
Sección III	13
Adjudicación.....	13
3.1 Criterios de Adjudicación	13
Sección IV.....	13
Recepción de los Productos	13
4.1 Requisitos de Entrega.....	13
4.2 Recepción Provisional y Protocolo	13
ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA USO DE LA INSTITUCION.	14
100% de cada ítem el 03 de Noviembre del 2023.....	14
4.3 Recepción Definitiva.....	14
4.4 Obligaciones del Proveedor	14
Sección V.....	14





Formularios	14
5.1 Formularios Tipo.....	14
5.2 Anexos	15





GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

El subsiguiente pliego contiene todas las informaciones necesarias relacionadas con el presente proceso de selección bajo la modalidad de Compras menores, para lo siguiente:

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA USO DE LA INSTITUCION.

Los oferentes deberán cumplir con una serie de requisitos e instrucciones que serán verificadas por los peritos asignados por la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA).

La OMSA, tiene la facultad de efectuar las comprobaciones de idoneidad que estime necesarias para verificar la autenticidad y/o veracidad de la documentación aportada por los participantes.





Sección I Datos del Proceso

1.1 Objeto

Constituye el objeto de la presente convocatoria a la **ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA USO DE LA INSTITUCION** de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones técnicas.

1.2 Procedimiento de Selección

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de etapa única.

1.3 Fuente de Recursos

La Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), 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 correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2023**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente contratación. 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 de este.



1.4 Condiciones de Pago

La OMSA realizará el pago de los bienes adjudicados y posteriormente contratados, conforme a las condiciones establecidas más adelante.

El Cien por ciento (100%) del pago será realizado con posterioridad a las entregas, parciales y periódicas, verificadas y aprobadas, de los servicios adquiridos, en un plazo comprendido entre treinta (30) y sesenta (60) días, contados a partir de la entrega de cada partida previa presentación de la factura correspondiente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución y el Estado Dominicano.

1.5 Cronograma

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar	12 de octubre del 2023
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	13 de octubre del 2023 hasta las 10:00 a.m
3. Plazo para emitir respuesta	13 de octubre del 2023



4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" Propuestas Técnicas y "Sobre B" Propuesta Económica.	16 de octubre del 2023 hasta las 10:00 am
5. Apertura "Sobre A" Propuestas Técnicas y "Sobre B" Propuesta Económica	16 de octubre del 2023 a las 10:30 pm
6. Evaluación de Ofertas	17 de octubre del 2023
7. Adjudicación	19 de octubre del 2023
8. Notificación y Publicación de Adjudicación	20 de octubre del 2023
9. Suscripción del orden	27 de octubre del 2023
10. Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes



1.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, ubicada en la avenida Prolongación 27 de Febrero, Sector Las Caobas, Municipio Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo en el horario de lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma del Procedimiento y en la página Web de la institución www.omsa.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector www.portaltransaccional.gob.do para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.omsa.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.portaltransaccional.gob.do, deberá enviar un correo electrónico a unidaddecompras@omsa.gob.do, o en su defecto, notificar al Departamento de Compras de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses sobre la adquisición del mismo, vía correo electrónico ricardo.argenis@omsa.gob.do o al teléfono 809-221-6672 ext. 272 a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar

1.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la compra menor 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 Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.



1.8 Descripción de los Bienes

ITEM	DESCRIPCION	UND.	CANT
1	SUAPER NO.28	UND.	100
2	GALON DE SHAMPOO PARA AUTO	GL	50
3	GALON DE CLORO	GL	100
4	GALON DESINFECTANTE	GL	100
5	GALON DE LAVAPLATOS LIQUIDO	GL	48
6	SACO DE DETERGENTE EN POLVO 30L	UND.	15
7	PAQUETE DE FUNDAS 30 GALONES (JARDIN) 10/1	PAQ	200
8	ROLLO DE PAPEL HIGIENICO JUMBO INSTITUCIONAL DOBLE HOJA 207 ML (XTRA1)	ROLLO	1500
9	ROLLO DE PAPEL TOALLA INSTITUCIONAL FLUJO CENTRAL DOBLE HOJA 120 ML	ROLLO	1500
10	GALON DE AMOROL (BRILLADOR DE NEUMATICOS)	GAL	36
11	FARDO PAPEL HIGIENICO DOBLE HOJA 39.0 M. EXTRA-GRANDE 12/1	FARDO	10

Nota: Es obligatorio presentar muestras. (Las mismas no serán devueltas).

