



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

SALUD PÚBLICA

## PLIEGO DE CONDICIONES

### “COMPRA E INSTALACIÓN DE ASCENSOR PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA”

#### Proceso de comparación de precios

**MISPAS-CCC-CP-2023-0044**

Relanzamiento del proceso  
MISPAS-CCC-CP-2023-0027  
MISPAS-CCC-CP-2023-0015



Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Octubre, 2023

## 1. Datos del procedimiento

### 1.1 Objetivos y alcance

El objetivo del presente documento 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 nacionales, que deseen participar en el procedimiento de comparación de precios para la **“Compra e instalación de ascensor para la Dirección General de Epidemiología”**, referencia núm. MISPAS-CCC-CP-2023-0044.

Este documento constituye 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.

Así mismo, serán descalificadas para el proceso en curso y será reportada la incidencia a la Dirección General de Contrataciones Pública (DGCP), las ofertas de los oferentes que hayan presentado incidencias al momento de entrega, en esta o en otra institución, que en la carga de su oferta coloque documentación perteneciente a otro oferente y/o que se compruebe que tienen en común: accionistas, número de teléfono, que presenten el mismo domicilio social y la misma unidad productiva, en cumplimiento de lo indicado en el Decreto Núm. 164-13 en su Artículo No. 4, el cual se cita a continuación: “Si la Entidad Contratante del bien o servicio a contratar determina que dos o más empresas o personas físicas que participan en un proceso tienen un mismo domicilio y comprueban que no existe en el mismo una unidad productiva o, de ser el caso, no existen unidades productivas diferenciadas, la Entidad Requirente descalificará a todas las empresas y/o personas jurídicas que se encuentren en esa situación”.

### 1.2 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

### 1.3 Descripción de los bienes

Constituye el objeto de la presente convocatoria, la **“Compra e instalación de ascensor para la Dirección General de Epidemiología”**, referencia núm. MISPAS-CCC-CP-2023-0044, de acuerdo con las siguientes características:

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad	Rubro
1	Ascensor para 6 personas con doble puerta para cinco (5) personas paradas	1	UD	24101601

El rubro solicitado para este proceso corresponde con:  
**24100000** sobre “**Maquinaria y equipo para manejo de materiales**”.

**Nota:** Se deben consultar las Especificaciones Técnicas correspondientes a los bienes solicitados.

El oferente debe tener inscrito el rubro señalado antes de la fecha de adjudicación.

#### **1.4 Requisitos adicionales**

El oferente adjudicado debe cubrir:

- Flete, embarque, entrega e instalación en la ubicación establecida.
- Cargos aduanales, impuestos aplicables y cualquier otro cargo aplicable.
- Transporte desde el puesto hasta el lugar de la obra.
- Incluye Montacargas, grúas y mano de obra calificada.
- Debe incluir materiales necesarios para instalación.

#### **1.5 Visita al lugar de la instalación**

Los Oferentes/Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde será instalado el ascensor y sus alrededores para que, considerando las especificaciones y otra documentación relativa suministrada por la Entidad Contratante, hagan las evaluaciones de los aspectos que requieran, analicen los grados de dificultad de los trabajos y realicen las investigaciones que consideren necesarias sobre las condiciones del sitio, condiciones del ambiente y, en general, sobre todas las circunstancias que puedan afectar o influir en el cálculo del valor de su Propuesta. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar estos trabajos.

#### **1.6 Instrucciones para la presentación de las propuestas**

Las propuestas podrán ser presentadas de manera física o electrónica.

- **Presentación física**

La recepción de las ofertas se efectuará en la División de Compras y Contrataciones, ubicada en el Tercer Nivel de la Sede Principal del Ministerio de Salud Pública, Av. Tiradentes esq. Héctor Homero Hernández V., Ensanche La Fe, Santo Domingo, D.N., según lo establecido en el Cronograma de Actividades.

Las ofertas presentadas en soporte papel deberán ser presentadas en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, una (1) copia, a color marcada como “COPIA”, en la primera página.

Esta documentación deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Los documentos deberán estar organizados según el orden planteado en la sección documentación a presentar y divididos por separadores (pestañas). Las Ofertas se presentarán en un sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:



**NOMBRE DEL OFERENTE**  
 (Sello social)  
 Firma del Representante Legal  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Departamento: Compras y Contrataciones**  
**Referencia: MISPAS-CCC-CP-2023-0044**  
**Dirección: Av. Héctor Homero Hernández, esq. Av. Tiradentes.**  
**Teléfonos: 809-541-3121 Ext. 7261**  
**Email: [comprascontrataciones@ministeriodesalud.gob.do](mailto:comprascontrataciones@ministeriodesalud.gob.do)**



Este sobre deberá contener: el sobre con las “Credenciales y oferta técnica” (Sobre A), y el sobre con la “Oferta Económica” (Sobre B).