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras juntamente con su “Sobre A”, que contiene el Formulario de Entrega de Muestra, entregado por la **Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)**, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y tres (3) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado por el Equipo de Recepción de Muestras, designado al efecto.
- La primera copia, se adjuntará a la muestra correspondiente.
- La segunda copia será del Oferente/Proponente.
- La tercera copia para los fines que correspondan.



PARA LA PRESENTACION DE MUESTRAS

NO.	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	SUAPER NO.28	1
2	GALON DE SHAMPOO PARA AUTO	1/4
3	GALON DE CLORO	1/4



4	GALON DESINFECTANTE	1/4
5	GALON DE LAVAPLATOS LIQUIDO	1/4
6	SACO DE DETERGENTE EN POLVO 30L	1
7	PAQUETE DE FUNDAS 30 GALONES (JARDIN) 10/1	1/4
8	ROLLO DE PAPEL HIGIENICO JUMBO INSTITUCIONAL DOBLE HOJA 207 ML (XTRA1)	1
9	ROLLO DE PAPEL TOALLA INSTITUCIONAL FLUJO CENTRAL DOBLE HOJA 120 ML	1
10	GALON DE AMOROL (BRILLADOR DE NEUMATICOS	1/4
11	FARDO PAPEL HIGIENICO DOBLE HOJA 39.0 M. EXTRA GRANDE 12/1	1

Descripción de los bienes	Lugar de Entrega	Fecha de Entrega Estimada/Fecha de Ejecución Estimada
Todos los items	Departamento de Almacén Suministro y Repuestos OMSA Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas.	Una unidad de cada producto el 12 de octubre 2023 de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. Hasta el 16 de octubre a las 10:00 a.m.



**Observación: Cada muestra debe tener anexo sus especificaciones técnicas.
Cada muestra debe ser el original del producto.**

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con las muestras y asentando una marca de cotejo en cada renglón revisado, el miembro del Comité de Recepción de Muestras correspondiente firmará y sellará como “**RECIBIDO**” el original y sus copias.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda la muestra no presentada.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del técnico que reciba las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

1.9 Duración del Suministro

La Convocatoria se hace sobre la base de un suministro para un período de **Tres (03) meses**, contados a partir de la adjudicación; conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.



1.10 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la OMSA dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido.

1.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas.

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES

Referencia: OMSA-DAF-CM-2023-0031

Dirección: Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Municipio Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo, R.D

Teléfono: (809)221-6672



Este Sobre contendrá en su interior Propuesta Técnica y Propuesta Económica. La presentación de las ofertas se realizará conforme a lo establecido **PD.DAF.05 COMPRAS MENORES** de la Dirección General de Contrataciones Públicas, y de acuerdo con las disposiciones de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones y su Reglamento de Aplicación, las cuales prevalecen frente a cualquier otra que sea contraria y que pueda estar contenida en el presente Pliego.

En físico: Los documentos contenidos en los “**Sobres A y B**”, se podrán presentar de manera física como lo establecen los puntos **1.13** y **1.14** presentación de los documentos; en el lugar, fecha y hora establecidos en el punto **1.12** del Pliego de Condiciones Específicas diseñado para este proceso.

Vía plataforma del Portal Transaccional: Los proveedores podrán enviar o presentar sus Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” en línea través del Portal Transaccional administrado por el Órgano Rector, Dirección General de Contrataciones Públicas. Los documentos contenidos en los sobres A y B deberán ser presentados en versión “ORIGINAL”, escaneados. Deberán firmarse en todas las páginas correspondientes por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. En virtud de la situación que afecta al país y al mundo por la pandemia del Coronavirus (COVID-19) y en cumplimiento de las circulares no. DGCP-01-2020 y DGCP-02-2020, que emitió la DGCP a tal efecto.

***En caso de que su oferta sea presentada en ambas modalidades será tomada en cuenta la presentada a través del Portal Transaccional y las presentadas en soporte papel en sobre cerrado por mensajería serán devueltas a los oferentes. Para la presentación en línea a través del Portal, el proveedor deberá haber gestionado su usuario y vinculación**



del mismo a su RPE (membresía), mismos que pueden realizarse en línea a través de www.portaltransaccional.gob.do.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

1.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas se efectuará en la **Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses**, sito **Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, Santo Domingo Oeste**, el día indicado en el Cronograma del proceso y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso.

La Entidad Contratante no recibirá sobres en físico que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

1.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre”

Los documentos contenidos en el “Sobre” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con tres (3) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El “Sobre” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:



NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES
(OMSA)

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA Y ECONOMICA**

REFERENCIA: **OMSA-DAF-CM-2023-0031**

1.14 Documentación a Presentar

Las ofertas pueden subirse al Portal o presentarlas físicas. Cuando los sobres sean presentados físicamente, requerimos un ejemplar digital en una memoria USB. Es decir, **los oferentes deberán entregar sus ofertas técnicas sobre “A” escaneadas en una Memoria USB**. Los datos contenidos en la oferta presentada deben ser los mismos indicados en la documentación presentada en el archivo digital.