- **Presentación virtual**

En este caso, el oferente deberá cargar a través del Portal Transaccional de Compras Dominicanas administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), toda la Documentación Legal, Técnica y Financiera solicitada para este procedimiento, debidamente sellada y firmada por el representante legal de la empresa.

**1.7 Documentación a presentar**

**Documentación a presentar en el Sobre “A”**

• **Documentación legal**

1	Formulario de Información sobre el Oferente ( <b>Formulario SNCC.F.042</b> ).	(Subsanable)
2	Formulario de Presentación de Oferta ( <b>Formulario SNCC.F.034</b> ).	(Subsanable)
3	Registro Mercantil de la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa, vigente, <i>si aplica</i> .	(Subsanable)
4	Copia de Cédula de Identidad y Electoral del representante legal de la empresa.	(Subsanable)
5	Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente certificado por un notario y sellado con el sello de la empresa, <i>si procede</i> .	(Subsanable)
6	Declaración Jurada (en original y actualizada) donde manifieste que para el presente proceso no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, con firma certificada por un Notario Público.	(Subsanable)
7	Copia de la última lista de nómina societaria indicando las cantidades de cuotas sociales de cada uno de los socios, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción	(Subsanable)

	correspondiente al domicilio de la empresa según evidencia su Registro Mercantil.	
8	Copia de la última acta de asamblea de la empresa, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa según evidencia su Registro Mercantil.	(Subsanable)
9	Formulario de Compromiso Ético de proveedores (as) del Estado.	(Subsanable)
10	Carta compromiso de entrega e instalación.	(Subsanable)
11	Carta de confirmación-aceptación de los términos de pago.	(Subsanable)

La Entidad Contratante validará, en línea, que los oferentes se encuentran inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales – administrativos actualizados.

Todos los documentos depositados por las empresas oferentes deben estar vigentes.

- **Documentación financiera**

1	Copia del Estado Financiero del último año de ejercicio fiscal que esté certificado por un Contador Público Autorizado (CPA), con sus notas.	(Subsanable)
2	IR1/IR2/ISFL01 con sus anexos del último año de ejercicio fiscal, debidamente sellados y firmados, según aplique.	(Subsanable)

La Entidad Contratante validará, en línea, el oferente se encuentre al día en el pago de sus obligaciones fiscales y en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social, en caso de que la información disponible no esté actualizada la entidad contratante requerirá la presentación física de los documentos.

- **Documentación técnica**

1.	Oferta Técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas. (La oferta técnica corresponde a toda la documentación que avala el cumplimiento de las especificaciones técnicas (ficha técnica), en idioma español.	(No Subsanable)
2.	Catálogo de imágenes a color del elevador propuesto con Exterior, cabina, botonera o panel de control de cabina, Botoneras de piso y demás accesorios de relevancia solicitados en la ficha técnica.	(Subsanable)
3.	Cronograma y plan de entrega donde puntualice los trabajos a realizar según todo lo solicitado en la ficha técnica.	(Subsanable)
4.	Documentación que evidencie experiencia mínima de cinco (5) años en la venta e instalación de ascensores en el mercado, demostrados con contratos similares o superiores al solicitado en la ficha técnica.	(Subsanable)
5.	Certificación de garantía emitida por el fabricante o por parte del distribuidor previamente autorizado por el fabricante para otorgarla (SNCC.F.047), dirigida al MISPAS, donde especifique:	(Subsanable)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años a partir de la instalación y puesta en marcha en motor, material general y la mano de obra (Instalación mecánica) empleada en la manufactura del equipo.</li> <li>• 1 año de garantía total en componentes eléctricos.</li> </ul>	
6.	Carta de garantía de stock de repuestos en caso de ser necesario.	<b>(Subsanable)</b>
7.	Experiencia previa en la realización de este tipo de actividad del personal propuesto y Currículo. Debe completar el formulario estándar (SNCC.D.045)	
8.	Certificado de visita técnica emitida por el área.	<b>(Opcional)</b>

**Notas:**

- La oferta técnica debe estar presentada en hoja timbrada y sellada, la Entidad Contratante hace constar que no se admitirán ofertas técnicas las cuales sean presentadas bajo el formato publicado en las especificaciones técnicas del proceso. **(No copiar y pegar).**
- La visita técnica no es de carácter obligatorio, sin embargo, del oferente decidir no realizarla y guiarse exclusivamente de la información proporcionada en las fichas técnicas, no podrá realizar cambios en su propuesta tanto técnica como económica, sustentándose en falta de información, por lo cual, deberá mantener su oferta sin variaciones.

- **Documentación a presentar en el Sobre "B"**

1	Formulario de Presentación de Oferta Económica ( <b>Formulario SNCC.F.033</b> ) u otro formato que prefiera el oferente, que contenga dichas informaciones.	<b>(No subsanable)</b>
2	Garantía de la Seriedad de la Oferta correspondiente al uno <b>por ciento (1%)</b> del monto de la oferta económica presentada, con una vigencia mínima de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas.	<b>(No subsanable)</b>

La Oferta, además de presentarse en pesos dominicanos (RD\$), deberá poseer el Impuesto a la Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) transparentado.

- **Rectificaciones Aritméticas**

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.



c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que de la suma de las cantidades parciales se verifique que el monto en cifras es el correcto y no el que está en letras.

d) Si hay error al multiplicar la cantidad de los equipos por el precio unitario, se hará la corrección aritmética respectiva, prevaleciendo la cantidad requerida en estos pliegos de condiciones.

e) Se incluirán, además, aquellas correcciones inherentes a los impuestos, cuando los porcentajes aplicados por el oferente no estén de acuerdo con los vigentes a la fecha de cierre de la Licitación o no estén calculados sobre la base establecida para ello.

f) El valor resultante de las correcciones aritméticas modificará el valor de la propuesta. De ocurrir este evento, el oferente da por aceptado este nuevo valor o de lo contrario su propuesta será desestimada sin más trámite.

### 1.6 Moneda de la oferta

Los Oferentes presentarán su oferta económica en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$).

### 1.7 Condiciones de pago

La entidad contratante efectuará el pago correspondiente de la siguiente manera:

- Avance de anticipo del 20% con registro de contrato.
- Un segundo pago del 40% contra notificación de embarque.
- Un tercer pago del 40% con entrega de elevador en funcionamiento y de haberse recibido la factura original correspondiente.



### 1.8 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación de aviso de convocatoria	27 de octubre del año 2023.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 3 de noviembre del año 2023.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 8 de noviembre del año 2023.
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	Recepción: 10 de noviembre del año 2023, desde las 09:00 a.m. hasta las 11:00 a.m. Apertura: 11:30 am.

5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A"	Hasta el 14 de noviembre del año 2023.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	16 de noviembre del año 2023.
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el 20 de noviembre o del año 2023.
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	21 de noviembre del año 2023.
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	22 de noviembre del año 2023.
10. <b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"</b>	23 de noviembre del año 2023.
11. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Hasta el 24 de noviembre del año 2023.
12. Adjudicación	28 de noviembre del año 2023.
13. Notificación y publicación de Adjudicación	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir del Acto Administrativo de Adjudicación. Hasta el 5 de diciembre del año 2023.
14. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación. Hasta el 12 de diciembre del año 2023.
15. Suscripción del Contrato	En un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación. Hasta el 2 de enero del año 2024.



16. Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.

Inmediatamente después de suscritos por las partes



COMITÉ DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES

## 1.9 Criterios de evaluación

### 1.9.1 Evaluación de credenciales y oferta técnica

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que cumplen con los aspectos solicitados. En este sentido, tanto las credenciales, como la oferta técnica serán evaluadas bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”, conforme al punto 1.5 sobre **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR** y las Especificaciones Técnicas del proceso.

### 1.9.2 Evaluación de oferta económica

La entidad evaluará y comparará únicamente las ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, **bajo el criterio del menor precio ofertado**. De igual modo, será evaluado el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia).

**Nota:** En caso de que los oferentes no habilitados para la apertura de su oferta económica, derivado del incumplimiento de los requisitos técnicos solicitados en el presente pliego de condiciones específicas o de las subsanaciones requeridas, se considerará válida la correspondiente notificación, realizada vía correo electrónico. Por lo tanto, la omisión del retiro de las ofertas, por parte de las empresas notificadas, en el plazo otorgado, le otorga potestad a la entidad contratante de disponer de dicha documentación.

### 1.10 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

### 1.11 Plazo de mantenimiento de oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **treinta (30) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de presentación de las ofertas Sobre “A” y Sobre “B”.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través de la garantía de la seriedad de la oferta presentada en el sobre económico “Sobre B”. Las

ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

### 1.12 Criterios de adjudicación

En este caso la entidad contratante ha seleccionado el método de adjudicación basado en el precio, por lo tanto, se va a adjudicar entre los oferentes cuyas ofertas técnicas cumplan con todos los requisitos técnicos solicitados, **al que ofrezca el menor precio ofertado.**

En este sentido, la adjudicación será en favor de aquel oferente que: **1) haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, 2) que presente el menor precio ofertado, y 3) haya presentado una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los requerimientos establecidos en este documento y en el artículo 114 del Decreto núm. 543-12 que establece el Reglamento de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.**

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

#### 1.12.1 Empate entre oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el 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.