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)



3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. **(No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea)**
4. Las compañías participantes bajo la condición de **MIPYMES**, deberán mostrar constancia mediante certificación emitida por el ministerio de Industria y Comercial de la República Dominicana, la misma debe indicar el tiempo de vigencia, el cual puede ser definitivo o provisional, tal y como lo ha reconocido el (MICM).

B. Documentación Financiera:

1. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
2. 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.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Una ficha técnica por cada ítem solicitado, esta ficha técnica deberá ser elaborado por el oferente y deberá incluir las siguientes informaciones: a)-nombre y descripción del bien ofertado, b)-fotografías del bien en las que se aprecie la marca y modelo del bien ofertado (Presentar imágenes legibles de todos los artículos el tamaño sugerido de estas fotografías será 5x7 pulgadas) **NO SUBSANABLE**
3. Carta compromiso de entrega de los bienes en el plazo establecido.

D. Documentación Económica:

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33) o cotización con el timbrado de la empresa**, presentado en Un (1) original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con tres (3) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Notas: Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del sobre y estar preferiblemente encuadernados (original en una carpeta y las copias encuadernadas). Aplica para las ofertas en físico.

La presentación de cualquier documento falsificado o con datos alterados implica la anulación inmediata de la oferta en cualquier etapa del proceso, aún después de adjudicados. Si se presentara tales casos, dependiendo de la gravedad de la falta, ésta será utilizada como aval para inhabilitar temporal o definitiva del oferente.





Sección II

Apertura y Validación de Ofertas

2.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Director Administrativo y el Encargado de Compras, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma del proceso.

Una vez pasada la 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.

2.2 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

2.3 Criterios de Evaluación

Las Propuestas presentadas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**” en las especificaciones técnicas establecidas para los parámetros siguientes:

A. Documentación Legal:		<u>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</u>
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	CUMPLE / NO CUMPLE
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	CUMPLE / NO CUMPLE
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea)	CUMPLE / NO CUMPLE
4	Las compañías participantes bajo la condición de MIPYMES , deberán mostrar constancia mediante certificación emitida por el ministerio de Industria y Comercial de la República Dominicana, la misma debe indicar el tiempo de vigencia, el cual puede ser definitivo o provisional, tal y como lo ha reconocido el (MICM).	CUMPLE / NO CUMPLE
B. Documentación Financiera:		
1	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	CUMPLE / NO CUMPLE
2	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.	CUMPLE / NO CUMPLE
C. Documentación Técnica:		





1	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).	CUMPLE / NO CUMPLE
2	Una ficha técnica por cada ítem solicitado, esta ficha técnica deberá ser elaborado por el oferente y deberá incluir las siguientes informaciones: a)-nombre y descripción del bien ofertado, b)-fotografías del bien en las que se aprecie la marca y modelo del bien ofertado (Presentar imágenes legibles de todos los artículos el tamaño sugerido de estas fotografías será 5x7 pulgadas), c)-especificaciones técnicas del fabricante del bien (no trascritas por el oferente). NO SUBSANABLE	CUMPLE / NO CUMPLE
3	Carta compromiso de entrega de los bienes en el plazo establecido.	CUMPLE / NO CUMPLE

2.4 Evaluación Oferta Económica

La Unidad de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a las presente especificaciones técnicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, considerando el bien requerido bajo el criterio del menor precio por Ítems ofertado.

Sección III Adjudicación

3.1 Criterios de Adjudicación

La adjudicación será en favor de aquel oferente que presente el menor precio por Ítem ofertado y cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas. **LA ADJUDICACION SERA POR ITEMS.**

Sección IV Recepción de los Productos



4.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con **Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados

4.2 Recepción Provisional y Protocolo

El área designada por la institución recibirá los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.



Ítems	Descripción de los bienes	Lugar de Entrega / Lugar de Prestación del servicio	Fecha de Entrega Estimada / Fecha de Ejecución Estimada
1	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA USO DE LA INSTITUCION.	Departamento de Almacén Suministros y Repuestos OMSA Prolongación 27 de Febrero, Las Caobas, P.O, Santo Domingo, Rep. Dom. Teléfono: 809-221-6672	100% de cada ítem el 03 de Noviembre del 2023.

4.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la certificación.

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

4.4 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 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.

Sección V Formularios

5.1 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.**





5.2 Anexos

1. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
3. **Ficha técnica.**