### 1.13 Declaratoria 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 no son convenientes 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.

### 1.14 Conflicto de interés

La entidad contratante velará que todas sus actuaciones estén sustentadas en las leyes y los principios que rigen la Administración Pública, lo que incluye gestionar los posibles conflictos de interés que puedan sobrevenir entre los funcionarios que laboran dentro de la Institución y los oferentes que participen en los procesos de compras y contrataciones que esta publique, abocándose a cumplir el Principio de Imparcialidad e Independencia, dispuesto por el numeral 11 del artículo 3 de la Ley 107-13, sobre Procedimientos

Administrativos, el cual enuncia que, “El personal al servicio de la Administración Pública deberá abstenerse de toda actuación arbitraria o que ocasione trato preferente por cualquier motivo y actuar en función del servicio objetivo al interés general, prohibiéndose la participación de dicho personal en cualquier asunto en el que él mismo, o personas o familiares próximos, tengan cualquier tipo de interés o puedan existir conflicto de intereses”.

Por lo que si existiera algún conflicto de interés que obligue a la entidad contratante a excluir a un proveedor determinado del presente proceso de compras, por tener un familiar laborando dentro de la Institución con la que se tenga vínculo o lazo de consanguinidad hasta el tercer grado (ver Núm. 5, art. 14 de la ley 340-06), o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, razón por lo cual se vea comprometida la imparcialidad de la organización, pudiendo otorgar alguna ventaja competitiva injusta, la entidad contratante, mediante acto administrativo motivado y con pruebas fehacientes, excluirá a dicho oferente del proceso de compras, con miras a salvaguardar la transparencia y objetividad del proceso.

**Nota:** El conflicto de interés es definido como una situación o circunstancia en que un servidor(a) público(a) y/o colaborador(a) podría encontrarse, por la existencia de un interés personal o privado pasado, actual o futuro, por lo que el desempeño y/o ejercicio de la función pública se ve o podría encontrarse comprometida o influenciada.

## II. Condiciones del contrato

### 2.1 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.

El mismo surtirá efecto a partir de su notificación vía el correo electrónico, aportado por el oferente, a través del Formulario de Información sobre el Oferente (Formulario SNCC.F.042), sin perjuicio de disposición en contrario expresada en el mismo pliego.

### 2.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento, Garantía Bancaria o póliza de seguro del Contrato corresponderá a un CUATRO PORCIENTO (4%) del monto total del Contrato a intervenir. En el caso de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) será de un UNO por ciento (1%) del monto total del Contrato a intervenir. La vigencia de la garantía será de **un (1) año y seis (6) meses**, contado a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato

### 2.3 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- i. La mora del proveedor en la entrega de los bienes.
- ii. La falta de calidad de los bienes suministrados.



- iii. El suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

#### **2.4 Efectos del Incumplimiento**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía 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/ servicios entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

#### **2.5 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de **un (1) año y seis (6) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento.

### **III. Condiciones de entrega y recepción**

#### **3.1 Cronograma de entrega**

El bien adjudicado deberá ser entregado e instalado de forma total en un plazo máximo de **ocho (8) meses**, contados a partir de la suscripción y registro del contrato.

#### **3.2 Lugar de entrega**

El bien adjudicado será entregado e instalado en la Dirección General de Epidemiología ubicada en el edificio ubicado en la calle Alexander Fleming Núm. 96, Ensanche la Fé, Santo Domingo, D. N.

#### **3.3 Requisitos de entrega**

El bien adjudicado debe ser entregado conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega determinado por la entidad contratante, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el responsable de dar entrada al bien entregado.

#### **3.4 Recepción**

Si los bienes son recibidos **CONFORME** y de acuerdo con lo establecido en el presente documento, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva.

Agotado este proceso y presentada la factura por parte del proveedor se procederá a tramitar el pago correspondiente.



**COMITÉ DE COMPRAS  
Y CONTRATACIONES**

No se entenderán suministrados, ni entregados los bienes o servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva. Si se estimase que los citados bienes o servicios 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.

#### IV. Formularios

##### 4.1. Formularios tipo

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

##### 4.2. Anexos

1. Especificaciones o fichas técnicas.
2. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
4. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038). si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
6. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023).
7. Formulario de Autorización del Fabricante (SNCC.F.047).
8. Currículo Personal Propuesto (SNCC D045).

*No hay nada escrito después de esta línea.*

